



SECRETARIAT GENERAL
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

Paris, le

27 SEP 2017

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 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 – Fiche de CRE

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 **11 au 15 décembre 2017**, 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 2017.

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 :**

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'éducatives Me BEAU
Directions et services relevant du SG	SG-SPSP-DPECSP-BSPROX – Section CAP Me MENOULE-MOULEC

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 mercredi 25 octobre 2017, 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 **5 décembre 2017**, 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 **jeudi 1^{er} mars 2018**.

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
des parcours professionnels



Christophe DÉAL