



Paris, le

08 AVR. 2014

SECRETARIAT GENERAL

SERVICE SYNTHÈSE, STRATÉGIE ET PERFORMANCE

SOUS-DIRECTION DE LA SYNTHÈSE RESSOURCES HUMAINES

BUREAU DES RESSOURCES TRANSVERSALES

Section de gestion des corps fusionnés
Cellule "organisation et fonctionnement des CAP"
Anne JEAN - 01.44.77.73.97
Tahina RANIRAKA – 01.44.77.74.82
Camille BRABENEC – 01.44.77.68.48
Nejma EL-KASRI – 04.44.77.78.03

N°201410019942

Le secrétaire général

à

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

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 HaЯmonie

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 12 juin 2014**, pour examiner les demandes de mutation et de réintégration, ainsi que les demandes de détachement présentées par des agents relevant d'autres administrations.

Dans la continuité de la mise en place de nouvelles fonctionnalités, notamment liées à la mobilité, je vous informe que cette commission administrative paritaire sera gérée via le portail ressources humaines HaЯmonie.

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).

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, **de préférence, saisir leurs vœux de mutation via le portail ressources humaines HaЯmonie (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 à leur supérieur hiérarchique.** Toutes les rubriques de la fiche de vœux devront être scrupuleusement remplies via le portail par l'agent.

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 nouveau dispositif et de les accompagner dans cette nouvelle 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 prise 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 mobilité : M. FRETEAU
DPJJ – Administration centrale	DPJJ - Bureau RH4 - Section suivi carrières AC : Me MULLIER
DSJ – Services déconcentrés	DSJ - Bureau RHG1 - Section catégorie C : M. DURET
DSJ – Administration centrale	DSJ - Cabinet - Pôle RH et moyens matériels : Me ALEM
GCLH	GCLH - Bureau RH et maisons d'éducatrices : Me HANRY-CROZAT

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 02 mai 2014, délai de rigueur.

II/ Date limite de renonciation

La date limite de renonciation est fixée au **vendredi 6 juin 2014**, 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. Passée cette date, aucune modification ne pourra plus être prise en compte.

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 **lundi 1^{er} septembre 2014**.

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.

La sous-directrice
de la synthèse des ressources humaines



Florence DUBO