



Paris, le **31 AOUT 2011**

**SECRETARIAT GÉNÉRAL**

**SERVICE SYNTHÈSE, STRATÉGIE ET PERFORMANCE**

**SOUS-DIRECTION DE LA SYNTHÈSE RESSOURCES HUMAINES**

**BUREAU DES RESSOURCES TRANSVERSALES**

Section de gestion des corps fusionnés  
Tahina RANIRAKA - Tél : 01.44.77.74.82

**Le secrétaire général**

à

**madame la directrice des services judiciaires**  
(sous-direction des ressources humaines des greffes)  
**monsieur le directeur de la protection judiciaire de la jeunesse**  
(sous-direction des ressources humaines et des relations sociales)  
**monsieur le secrétaire général**  
**de la grande chancellerie de la légion d'honneur**  
**monsieur le chef de service de l'administration centrale**  
(département des ressources humaines)

**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) Liste des pièces à fournir

J'ai l'honneur de vous faire connaître que 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 les **16 et 17 novembre 2011**, 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 techniques (hors DAP).

Je vous rappelle que les adjoints techniques (hors DAP) peuvent également postuler sur tous les postes figurant sur la nomenclature diffusée à cet effet, qu'ils soient vacants ou non.

## **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).

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). 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.

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, lettre de motivation...).

Les services gestionnaires déconcentrés adresseront les fiches de vœux au service gestionnaire d'administration centrale de la direction dont ils dépendent.

**La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 07 octobre 2011, délai de rigueur.**

## II/ Date de prise de fonctions

Les agents qui ont obtenu leur mutation, après avis de la CAP, rejoindront leur nouvelle affectation en principe le jeudi 1<sup>er</sup> mars 2012.

Cette date de prise de fonctions 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.

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.

Pour le secrétaire général  
l'adjointe du sous-directeur  
de la synthèse des ressources humaines

IR-

Isabelle RINEAU

Calendrier de la CAP de mutation des adjoints  
techniques (hors DAP) du ministère de la justice et des libertés  
16-11-2011

Annexe 1

<p><b>Mercredi</b> <b>31-aôut-11</b> Diffusion de la circulaire</p>	<p><b>Vendredi</b> <b>07-oct-11</b> Date limite de dépôt des candidatures aux services gestionnaires</p>	<p><b>Mardi</b> <b>11-oct-11</b> Date limite des entretiens pour les postes à profils</p>	<p><b>Vendredi</b> <b>04-nov-11</b> Transmission des dossiers aux OS</p>	<p><b>Mercredi/ Jeudi</b> <b>16 et 17 novembre 2011</b> CAP</p>	<p><b>Jedi</b> <b>01-mars-12</b> Affectation</p>
---	--	---	--	---	--

POSTES VACANTS OFFERTS À LA MUTATION  
CORPS DES ADJOINTS TECHNIQUES DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE (hors DAP)  
CAP 16-11-2011

REF, POSTE	DIR / SERVICE	SD/ AC	SOUS-DIRECTION / DÉPARTEMENT / SERVICE / DIRECTION INTERRÉGIONALE / COUR D'APPEL	BUREAU / PÔLE ÉTABLISSEMENT / JURIDICTION	SECTION / DÉPARTEMENT / UNITÉ	SPECIALITÉ	FONCTIONS	POSTE À PROFIL	PV/ FSDV	OBSERVATIONS
1P	DACS	AC	DACS	Cabinet du directeur				Oui	PV	
2	DPJJ	SD	DIRJF CENTRE siège à Dijon	UEHC Nîmes		Conduite automobile	Huissier	Non	PV	Priorité agent redéployé
3	DPJJ	SD	DIRJF SUD-EPE/Nîmes			Restauration	Conducteur autos	Non	PV	Priorité agent redéployé
4	DPJJ	SD	DIRJF SUD-EPE Toulouse			Maintenance, bâtiments	Cuisinier	Non	PV	Priorité agent redéployé
5	DPJJ	SD	ENPJJ - site central siège à Roubaix		Département logistique	Aménagement et finitions	Agent de maintenance	Non	PV	Priorité agent redéployé
6	DSJ	SD	CA Aix-en-provence				Agent polyvalent	Non	PV	
7	DSJ	SD	CA Aix-en-provence				Agent polyvalent	Non	PV	
8	DSJ	SD	CA Amiens				Agent polyvalent	Non	PV	
9	DSJ	SD	CA Angers				Agent polyvalent	Non	PV	
10	DSJ	SD	CA Angers				Agent polyvalent	Non	PV	
11	DSJ	SD	CA Besançon				Agent polyvalent	Non	PV	
12	DSJ	SD	CA Caen				Agent polyvalent	Non	PV	2 postes
13	DSJ	SD	CA Chambéry				Agent polyvalent	Non	PV	
14	DSJ	SD	CA Chambéry				Agent polyvalent	Non	PV	
15	DSJ	SD	CA Colmar				Agent polyvalent	Non	PV	
16P	DSJ	SD	CA Douai		Hazebrouck		Agent polyvalent	Oui	PV	
17	DSJ	SD	CA Douai				Agent polyvalent	Non	PV	
18	DSJ	SD	CA Fort de France				Agent polyvalent	Non	PV	
19	DSJ	SD	CA Limoges				Agent polyvalent	Non	PV	
20	DSJ	SD	CA Lyon				Agent polyvalent	Non	PV	
21	DSJ	SD	CA Lyon				Agent polyvalent	Non	PV	
22	DSJ	SD	CA Metz				Agent polyvalent	Non	PV	
23	DSJ	SD	CA Montpellier				Agent polyvalent	Non	PV	
24	DSJ	SD	CA Nancy				Agent polyvalent	Non	PV	
25	DSJ	SD	CA Orléans				Electricité, électrotechnique	Non	PV	
26	DSJ	SD	CA Orléans				Agent polyvalent	Non	PV	
27	DSJ	SD	CA Orléans				Agent polyvalent	Non	PV	
28	DSJ	SD	CA Paris				Agent polyvalent	Non	PV	5 postes
29	DSJ	SD	CA Paris				Agent polyvalent	Non	PV	
30	DSJ	SD	CA Paris				Agent polyvalent	Non	PV	
31	DSJ	SD	CA Paris				Agent polyvalent	Non	PV	
32	DSJ	SD	CA Paris				Agent polyvalent	Non	PV	
33	DSJ	SD	CA Paris				Conduite de véhicules	Non	PV	2 postes
34	DSJ	SD	CA Paris				Imprimerie, photographie	Non	PV	
35	DSJ	SD	CA Paris				Menuis. bât. et agencement	Non	PV	
36	DSJ	SD	CA Paris				Agent polyvalent	Non	PV	
37	DSJ	SD	CA Paris				Agent polyvalent	Non	PV	
38	DSJ	SD	CA Paris				Imprimerie, photographie	Non	PV	4 postes
39	DSJ	SD	CA Paris				Agent polyvalent	Non	PV	3 postes
40	DSJ	SD	CA Paris				Agent polyvalent	Non	PV	2 postes
41	DSJ	SD	CA Paris				Imprimerie, photographie	Non	PV	
42	DSJ	SD	CA Paris				Conduite de véhicules	Non	PV	3 postes
43	DSJ	SD	CA Paris				Agent polyvalent	Non	PV	
44	DSJ	SD	CA Reims				Agent polyvalent	Non	PV	2 postes
45	DSJ	SD	CA Rennes				Agent polyvalent	Non	PV	
46	DSJ	SD	CA Rennes				Agent polyvalent	Non	PV	
47	DSJ	SD	CA Rennes				Agent polyvalent	Non	PV	2 postes
48	DSJ	SD	CA Riom				Agent polyvalent	Non	PV	
49	DSJ	SD	CA Riom				Agent polyvalent	Non	PV	
50	DSJ	SD	CA Rouen				Agent polyvalent	Non	PV	
51	DSJ	SD	CA Toulouse				Conduite de véhicules	Non	PV	
52	DSJ	SD	CA Toulouse				Agent polyvalent	Non	PV	
53	DSJ	SD	CA Toulouse				Agent polyvalent	Non	PV	
54	DSJ	SD	CA Versailles				Agent polyvalent	Non	PV	2 postes
55	DSJ	SD	CA Versailles				Agent polyvalent	Non	PV	2 postes
56	DSJ	SD	CA Versailles				Agent polyvalent	Non	PV	2 postes
57	DSJ	SD	CA Versailles				Agent polyvalent	Non	PV	3 postes
58	DSJ	SD	CA Versailles				Agent polyvalent	Non	PV	2 postes
59	DSJ	SD	Cour de cassation				Conduite de véhicules	Non	PV	2 postes

REF. POSTE	DIR/ SERVICE	SD/ AC	SOUS-DIRECTION / DÉPARTEMENT / SERVICE / DIRECTION INTERRÉGIONALE / COUR D'APPEL	BUREAU / PÔLE ÉTABLISSEMENT / JURIDICTION	SECTION / DÉPARTEMENT / UNITÉ	SPECIALITÉ	FONCTIONS	POSTE À PROFIL	PV/ PSDV	OBSERVATIONS
60	DSJ	SD	Cour de cassation	Greffes Cour de cassation		Agent polyvalent	Agent polyvalent	Non	PV	
61	DSJ	SD	Cour de cassation	Parquet Cour de cassation		Agent polyvalent	Agent polyvalent	Non	PV	
62	DSJ	SD	ENG Dijon	ENG Dijon		Agent polyvalent	Agent polyvalent	Non	PV	
63P	DSJ	SD	ENM Bordeaux	ENM Paris		Agent polyvalent	Agent polyvalent	Oui	PV	
64P	GCLH	AC	Maison d'éducation de Saint-Denis		Services techniques	Conduite de véhicule	Conducteur auto. logé	Oui	PV	
65P	GCLH	AC	Maison d'éducation de Saint-Denis		Services techniques	Maintenance des bâtiments	Electricien logé	Oui	PV	
66P	SG/SDAC	AC	Dpmt. Archives-Doct. Patrimoine	Pôle archives de l'adm. centrale	Service intérieur		Manutentionnaire chauffeur	Oui	PV	
67	SG/SDAC	AC	Dpmt. des moyens généraux	Pôle fonctionnement et travaux	Service intérieur		Agent d'acueil	Non	PV	
68	SG/SDAC	AC	Dpmt. des moyens généraux	Pôle fonctionnement et travaux	Service intérieur		Agent du service intérieur	Non	PV	
69P	DACG	AC	Cabinet de la directrice		Service des huisseries		Huissier	Oui	FSDV	
70	DPIJ	SD	DIRPJ Grand Est-EPE Bar le Duc	Futur EPE Lorraine Sud siège à Laxou	UEHC Bar Le Duc	Restauration	Cuisinier	Non	FSDV	
71P	IGSJ	AC	IGSJ	Cabinet IGSJ	Cabinet	Chauffeur	Chauffeur	Oui	FSDV	
72	SG/SDAC	AC	Dpmt. des moyens généraux	Pôle fonctionnement et travaux	Service intérieur		Agent papeterie	Non	FSDV	

## FICHE DE VOEUX

### ÉTAT-CIVIL

NOM PATRONYMIQUE :		NOM MARITAL :	
PRÉNOM :	Date de naissance : ...../...../.....	Nombre d'enfants à charge : .....	

### SITUATION FAMILIALE

Célibataire <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Marié <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Pacsé <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON Date du PACS : .../.../.....
---	---	---

### SITUATION ADMINISTRATIVE ACTUELLE

Affectation actuelle :	
Date de l'affectation actuelle : ..... / ..... / .....	Fonctions actuelles (à préciser) :
Corps / Grade :	Date de titularisation dans le corps actuel : ..... / ..... / .....
Fonctions particulières : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Poste en ZUS : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

### MUTATIONS PRIORITAIRES (Voir annexe pour pièces à fournir)

Rapprochement de conjoint : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Si oui : date de séparation : ...../...../.....
Rapprochement PACS : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Si oui : date de séparation : ...../...../.....
Travailleur handicapé : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	

### MUTATIONS POUR SITUATIONS PARTICULIÈRES

Rapprochement de concubin : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Si oui : date de séparation : ...../...../.....
Rapprochement familial (enfant, ascendant) : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Convenances personnelles : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Raisons de santé : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Rapport social : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

### RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Demande liée à celle de (nom/prénom/corps/grade) : .....

Profession : .....

Positions adm. particulières : Date de réintégration souhaitée : .....

Disponibilité : du ..... au .....

Congé parental : du ..... au .....

Congé longue durée : du ..... au .....

Détachement : depuis le .....

### POSTES SOLLICITÉS

CHOIX	RÉF.	DIRECTION	PV PSDV	SOUS-DIRECTION / DR ou CA	BUREAU /SECTION / UNITÉ / JURIDICTION	INTITULÉ DU POSTE
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Observations de l'agent :

Je soussigné(e) certifie avoir pris connaissance des indications contenues dans la circulaire jointe à la demande de mutation et que les renseignements donnés ci-dessus me concernant sont exacts.

Fait à ....., le ..... Signature de l'agent : .....

**ACCUSÉ DE RÉCEPTION**

Je soussigné(e) certifie avoir reçu le ..... la présente demande de mutation.

Fait à ....., le ..... Cachet et Signature de l'administration : .....

AVIS MOTIVÉ SUR LA DEMANDE DE MUTATION	
Partie réservée à l'Administration - (Valant également certification de l'exactitude des renseignements portés sur cette fiche)	
ADMINISTRATION CENTRALE	SERVICE DÉCONCENTRÉ
<p><u>Avis motivé du chef de section / unité</u></p> <p>Date : .....</p> <p>Signature : .....</p>	<p><u>Avis motivé du directeur de greffe / directeur de service/du responsable de service</u></p> <p>Date : .....</p> <p>Signature : .....</p>
<p><u>Avis motivé du chef de bureau / pôle</u></p> <p>Date : .....</p> <p>Signature : .....</p>	<p><u>Avis motivé du chef d'établissement / des chefs de juridiction / du directeur départemental / du directeur du SPIP</u></p> <p>Date : .....</p> <p>Signature : .....</p>
<p><u>Avis motivé du chef de service / sous-directeur / département</u></p> <p>Ce mouvement nécessite-t-il le remplacement de l'agent :</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> OUI    <input type="checkbox"/> NON</p> <p>Date : .....</p> <p>Signature : .....</p>	<p><u>Avis motivé du directeur interrégional / des chefs de cour</u></p> <p>Ce mouvement nécessite-t-il le remplacement de l'agent :</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> OUI    <input type="checkbox"/> NON</p> <p>Date : .....</p> <p>Signature : .....</p>

**Cotation applicable aux secrétaires administratifs,  
adjoints administratifs et adjoints technique (hors DAP)  
(à titre d'information)**

Critères retenu	Barème applicable
Rapprochement de conjoints, PACS	Article 60 de la loi du 11 janvier 1984
Agents reconnus travailleurs handicapés	Article 60 de la loi du 11 janvier 1984
Rapprochement de concubins	1 point par trimestre complet de séparation au jour de la CAP
Ancienneté dans l'affectation (les points se cumulent)	2 ans = 2 points 3 ans = 10 points 4 ans = 15 points 5 ans = 20 points 1 point par année supplémentaire
Nombre d'enfants à charge	1 point par enfant à charge (- de 18 ans, de 18 à 20 ans si étudiant, sans limite d'âge pour les enfants handicapés)

Le fait de remplir la présente demande engage le signataire à accepter le poste qui lui sera attribué à l'issue de la CAP. La jurisprudence du Conseil d'Etat assimile le REFUS DE MUTATION à un ABANDON DE POSTE. La réponse à ce questionnaire est obligatoire si vous souhaitez que votre demande de mutation soit instruite. Les données collectées font l'objet d'un traitement informatique.



<p style="text-align: center;"><b>LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR PAR L'AGENT</b></p>
---

**1 - Demande de mutation au titre de l'article 60 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée**

*Pour les agents mariés*

- extrait d'acte de naissance, de moins de 3 mois, comportant la mention du mariage ou à défaut un extrait de l'acte de mariage délivré à la mairie ou copie du livret de famille tenu à jour ;
- attestation en original, sur papier à en-tête, datant de moins de trois mois de l'activité professionnelle du conjoint qui devra également préciser la nature du contrat de travail, le lieu d'exercice et la date de prise de fonctions.

*Pour les agents ayant conclu un PACS*

- copie intégrale d'acte de naissance comportant la mention du « PACS » ;
- copie de l'avis d'imposition ou attestation délivrée par le centre des impôts faisant état du dépôt de la déclaration fiscale commune ;
- attestation en original sur papier à en-tête, datant de moins de trois mois attestant de l'activité professionnelle du partenaire qui devra également préciser la nature du contrat de travail, le lieu d'exercice et la date de prise de fonctions.

*Pour l'agent reconnu travailleur handicapé*

Il bénéficie d'une priorité absolue à condition de pouvoir justifier de la qualité de travailleur handicapé au sens du code du travail accordée, notamment, par la commission des droits de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) en joignant à sa demande de mobilité un justificatif en cours de validité.

**2 - Demande de mutation au titre du rapprochement familial**

Il s'agit des agents qui font une demande de mobilité pour se rapprocher de leur concubin, de leurs enfants dont ils sont séparés, de leurs ascendants ou autres.

Ils doivent joindre à leur demande tous documents utiles de nature à éclairer la CAP sur la situation invoquée et notamment :

- certificat de concubinage établi en mairie lorsque cela est possible ;
- justificatif du domicile du concubin dont l'agent est séparé (quittance de loyer, taxe d'habitation, facture EDF...);
- acte de naissance du (ou des) enfant(s) dont l'agent est séparé ou copie du livret de famille.

La CAP examinera avec une particulière attention la situation des agents qui justifient de circonstances familiales graves et qui feront l'objet d'un rapport social établis par les assistants sociaux.