

Affaire suivie par :

Paris, le 20/09/2024

Marie-Pascale MOMPÉLAT (gestionnaire RH), Astrid LOUIS-PHILIPPE (cheffe de section)

Courriel : cosi.srh-sg@justice.gouv.fr

Tél : 01.70.22.80.75

Bureau de la gestion collective des corps communs

Sous-direction des politiques statutaire et salariale ministérielles et de la gestion

des ressources humaines de l'administration centrale

Service des ressources humaines

NOTE

à l'attention de

Madame la sous-directrice des ressources humaines
des greffes des services judiciaires

Monsieur le sous-directeur des ressources humaines
et des relations sociales de l'administration pénitentiaire

Monsieur le sous-directeur des ressources humaines
et des relations sociales de la protection judiciaire de la jeunesse

Madame la cheffe du service des ressources humaines
et budgétaires de la grande chancellerie de la Légion d'honneur

Monsieur le chef du département des ressources humaines 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 secrétaires administratifs du ministère de la justice et de la grande chancellerie de la Légion d'honneur pour une prise de fonction au 1^{er} mars 2025.

Annexes :

- 1 : Liste des postes ouverts à la mobilité ;
- 2 : Fiche de candidatures ;
- 3 : Liste des pièces justificatives à fournir en cas de situations ouvrant droit à des priorités ;
- 4 : Formulaire d'annulation ;
- 5 : Fiche pratique relative au portail ressources humaines Harmonie ;
- 6 : Tableau de compte rendu d'entretien
- 7 : Guide pratique destiné aux différents acteurs du recrutement au ministère de la Justice pour un recrutement non discriminant.

A la suite de la publication de la loi de 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 constituent la contrepartie de la suppression, à compter du 1^{er} janvier 2020, des compétences des commissions administratives paritaires (CAP) sur les questions liées aux mobilités et sont invocables par les agents devant le juge administratif.

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 « Mobilité ») :

<http://intranet.justice.gouv.fr/site/ressources-humaines/mobilite-19133/>

La mobilité des secrétaires administratifs est prévue deux 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 secrétaires administratifs au sein du ministère de la Justice, dans le cadre de la **première campagne de mobilité 2025**.

A cet effet, je vous prie de trouver ci-joint (annexe n° 1) la liste des postes vacants et des postes susceptibles d'être vacants offerts aux secrétaires administratifs, avec une prise de fonction fixée par principe au 1^{er} mars 2025.

La gestion de cette campagne de mobilité se fera *via* le portail de ressources humaines Harmonie pour les agents du ministère de la Justice.

Le nombre de postes indiqué pour chacune des structures est donné **à titre indicatif**. Ainsi, c'est le nombre de postes effectifs qui sera pris en considération au jour de la publication des résultats.

1) Candidatures

Avant de candidater, les agents sont invités à prendre en compte les potentielles conséquences en termes de rémunération (notamment pour ceux qui perçoivent la prime de sujétions spéciales) et de charges annexes (coût de l'immobilier plus élevé dans certaines localités) induites par leur changement d'affectation.

L'ensemble des postes proposés aux secrétaires administratifs au sein du ministère de la justice est soumis à des entretiens obligatoires avec les recruteurs, dont les coordonnées sont indiquées dans chaque offre. **Il appartient aux agents de solliciter ces entretiens**, qui peuvent avoir lieu par visio-conférence ou par téléphone 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 secrétaires administratifs du ministère de la Justice

Les agents du ministère de la Justice doivent **saisir leurs candidatures, dans la limite de 7 choix, via le portail ressources humaines Harmonie sur un poste de travail du ministère de la Justice selon le mode opératoire défini** (annexe n° 5).

En parallèle, ils renseignent sous format dactylographié et non manuscrit, la fiche de candidatures (annexe n° 2), qui doit être visée par le supérieur hiérarchique actuel du candidat et son N+2.

Chaque candidature est considérée comme utile et les affectations se feront prioritairement sur les postes vacants.

En outre, les candidats doivent produire **l'ensemble des pièces justificatives correspondant aux situations qu'ils invoquent** (annexe n°3), 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, sauf si un

changement dans la situation personnelle de l'agent est intervenu entre le dépôt de la demande et la date de clôture des candidatures.

La fiche de candidatures, **accompagnée d'un curriculum-vitae, d'une lettre de motivation et, le cas échéant, des pièces justifiant de leur situation particulière**, est adressée par la voie hiérarchique aux services gestionnaires des ressources humaines de la direction de rattachement :

Affectation actuelle des agents	Retour des fiches de vœux
DSJ – Services déconcentrés	DSJ – Bureau RHG1 – Section catégorie B sa-pole-b.rhg1-sdrhg-dsj@justice.gouv.fr
DSJ – Administration centrale	DSJ – Cabinet – Pôle des ressources humaines et du support de proximité mobilite-avancement.dsj@justice.gouv.fr
DAP – Services déconcentrés	DAP – Bureau RH4 – Section PA Mme LAURENT – aa-sa.rh4-sa-dap@justice.gouv.fr
DAP – Administration centrale	DAP – Cabinet Mme YAHIAOUI – kedidja.yahiaoui@justice.gouv.fr
DPJJ – Services déconcentrés	DPJJ – Bureau RH4 – Section mobilité mobilites.dpjj-sdrhrs-rh4@justice.gouv.fr
DPJJ – Administration centrale	DPJJ – Bureau RH4 – Section suivi carrières AC proximite-rh-dpjj-rh4@justice.gouv.fr
GCLH	GCLH – Bureau RH et maisons d'éducation M. MICHEL - florian.michel@legiondhonneur.fr
SG, DACG, DACS, Cabinet, IGJ	SG – SRH – Bureau de l'accompagnement RH de l'administration centrale gestion-collective.bgafiac@justice.gouv.fr

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 et du compte rendu d'entretien, etc.).

b) Candidatures des lauréats de la liste d'aptitude et de l'examen professionnel de C en B

Les candidatures des lauréats de la liste d'aptitude au titre de 2024 et de l'examen professionnel pour l'accès au corps des secrétaires administratifs au titre de 2023 et au titre de 2024 sont adressées au bureau de la gestion collective des corps communs (cosi.srh-sg@justice.gouv.fr), avec en copie **les services gestionnaires des ressources humaines de la direction de rattachement par la voie hiérarchique**.

Il est rappelé qu'il s'agit de la dernière campagne permettant de réaliser la promotion pour les lauréats de l'examen professionnel au titre de 2023 et de la liste d'aptitude au titre de 2024.

c) Candidatures par la voie du détachement

Les secrétaires administratifs extérieurs au ministère de la justice qui souhaitent candidater par la voie du détachement doivent transmettre les documents suivants :

- la fiche de candidatures complétée sous format dactylographié et non manuscrit (annexe n° 2), avec l'avis de leur administration d'origine relatif à leur départ ;
- le curriculum vitae ;
- la lettre de motivation ;
- le dernier arrêté d'avancement d'échelon ;
- l'état des services ;
- les trois derniers comptes rendus d'entretien professionnel ;

- le cas échéant, les pièces justifiant de leur situation particulière.

L'ensemble de ces documents doit être envoyé à l'adresse courriel du recruteur indiqué dans l'offre publiée sur le site Choisir le service public (CSP).

Les agents actuellement placés en position de détachement au sein du ministère de la Justice dans le corps des secrétaires administratifs ne disposent pas d'un droit à mutation. 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 mutation des secrétaires administratifs du ministère de la Justice.

d) Candidatures sur les postes en Outre-mer

Une partie des postes proposés aux secrétaires administratifs au sein du ministère de la justice se situe en Outre-mer. S'agissant de ces postes, et conformément aux lignes directrices de gestion de la mobilité, lorsque le candidat ne dispose pas du centre de ses intérêts matériels et moraux (CIMM) au sens de l'article L512-19 du code général de la fonction publique pour la résidence administrative demandée, un entretien spécifique doit avoir lieu. **Cet entretien est à distinguer de l'entretien préalable obligatoire de recrutement.**

Cet entretien, qui peut avoir lieu téléphoniquement ou par visioconférence, est réalisé par le recruteur afin de s'assurer que le candidat à la mobilité a pleinement conscience des conditions de vie ultra-marines, du contexte politique, social, culturel du territoire d'accueil et des particularités ou difficultés d'exercice des fonctions et de logement.

e) Calendrier

La date limite de candidature est fixée au **vendredi 18 octobre 2024**, délai de rigueur.

L'agent peut, jusqu'à cette date, modifier ou supprimer une ou plusieurs candidatures selon la même procédure, *via* le portail ressources humaines Harmonie et en présentant une nouvelle fiche de candidatures, qui se substituera à l'ancienne et l'annulera. L'attention des candidats est donc appelée sur le fait qu'en cas d'ajout d'une candidature, 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 mutation sur ses premières candidatures.

Il convient de préciser qu'un additif à la liste des postes publiés, venant ajouter ou modifier les postes proposés dans la liste des postes vacants et des postes susceptibles d'être vacants de l'annexe n°1, sera prochainement publié. Les agents sont invités à consulter le site intranet du Secrétariat général pour prendre connaissance des évolutions qui pourraient être apportées à la liste des postes publiés à l'additif.

La date limite de renonciation est fixée au **vendredi 8 novembre 2024**. Jusqu'à cette date, l'agent peut *via* le portail ressources humaines Harmonie ou, à défaut, à l'aide du formulaire d'annulation (annexe n° 4) supprimer une ou plusieurs candidatures. 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 seront diffusés par le secrétariat général le **vendredi 20 décembre 2024**. Ils seront disponibles sur l'intranet (onglet « Ressources humaines », puis « Mobilité »).

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) Comptes rendus d'entretien

Chaque entretien avec les candidats doit faire l'objet d'un compte rendu d'entretien (annexe n° 6) rédigé par le service recruteur.

Ces comptes rendus doivent faire apparaître le choix du recruteur et un classement par ordre de priorité dans l'hypothèse où plusieurs candidats auraient été reçus pour le même poste. Ils sont argumentés de la manière la plus précise possible et motivés. Le recruteur fonde ses critères de choix sur les compétences, les parcours, les politiques d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et de non-discrimination. Le ministère met un guide à disposition des personnes en charge du recrutement au ministère de la justice (annexe n° 7) pour les accompagner.

Les candidatures non-retenues ne sont pas classées mais font l'objet d'un CRE. Une motivation particulière doit étayer le rejet de la candidature.

Les CRE doivent être adressés par la voie hiérarchique, **en PDF signés et sous format excel**, par messagerie électronique, aux services gestionnaires des ressources humaines des directions de rattachement.

Les CRE sont nommés avec la référence « Choisir le service public » du poste publié.

3) Affectations

A l'issue de 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 seront affectés et prendront leurs fonctions le 1^{er} mars 2025 sauf mention contraire dans la liste des postes offerts stipulant une prise de fonction anticipée ou différée. Une autre date peut également être convenue entre les services et l'agent.

Les frais de changement de résidence sont pris en charge par le service d'accueil.

Les agents affectés sur des emplois situés dans les services déconcentrés de la direction de l'administration pénitentiaire sont soumis au statut spécial révisé par les dispositions des articles L114-3 et L414-7 du code général de la fonction publique et du décret n°66-874 du 21 novembre 1966 modifié relatif au statut spécial des fonctionnaires des services extérieurs de l'administration pénitentiaire.

* * *

Je vous prie de bien vouloir assurer, sans délai, la diffusion de la présente note à tous les agents concernés relevant de votre direction.

Vous veillerez notamment à en assurer la diffusion aux agents placés en congé de maladie ou de maternité, mis à disposition, ou encore placés en détachement, en disponibilité, en congé parental, en congé de longue maladie ou de longue durée, en congé de formation professionnelle afin qu'ils puissent se porter candidats en temps utile.

L'adjointe au sous-directeur des politiques
statutaire et salariale ministérielles et de la
gestion des ressources humaines de
l'administration centrale

Véronique CHALUT-NATAL