



SECRETARIAT GENERAL

SERVICE SYNTHESE, STRATEGIE ET PERFORMANCE

SOUS-DIRECTION DE LA SYNTHESE RESSOURCES HUMAINES

BUREAU DES RESSOURCES TRANSVERSALES

Section "organisation et fonctionnement des CAP"

Anne JEAN - 01.70.22.73.97

Lise PAPIN - 01.70.22.90.47

Donna FUKS - 01.70.22.78.03

Christelle LE GUEN - 01.70.22.73.94

Paris, le

28 SEP. 2016

### Note

à l'attention de

Monsieur le sous-directeur des ressources humaines  
des greffes des services judiciaires  
Monsieur le sous-directeur des ressources humaines  
et des relations sociales de l'administration pénitentiaire par intérim  
Monsieur le sous-directeur des ressources humaines  
et des relations sociales de la protection judiciaire de la jeunesse  
Madame la cheffe de service de l'administration centrale du secrétariat général  
Monsieur le chef de service des ressources humaines  
et budgétaires de la grande chancellerie de la Légion d'honneur

- Objet** Mutations des adjoints administratifs du ministère de la justice et de la grande chancellerie de la légion d'honneur.
- Réf.** Circulaire SG-09-014/SDRH-BRT/15.04.09 relative aux mutations et réintégrations des secrétaires administratifs, des adjoints administratifs et des adjoints techniques (à l'exception des adjoints techniques de la direction de l'administration pénitentiaire) du ministère de la justice et de la grande chancellerie de la légion d'honneur.
- P. J.** Calendrier des opérations de mutation - Liste des postes vacants recensés à la date de la présente circulaire - Fiche de vœux - Profils de poste - Formulaire d'annulation – Liste des pièces à fournir

La commission administrative paritaire compétente à l'égard des adjoints administratifs du ministère de la justice et de la grande chancellerie de la Légion d'honneur se réunira du **5 au 9 décembre 2016**, pour examiner les demandes de mutation et de réintégration, ainsi que les demandes de détachement présentées par des agents relevant d'autres administrations.

A cet effet, je vous prie de trouver, ci-joint, la liste des postes vacants et des postes susceptibles d'être vacants offerts aux adjoints administratifs au titre de l'année 2016.

**Seuls les adjoints administratifs du ministère de la justice** peuvent demander une mutation sur tous les postes non profilés figurant sur la nomenclature diffusée et mise en ligne sur l'intranet à cet effet, qu'ils soient vacants ou non. Je vous rappelle que **les agents placés en position de détachement dans le corps des adjoints administratifs du ministère de la justice ne disposent pas d'un droit à mutation**. Dans l'hypothèse où ils souhaitent effectuer 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.

## **I/ Envoi des demandes de mutation**

S'agissant d'une commission administrative paritaire à caractère «ouvert», vous aurez soin d'avertir les agents que la liste, ci-jointe, des postes offerts n'est pas limitative et qu'ils peuvent se porter candidats pour des postes non mentionnés dans la présente note mais répertoriés dans la nomenclature des postes des adjoints administratifs, sous réserve qu'ils ne soient pas profilés.

Par ailleurs, vous voudrez bien rappeler aux agents que les demandes de mutation présentées antérieurement, et non satisfaites, doivent être renouvelées.

Vous informerez également l'ensemble des agents qu'ils doivent obligatoirement faire parvenir leurs candidatures sur la fiche de vœux, jointe en annexe, en limitant à sept le nombre de postes sollicités. Toutes les rubriques de la fiche de vœux devront être scrupuleusement remplies par l'agent.

Conformément aux dispositions de la circulaire SG-09-014/SDRH-BRT/15.04.09 citée en référence, les candidats devront joindre à leur fiche de vœux l'ensemble des pièces justificatives correspondant à la situation qu'ils invoquent (la liste des pièces à joindre figure en annexe de la circulaire). Il sera accusé réception de la demande de mutation de l'agent par le chef de service dont il dépend.

**Les pièces justificatives adressées après la date fixée pour la réception des candidatures ne pourront 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 la commission administrative paritaire.**

Les demandes de mutation portant sur un poste à profil doivent obligatoirement faire l'objet d'un entretien préalable avec le chef de service dont relève le poste considéré. Cet entretien peut être téléphonique lorsque la distance ne permet pas à l'agent de se déplacer.

Cet entretien doit faire l'objet d'un compte rendu établi par le chef de service concerné, au moyen de l'imprimé prévu à cet effet, qui indiquera de façon très précise les raisons qui ont motivé le choix du candidat et fera apparaître un ordre de classement des demandes dans l'hypothèse où plusieurs agents se seraient portés candidats sur le même poste à profil.

Les candidatures des agents doivent être transmises, par la voie hiérarchique, **au service gestionnaire dont ils relèvent, à savoir :**

<b>Affectation actuelle des agents</b>	<b>Retour des fiches de vœux</b>
DAP – Services déconcentrés	DAP – Bureau RH4 – Section PA Me ROJO
DAP – Administration centrale	DAP – Cabinet – Pôle AC Me BAGIEU
DPJJ – Services déconcentrés	DPJJ – Bureau RH4 – Section mobilité M. MORIN
DPJJ – Administration centrale	DPJJ – Bureau RH4 – Section suivi carrières AC Me MULLIER
DSJ – Services déconcentrés	DSJ – Bureau RHG1 – Section catégorie C Me POINTEAU
DSJ – Administration centrale	DSJ – Cabinet - Pôle RH et moyens matériels Me ALEM
GCLH	GCLH – Bureau RH et maisons d'éducatives Me BEAU
Autres directions ou services administration centrale	SG-SDAC – DRH – CAP Me MENOULEC

Il est rappelé qu'il appartient aux services gestionnaires placés auprès des différentes directions et auprès du secrétariat général de s'assurer que les dossiers de candidature des agents relevant de leur périmètre de gestion sont complets (fiche de vœux dûment complétée, présence de toutes les pièces justificatives, compte rendu d'entretien pour les postes à profil, lettre de motivation...).

**La date limite de dépôt des candidatures est fixée au mardi 25 octobre 2016, délai de rigueur. Passé cette date, aucune modification dans l'ordre des vœux ne pourra être prise en compte.**



## **II/ Annulations et date limite de renonciation**

Il est rappelé que tout acte de candidature qui n'a pas fait l'objet d'un désistement dans les délais impartis est réputé définitif et oblige l'agent à accepter sa mutation, sauf cas de force majeure.

La date limite de renonciation est fixée au **29 novembre 2016**, soit 3 jours ouvrés avant la date de la CAP. Jusqu'à cette date, l'agent peut, à l'aide du formulaire d'annulation (joint à la présente note), supprimer un ou plusieurs vœux.

**Les agents souhaitant annuler partiellement ou totalement leur demande de mutation doivent adresser, par la voie hiérarchique, le formulaire dûment rempli au service gestionnaire dont ils relèvent.**

## **III/ Date de prise de fonctions**

Les agents qui ont obtenu leur mutation, après avis de la CAP, seront, en principe, affectés et prendront leur nouvelle fonction le **mercredi 1<sup>er</sup> mars 2017**.

Toutefois, cette date pourra être modifiée en fonction des nécessités des services.

Il convient de rappeler que les agents affectés sur des emplois situés dans les services déconcentrés de la direction de l'administration pénitentiaire sont soumis au statut spécial régi 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.

\*  
\*                      \*

Vous voudrez bien assurer la diffusion de la présente note, **sans délai**, à tous les agents concernés de votre direction, en veillant à ce que les intéressés disposent, dans la limite de la date butoir indiquée dans le tableau ci-joint, d'au moins une semaine ouvrée pour déposer leur dossier.

Le service de l'administration centrale veillera à assurer la diffusion de la présente note auprès de tous les agents dont la gestion relève du département des ressources humaines du Secrétariat Général.

Vous veillerez également à assurer la diffusion de la présente note aux agents placés en congé de maladie et aux agents se trouvant dans une position administrative particulière (détachement, disponibilité, congé parental, congé de longue durée, congé de longue maladie, formation professionnelle) pour qu'ils puissent se porter candidats en temps utile dans le cadre d'une demande de réintégration.

Le sous-directeur  
de la synthèse des ressources humaines



Fabrice THEVAUX