



Paris, le

13 SEP. 2017

SECRETARIAT GENERAL

SERVICE SYNTHESE, STRATEGIE ET PERFORMANCE

SOUS-DIRECTION DE LA SYNTHESE RESSOURCES HUMAINES

BUREAU DES RESSOURCES TRANSVERSALES

Section "organisation et fonctionnement des CAP"

Lise PAPIN - 01.70.22.90.47

Donna FUKS - 01.70.22.78.03

Baptiste MEUNIER - 01.70.22.73.36

Note

A l'attention de

Monsieur le sous-directeur des ressources humaines  
des greffes des services judiciaires  
Madame la sous-directrice par intérim des ressources humaines  
et des relations sociales de la protection judiciaire de la jeunesse  
Monsieur le chef du département du pilotage des emplois et des compétences  
et du soutien de proximité du service du pilotage et du soutien de proximité du secrétariat général  
Monsieur le chef du service des ressources humaines  
et budgétaire de la grande chancellerie de la Légion d'honneur

**Objet** Mutations des adjoints techniques (hors DAP) 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.**

- 1- Calendrier des opérations de mutation
- 2- Liste des postes vacants recensés à la date de la présente circulaire.
- 3- Profils de poste
- 4- Fiche de vœux
- 5- Formulaire de demande de changement de spécialité
- 6- Fiche de compte rendu d'entretien
- 7- Liste des pièces justificatives à fournir
- 8- Formulaire d'annulation
- 9- Fiche pratique relative au portail ressources humaines HaRmonie

La commission administrative paritaire compétente à l'égard des adjoints techniques (hors DAP) du ministère de la justice et de la grande chancellerie de la Légion d'honneur se réunira le **jeudi 9 novembre 2017**, pour examiner les demandes de mutation et de réintégration, ainsi que les demandes de détachement présentées par des agents relevant d'autres administrations.

Je vous informe que cette commission administrative paritaire sera gérée via le portail ressources humaines HaRmonie.

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 techniques (hors DAP).

**Seuls les adjoints techniques du ministère de la justice (hors DAP) 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 techniques du ministère de la justice (hors DAP) 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.

**Les demandes de mutation des agents actuellement sur des postes impactés par la réorganisation du Secrétariat Général seront examinées en tenant compte du degré d'impact de la réorganisation sur le poste occupé initialement par l'agent.**

### **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 techniques (hors DAP), 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 désormais **saisir leurs vœux de mutation via le portail ressources humaines HaRmonie (lien d'accès en annexe 9) sur un poste de travail du ministère de la Justice selon le mode opératoire disponible sur les pages intranet du secrétariat général et des directions gestionnaires et transmettre** leur fiche de vœux dûment remplie sous format papier accompagnée, le cas échéant, des pièces justificatives à leur supérieur hiérarchique. Toutes les rubriques de la fiche de vœux devront être scrupuleusement remplies via le portail par l'agent.

Seuls les agents se trouvant dans une position administrative particulière (détachement sortant, disponibilité, congé parental, congé de longue durée, congé de longue maladie, formation professionnelle) n'ayant pas d'accès au portail ressources humaines doivent remplir manuellement la fiche de vœux jointe en annexe et la transmettre à leur dernier service gestionnaire.

J'appelle votre attention sur le fait qu'il appartient à l'administration de prendre toutes les dispositions qui s'imposent pour mettre les agents en mesure d'accéder à ce dispositif et de les accompagner dans cette procédure de saisie de leurs vœux de mutation.

En cas d'impossibilité d'accès au portail ressources humaines, il convient que les **agents concernés remplissent manuellement la fiche de vœux jointe en annexe** et la transmettent à leur supérieur hiérarchique.

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 et le cas échéant à leur demande de changement de spécialité l'ensemble des pièces justificatives correspondant à la situation qu'ils invoquent (la liste des pièces à joindre figure en annexe de la circulaire). Ces documents doivent être transmis simultanément, par la voie hiérarchique, au service gestionnaire dont ils relèvent. 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 demandes de mutation des agents justifiant d'une spécialité différente de celle requise pour les postes sur lesquels ils souhaitent se porter candidat** seront obligatoirement accompagnées d'une demande de changement de spécialité, au moyen de **l'annexe 5**. Les demandes de mutation de ces agents ne pourront être prises en compte si leur changement de spécialité n'a pas été préalablement validé.



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

Affectation actuelle des agents	Retour des fiches de vœux
DPJJ – Services déconcentrés	DPJJ - Bureau RH4 - Section corps communs : M. MORIN
DPJJ – Administration centrale	DPJJ – Bureau RH4 – Section suivi carrières AC Me MULLIER
DSJ – Services déconcentrés	DSJ - Bureau RHG1 - Section catégorie C : M. MAHEU
DSJ – Administration centrale	DSJ – Cabinet - Pôle RH et moyens matériels Me ALEM
GCLH	GCLH - Bureau RH et maisons d'éductions : Me BEAU
Directions et services relevant du programme 310	SG-SPSP-DPECSP-BSPROX – Section CAP: Me MENU-LE MOULEC

Il est rappelé qu'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 vœux dûment complétée, formulaire de demande de changement de spécialité le cas échéant, présence de toutes les pièces justificatives, compte rendu d'entretien pour les postes à profil ...).

**La date limite de candidature est fixée au vendredi 13 octobre 2017, délai de rigueur. Passé cette date, aucune modification dans l'ordre des vœux ne pourra être prise en compte.**

## **II/ Date limite de renonciation**

La date limite de renonciation est fixée au **vendredi 3 novembre 2017**, soit 3 jours ouvrés avant la date de la CAP. Jusqu'à cette date, l'agent peut **via le portail ressources humaines HaRmonie** ou, à défaut, à l'aide du formulaire d'annulation (annexe 7) supprimer un ou plusieurs vœux.

En cas d'annulation à l'aide du formulaire (annexe 7), il appartient à l'agent qui renonce d'en informer le service RH dont il dépend par tous moyens.

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

Pour les agents qui ont obtenu leur mutation, après avis de la CAP, la date de prise de fonction effective est fixée au **jeudi 1<sup>er</sup> mars 2018**.

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

\*

\*

\*

Vous voudrez bien assurer la diffusion de la présente note, **sans délai**, à tous les agents concernés de votre direction et les accompagner dans la nouvelle procédure de saisie des vœux de mutation.

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 des parcours professionnels



Christophe DÉAL