

Affaire suivie par :  
Margaux KINDEL (gestionnaire RH) et Maud PESSONNIER (Cheffe de section)  
Bureau de la gestion et de l'accompagnement des corps communs  
et des agents non titulaires  
Service des ressources humaines/Sous-direction des parcours professionnels

Paris le 18/09/2020

Courriels : [margaux.kindel@justice.gouv.fr](mailto:margaux.kindel@justice.gouv.fr) et [maud.pessonnier@justice.gouv.fr](mailto:maud.pessonnier@justice.gouv.fr)  
Tél : 01.70.22.77.02 et 01.70.22.90.47

## **NOTE**

à l'attention de

Monsieur le sous-directeur des ressources humaines  
des greffes des services judiciaires  
Madame le sous-directeur des ressources humaines  
et des relations sociales de l'administration pénitentiaire  
Madame la sous-directrice des ressources humaines  
et des relations sociales de la protection judiciaire de la jeunesse  
Madame la cheffe du service des ressources humaines  
et budgétaire de la grande chancellerie de la Légion d'honneur  
Monsieur le chef du bureau de la gestion administrative  
et financière individuelle de l'administration centrale  
Madame la secrétaire générale de l'inspection générale de la justice  
Mesdames et Messieurs les chefs de cabinet

**OBJET : Mobilité des attachés d'administration de l'État au sein des services du ministère de la justice  
pour une prise de fonction au 1<sup>er</sup> février 2021**

**ANNEXES** : 1 – Calendrier de la troisième campagne de mutation  
2 – Liste des postes ouverts à la mobilité  
3 – Fiches des postes proposés à la mobilité  
4 – Fiche de candidatures à remplir pour les demandes de mobilité  
5 – Liste des pièces justificatives pour les priorités statutaires  
6 – Formulaire d'annulation  
7 – Fiche de classement des candidatures des lauréats de l'examen professionnel

Suite à la publication de la loi de la transformation de la fonction publique du 6 août 2019, la mobilité des agents du ministère de la justice est désormais encadrée par des lignes directrices de gestion (LDG), applicables à tous les corps et emplois de fonctionnaires. Elles sont invocables par les agents devant le juge administratif, et constituent la contrepartie de la suppression, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020, des compétences des commissions administratives paritaires (CAP) sur les questions liées aux mobilités.

Elles sont complétées par des fiches de procédures et des formulaires à destination des agents et des recruteurs.

L'ensemble de ces documents est disponible sur le site intranet du Secrétariat général (onglet « Ressources humaines », puis « Ma carrière », « Mobilités et promotions ») :

<http://intranet.justice.gouv.fr/site/ressources-humaines/ma-carriere-16942/mobilite-et-promotions-17239/>

La mobilité des attachés d'administration est prévue au moins trois fois dans l'année, dans le cadre de campagnes de mobilité. La présente note a pour objet de préciser les modalités de candidature et d'affectation pour les attachés d'administration au sein du ministère de la justice, dans le cadre de la première campagne de mobilité 2021.

A cet effet, je vous prie de trouver ci-joint (annexe n°2) la liste des postes vacants et des postes susceptibles d'être vacants offerts aux attachés d'administration, avec une prise de fonction fixée par principe au 1<sup>er</sup> février 2021.

## 1) Candidatures

**L'ensemble des postes proposés aux secrétaires administratifs au sein du ministère de la Justice sont soumis à des entretiens obligatoires avec les recruteurs**, dont les coordonnées sont indiquées dans chaque fiche de poste. **Il appartient aux agents de solliciter ces entretiens**, qui peuvent être téléphoniques lorsque la distance ne permet pas à l'agent de se déplacer. Chaque entretien fait l'objet d'un compte rendu établi par le supérieur hiérarchique concerné.

### a) Candidatures des Attachés d'administration du ministère de la justice

Toute demande de mobilité doit être obligatoirement formulée au moyen de la fiche de candidatures jointe en annexe 4. Les candidats énumèrent, par ordre de priorité et, dans la limite de cinq choix, l'ensemble de leurs candidatures. Les affectations se feront prioritairement sur les postes vacants. La fiche de candidatures doit être visée par le supérieur hiérarchique actuel du candidat.

La fiche de candidatures, **accompagnée d'un curriculum-vitae, d'une lettre de motivation et, le cas échéant, des pièces justificatives**, sont adressés par la voie hiérarchique aux services gestionnaires des ressources humaines de la direction de rattachement :

Affectation actuelle des agents	Retour des fiches de vœux
DAP – Services déconcentrés	DAP – Bureau RH5 Mme GRELIER – <a href="mailto:linda.grelier@justice.gouv.fr">linda.grelier@justice.gouv.fr</a>
DAP – Administration centrale	DAP – Cabinet M. NEZONDET – <a href="mailto:florent.nezondet@justice.gouv.fr">florent.nezondet@justice.gouv.fr</a>
DPJJ – Services déconcentrés	DPJJ – Bureau RH4 – Section corps communs Mme RIVAS – <a href="mailto:marie-noelle.rivas@justice.gouv.fr">marie-noelle.rivas@justice.gouv.fr</a>
DPJJ – Administration centrale	DPJJ – Bureau RH4 – Section suivi carrières AC Mme PSARSKI – <a href="mailto:nathalie.psarski@justice.gouv.fr">nathalie.psarski@justice.gouv.fr</a>
DSJ – Services déconcentrés	DSJ – Bureau RHG1 – Section catégorie A M. MAHEU – <a href="mailto:florent.maheu@justice.gouv.fr">florent.maheu@justice.gouv.fr</a>
DSJ – Administration centrale	DSJ – Cabinet - Pôle RH et moyens matériels Mme MARECHAL – <a href="mailto:brigitte.marechal@justice.gouv.fr">brigitte.marechal@justice.gouv.fr</a>
GCLH	GCLH – Bureau RH et maisons d'éducatrices M. MICHEL – <a href="mailto:florian.michel@legiondhonneur.fr">florian.michel@legiondhonneur.fr</a>
SG, DACG, DACS, Cabinet, IGJ	SG – SRH – BGAFIAC <a href="mailto:campagne-mobilite.bgafiac@justice.gouv.fr">campagne-mobilite.bgafiac@justice.gouv.fr</a>

Il appartient aux services gestionnaires placés auprès des différentes directions et auprès du secrétariat général de recueillir l'ensemble des candidatures des agents relevant de leur périmètre de gestion et de s'assurer que les dossiers de candidature sont complets (fiche de candidatures dûment complétée, présence de toutes les pièces justificatives, compte rendu d'entretien, etc.).

### b) Candidatures des agents CIGEM et des détachements entrants

Tous les agents extérieurs au ministère de la justice et les agents relevant d'autres corps qui souhaitent candidater par la voie du détachement doivent transmettre les documents suivants :

- leur fiche de candidatures avec l'avis de leur administration d'origine relatif à leur départ ;
- leur curriculum vitae ;
- leur lettre de motivation ;
- les pièces justificatives le cas échéant.

Pour les agents faisant une demande de mutation au ministère de la justice par la voie du détachement, les pièces justificatives suivantes doivent également être transmises à l'adresse susvisée :

- leur dernier arrêté d'avancement d'échelon ;
- leurs trois derniers comptes rendus d'entretien professionnel ;
- leur état des services.

L'ensemble de ces documents doivent être envoyés à l'adresse suivante : [cosi.srh-sg@justice.gouv.fr](mailto:cosi.srh-sg@justice.gouv.fr)

**Les agents placés en position de détachement dans le corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat ne disposent pas d'un droit à mobilité.** Dans l'hypothèse où ils souhaitent un changement d'affectation, il leur appartient de mettre un terme au détachement en cours et de solliciter un nouveau détachement sur l'affectation envisagée.

Les demandes de détachement sur l'un des postes offerts à la mutation ne seront examinées qu'après l'examen des demandes de mobilité des attachés d'administration de l'Etat du ministère de la justice.

#### c) Pièces justificatives à fournir

Les candidats doivent joindre à leur fiche de candidatures l'ensemble des pièces justificatives correspondant à la situation qu'ils invoquent (annexe n°5), y compris pour les centres d'intérêts matériels et moraux (CIMM). Ces documents doivent être transmis en même temps que la fiche de candidatures de l'agent, par la voie hiérarchique, au service gestionnaire dont il relève.

Les pièces justificatives adressées après la date fixée pour la réception des candidatures ne pourront par principe pas être prises en compte.

#### d) Calendrier

La date limite de candidature est fixée au **vendredi 16 octobre 2020**, délai de rigueur. Passé cette date, aucune modification dans l'ordre des vœux ne pourra être prise en compte.

L'agent peut, jusqu'à la date limite de réception des candidatures (**fixée au vendredi 16 octobre 2020**), présenter, selon la même procédure, une nouvelle fiche de candidatures, qui se substituera à l'ancienne et l'annulera. L'attention est donc appelée sur le fait que, en cas d'ajout d'un vœu, il est indispensable de faire figurer sur la nouvelle fiche de candidatures l'intégralité de celles figurant sur la première, faute de quoi le candidat sera supposé avoir renoncé à la mobilité sur ses premières candidatures.

La date limite de renonciation est fixée **au lundi 9 novembre 2020**. Jusqu'à cette date, l'agent peut supprimer une ou plusieurs candidatures via le formulaire d'annulation joint en annexe 6. Passé cette date, aucune modification ne pourra plus être prise en compte.

Il appartient à l'agent qui renonce d'en informer, dès que possible par mail, le service RH dont il dépend.

Les résultats de la campagne de mobilité sont diffusés par le secrétariat général le **24 novembre 2020**. Ils sont disponibles sur l'intranet. Les agents extérieurs au ministère de la Justice, n'ayant pas accès à l'intranet justice, sont invités à se rapprocher de leur service recruteur pour les résultats de la mobilité et les modalités de prise de fonction.

## **2) Affectations**

Suite à la diffusion des résultats de la mobilité, les agents qui ont obtenu leur mutation doivent, sauf circonstances exceptionnelles, obligatoirement rejoindre leur nouvelle affectation.

**Les agents sont affectés et prennent leurs fonctions le 1<sup>er</sup> février 2021, sauf mention contraire dans la liste des postes offerts stipulant une prise de fonction anticipée ou différée.** Une autre date peut être convenue entre les services et l'agent.

Les frais de changement de résidence sont pris en charge par le service d'accueil. L'arrêté de mutation est établi par le service d'origine selon la réglementation en vigueur.

Les agents affectés sur des emplois situés dans les services déconcentrés de la direction de l'administration pénitentiaire sont soumis au statut spécial régis par les dispositions de l'ordonnance n°58-696 du 6 août 1958 relative au statut spécial des fonctionnaires des services déconcentrés de la direction de l'administration pénitentiaire et du décret n°66-874 du 21 novembre 1966 modifié relatif au statut spécial des fonctionnaires des services extérieurs de l'administration pénitentiaire.

\* \* \*

La présente note doit être diffusée, sans délai, à l'ensemble des personnels placés sous votre autorité, qu'ils soient en position d'activité au sein de votre service, en position de détachement, mis à disposition, en disponibilité, en congé de longue durée, de longue maladie, en congé parental ou toute autre position.

Le sous-directeur des parcours professionnels



Christophe DÉAL