



**MINISTÈRE
DE LA JUSTICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat général

Affaire suivie par :

Paris, le 21 mars 2025

Enrico CALI (chef de bureau)

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

Service des ressources humaines

Sous-direction des politiques statutaire et salariale ministérielles
et de la gestion des ressources humaines de l'administration centrale

Bureau de la gestion collective des corps communs

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 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 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 adjoints techniques (hors DAP) du ministère de la justice et de la grande chancellerie de la Légion d'honneur pour une prise de fonction au 1^{er} septembre 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 de demande de changement de spécialité
- 5 : Formulaire d'annulation d'une candidature
- 6 : Fiche pratique relative au portail ressources humaines Harmonie.
- 7 : Tableau récapitulatif des comptes rendus d'entretien
- 8 : Guide pratique destiné aux différents acteurs du recrutement au ministère de la Justice pour un recrutement non discriminant.

Les lignes directrices de gestion (LDG) relatives à la mobilité adoptées en 2022 prévoient que la mobilité des adjoints techniques (hors DAP) a lieu 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 adjoints techniques au sein du ministère de la Justice dans le cadre de la **deuxième 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 adjoints techniques (hors DAP), avec une prise de fonction fixée par principe au 1^{er} septembre 2025. **Les candidats ne peuvent postuler que sur des postes publiés figurant dans cette liste.**

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

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

1) Candidatures

Peuvent faire acte de candidature les agents ayant, à la date de publication sur le site Choisir le service public (CSP), la qualité de fonctionnaire titulaire ou de contractuel en CDI de catégorie C exerçant des fonctions relevant du corps des adjoints techniques du ministère de la Justice (hors DAP) et de la grande chancellerie de la Légion d'honneur.

Attention, le recrutement sur certains postes proposés aux adjoints techniques (hors DAP) au sein du ministère de la Justice sont soumis à des entretiens obligatoires avec les recruteurs, dont les coordonnées sont indiquées sur chaque offre de poste.

Dans ce cadre, il revient aux candidats :

- de solliciter dès que possible un **entretien préalable auprès du recruteur**, afin d'obtenir un rendez-vous et de postuler ainsi en pleine connaissance du poste à pourvoir. Cet entretien peut avoir lieu par visio-conférence ou par téléphone lorsque la distance ne permet pas à l'agent de se déplacer ;
- d'adresser au recruteur **une fiche carrière issue du SIRH ou un curriculum vitae (CV), les trois derniers comptes rendus d'entretien professionnel (CREP) ainsi qu'une lettre de motivation s'ils le souhaitent.**

Chaque entretien fait l'objet d'un compte rendu établi par le supérieur hiérarchique concerné.

Points de vigilance :

1) Une partie des postes sont proposés en Outre-mer. 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, à distinguer de l'éventuel 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 ultramarines, du contexte politique, social, culturel du territoire d'accueil et des particularités ou difficultés d'exercice des fonctions et de logement.

En outre, dans une logique de prévention, il est recommandé aux candidats de contacter leur service de

médecine de prévention afin d'organiser une visite médicale préalable. A défaut, l'agent est orienté vers son médecin traitant. L'objet de cette visite est, d'une part, d'informer et de conseiller l'agent sur la compatibilité de son état de santé avec les conditions sanitaires et l'offre de soin disponible et, d'autre part, de procéder à la mise à jour des vaccinations recommandées ou obligatoires.

2) Enfin, 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.

a) Candidatures des adjoints techniques (hors DAP) 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 du SIRH ministériel sur un poste de travail du ministère de la justice selon le mode opératoire défini** (annexe n°6).

Ils remplissent également sous format dactylographié et non manuscrit la fiche de candidatures sous format papier (annexe n° 2), qui doit être visé par leur supérieur hiérarchique actuel (N+1) et leur autorité hiérarchique (N+2).

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

Le dossier de candidature doit comprendre :

- la fiche de candidatures (annexe n° 2), visée par le N+1 et le N+2 actuels ;
- le cas échéant, les pièces justifiant de leur situation particulière (annexe n° 3), y compris pour les centres d'intérêts matériels et moraux (CIMM) ;
- pour les postes nécessitant la tenue d'un entretien préalable avec le recruteur, une fiche carrière Harmonie ou un curriculum-vitae, ainsi que, si l'agent le souhaite, une lettre de motivation.

En outre, les agents 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 dans le délai de réception des candidatures (par la voie hiérarchique si l'agent relève de la DSJ) au service gestionnaire dont ils relèvent.

Les pièces justificatives adressées après ce délai 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.

Ces documents 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
DSJ – Services déconcentrés	DSJ – Bureau RHG1 – Section catégorie C pole-c.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
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 GDS, IGJ, DIAV	SG – SRH – Bureau de l'accompagnement RH de l'administration centrale campagnes-collectives.srhsg-sg@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 par la voie du détachement

Les adjoints techniques extérieurs au ministère de la justice ou les membres d'autres corps de catégorie C du 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 ;
- l'état des services ;
- le dernier arrêté d'avancement d'échelon ;
- les trois derniers comptes rendus d'entretien professionnels ;
- le cas échéant, les pièces justifiant d'une situation ouvrant droit à des priorités (annexe n° 3), y compris pour les centres d'intérêts matériels et moraux (CIMM) ;
- pour les postes avec entretien préalable : un curriculum vitae et une lettre de motivation.

L'ensemble de ces documents doivent être envoyés 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 adjoints techniques (hors DAP) 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.

c) Demandes de changement de spécialité

Les agents qui souhaitent effectuer une mobilité sur un poste requérant une spécialité différente de celle qu'ils détiennent doivent formuler une demande de changement de spécialité au moyen du formulaire joint à la présente note (annexe n° 4). Cette demande devra impérativement être accompagnée des justificatifs requis (diplôme de niveau 3 ou qualification équivalente correspondant à la spécialité demandée). Les demandes de mobilité ne pourront être prises en compte que si le changement de spécialité a été préalablement validé par leur service gestionnaire.

Les agents qui ne disposeraient pas des justificatifs requis doivent se rapprocher de leur service gestionnaire bien en amont de leur demande de mobilité, afin que les conditions nécessaires au changement de spécialité puissent être étudiées au vu de leur carrière, de leur qualification et de leurs expériences professionnelles, et qu'ils puissent être **orientés si nécessaire vers les dispositifs de formation existants** (validation des acquis de l'expérience professionnelle, formations qualifiantes offertes notamment par les chambres des métiers et de l'artisanat, GRETA, CFA, AFPA...) selon les modalités appropriées (recours au compte personnel de formation, demandes spécifiques auprès de l'employeur).

d) Calendrier

La date limite de candidature est fixée au **lundi 21 avril 2025**, délai de rigueur.

L'agent peut, jusqu'à cette date, modifier ou supprimer une ou plusieurs candidatures selon la même procédure, via le portail du SIRH ministériel 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 par l'additif.

La date limite de renonciation est fixée au **lundi 12 mai 2025**. Jusqu'à cette date, l'agent peut via le portail du SIRH ministériel ou, à défaut, à l'aide du formulaire d'annulation (annexe n° 5), 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 **mardi 17 juin 2025**. Ils seront disponibles sur l'intranet du Secrétariat général (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 prendre connaissance des résultats de la mobilité et des modalités de prise de fonction.

2) Comptes rendus d'entretien (CRE)

Chaque entretien avec les candidats doit faire l'objet d'un compte rendu d'entretien (annexe n° 7) rédigé par le service recruteur. Dans toute la mesure du possible, les recruteurs sont invités à recevoir l'ensemble des candidats notamment ceux déjà en fonction au ministère de la Justice et plus particulièrement les agents promus par liste d'aptitude ou lauréats à l'examen professionnels d'accès au des secrétaires administratifs du ministère de la Justice et de la grande chancellerie de la Légion d'honneur.

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.

Il est important de classer l'ensemble des candidatures pouvant occuper le poste et de ne pas classer seulement le candidat choisi en n° 1.

Les comptes rendus sont motivés de la manière la plus précise possible. La sélection ne consiste pas à recruter exclusivement les candidats possédant immédiatement le profil adéquat, mais également ceux qui ont le potentiel et disposeront des compétences attendues après avoir suivi les formations nécessaires. Le recruteur fonde ses critères de choix sur les compétences et le parcours des candidats, dans le respect des 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° 8) 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} septembre 2025, sauf mention contraire dans la liste des postes offerts stipulant une prise de fonction anticipée ou différée. Une autre date pourra également être convenue entre les services et l'agent.

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

* * *

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.

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



Lionel HOSATTE