



Paris, le

18 SEP. 2017

SECRETARIAT GÉNÉRAL
SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
SOUS-DIRECTION DES PARCOURS PROFESSIONNELS
BUREAU DE LA GESTION ET DE L'ACCOMPAGNEMENT DES CORPS COMMUNS
ET DES AGENTS NON TITULAIRES
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
à l'attention de

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

- Objet** Mutations des secrétaires 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
 - Profils de poste
 - Fiche de vœux
 - Fiche de compte rendu d'entretien
 - Liste des pièces justificatives à fournir
 - Formulaire d'annulation
 - Fiche pratique relative au portail ressources humaines Harmonie

La commission administrative paritaire compétente à l'égard des secrétaires administratifs du ministère de la justice et de la grande chancellerie de la Légion d'honneur se réunira **les 22 et 23 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 secrétaires administratifs au titre du second semestre 2017.

Seuls les secrétaires 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 secrétaires 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 secrétaires administratifs, sous réserve qu'ils ne soient pas profilés. Les candidatures sur les postes profilés ne sont recevables que si les postes ont fait l'objet d'une publication dans la liste jointe.

Par ailleurs, vous voudrez bien rappeler aux agents que les demandes de mutation présentées dans le cadre des CAP précédentes, et non satisfaites, doivent être renouvelées.

Vous informerez également l'ensemble des agents qu'ils doivent **obligatoirement saisir leurs vœux de mutation via le portail ressources humaines Harmonie (lien d'accès sur la fiche pratique jointe) sur un poste de travail du ministère de la Justice selon le mode opératoire disponible sur les pages intranet (lien d'accès sur la fiche pratique jointe) 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 peuvent remplir manuellement la fiche de vœux jointe en annexe et la transmettent 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 ces agents en mesure d'accéder à ce nouveau dispositif et de les accompagner dans cette nouvelle procédure de saisie de leurs vœux de mutation.

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). Ces documents doivent être transmis, 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.

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 dès réception, par la voie hiérarchique, **au service gestionnaire dont ils relèvent, à savoir :**

Affectation actuelle des agents	Retour des fiches de vœux
DAP – Services déconcentrés	DAP – Bureau RH4 – Section PA Me ROJO
DAP – Administration centrale	DAP – Cabinet Me BAGIEU
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 B Mme POINTEAU
DSJ – Administration centrale	DSJ – Cabinet - Pôle RH et moyens matériels Me ALEM
GCLH	GCLH – Bureau RH et maisons d'éducatrices Me BEAU
Directions et services relevant du SG	SG-SPSP-DPECSP-BSPROX – Section CAP Me MENOUE-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, présence de toutes les pièces justificatives, compte rendu d'entretien pour les postes à profil...).

La date limite de dépôt des candidatures 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 **16 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 supprimer un ou plusieurs vœux.

En cas d'annulation à l'aide du formulaire dédié, 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

Les agents qui ont obtenu leur mutation, après avis de la CAP, seront affectés et prendront leur fonction **le mercredi 1^{er} mars 2018**.

Cette date de prise de fonctions pourra exceptionnellement être modifiée en fonction des nécessités de service.

*
* *

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 sortant, 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 professionnel

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ch. DÉAL', with a horizontal line underneath.

Christophe DÉAL