



MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat général

Affaire suivie par :
Françoise MICHENOT (gestionnaire RH)
Bureau de la gestion et de l'accompagnement des corps communs
et des agents non titulaires
Service des ressources humaines/Sous-direction des parcours professionnels

Paris, le

07 SEP. 2021

Courriels : francoise.michenot@justice.gouv.fr

Tél : 01.70.22.76.70

Courriel du bureau : cosi.srh-sg@justice.gouv.fr

Note

à l'attention de

Monsieur le sous-directeur des ressources humaines
des greffes des services judiciaires
Madame le sous-directeur des ressources humaines
et des relations sociales de l'administration pénitentiaire
Madame la sous-directrice des ressources humaines
et des relations sociales de la protection judiciaire de la jeunesse
Madame la cheffe du service des ressources humaines
et budgétaire de la grande chancellerie de la Légion d'honneur
Madame la cheffe du bureau de la gestion administrative
et financière individuelle de l'administration centrale
Madame la secrétaire générale de l'inspection générale de la justice
Mesdames et Messieurs les chefs de cabinet

OBJET : Gestion interne de la première campagne de mobilité des attachés d'administration du ministère de la justice et de la grande chancellerie de la Légion d'honneur

ANNEXE : 1 – Calendrier des opérations
2 – Formulaire de compte rendu d'entretien

Suite à la publication de la loi de la transformation de la fonction publique du 6 août 2019, la mobilité des agents du ministère de la justice est désormais encadrée par des lignes directrices de gestion (LDG), applicables à tous les corps et emplois de fonctionnaires. Elles constituent la contrepartie de la suppression, à compter du 1^{er} janvier 2020, des compétences des commissions administratives paritaires (CAP) sur les questions liées aux mobilités, et sont invocables par les agents devant le juge administratif.

Elles sont complétées par des fiches de procédures et des formulaires à destination des agents et des recruteurs.

L'ensemble de ces documents est disponible sur le site intranet du Secrétariat général (onglet « Ressources humaines », puis « Ma carrière », « Mobilités et promotions ») :

<http://intranet.justice.gouv.fr/site/ressources-humaines/ma-carriere-16942/mobilite-et-promotions-17239/>

La mobilité des attachés d'administration est prévue au moins trois fois dans l'année, dans le cadre de campagnes de mobilité. La présente note a pour objet de préciser la procédure de gestion de la mobilité des attachés d'administration au sein du ministère de la justice par les services RH du ministère, dans le cadre de la première campagne de mobilité 2022.

1) Réception des candidatures

Les **candidatures des attachés du ministère de la justice** sont reçues directement par les services gestionnaires dont les agents relèvent. Chaque candidature est composée du formulaire de candidatures de l'agent (signé par sa hiérarchie), de son curriculum-vitae ainsi que le cas échéant des pièces justificatives nécessaires. Il appartient à chaque service de vérifier la complétude des dossiers reçus.

Les **candidatures CIGEM**, les **candidatures en détachement** ainsi que les **candidatures des lauréats de la liste d'aptitude et de l'examen professionnel pour l'accès au corps d'attachés d'administration** sont reçues par le bureau de la gestion et de l'accompagnement des corps communs et des agents non titulaires (BGACCANT) qui transmettra ensuite les demandes aux directions concernées. Les services gestionnaires devront prendre attache avec les candidats pour compléter, le cas échéant, les dossiers.

La date limite de réception des candidatures pour l'ensemble des candidatures est fixée au **mardi 5 octobre 2021**, délai de rigueur. Passé cette date, aucune nouvelle candidature ni aucune modification dans l'ordre des choix ne pourra être prise en compte.

2) Transmission des dossiers au BGACCANT

Les bureaux des personnels gestionnaires doivent transmettre l'ensemble des documents pour la mobilité des attachés d'administration au BGACCANT **avant le mardi 26 octobre 2021**.

a) Dossiers des candidats

Les dossiers des attachés d'administration du ministère de la justice et de ceux relevant du CIGEM doivent comporter les documents suivants :

- Le formulaire de candidatures avec l'avis hiérarchique de l'agent,
- Son curriculum-vitae,
- Sa lettre de motivation.

Les dossiers des candidats faisant une demande de détachement doivent comprendre les documents suivants :

- Le formulaire de candidatures avec l'avis de leur administration d'origine relatif à leur départ,
- Le dernier arrêté d'avancement d'échelon de l'agent,
- Son curriculum vitae,
- Sa lettre de motivation,
- Ses trois derniers CREP,
- Son état des services.

Les candidats devront joindre, le cas échéant, en plus des documents ci-dessus, l'ensemble des pièces justificatives correspondant à la situation qu'ils invoquent, y compris pour les centres d'intérêts matériels et moraux (CIMM).

b) Comptes rendus d'entretien (CRE)

L'ensemble des postes proposés aux attachés d'administration de l'Etat au sein du ministère de la justice est soumis à des entretiens avec les recruteurs.

Chaque entretien avec les candidats doit faire l'objet d'un compte rendu d'entretien (formulaire joint en annexe 2) rédigé par le supérieur hiérarchique.

Ces comptes rendus doivent faire apparaître, très clairement, le choix du recruteur et un classement par ordre de priorité dans l'hypothèse où plusieurs candidats auraient été reçus pour le même poste. Ils sont argumentés

de la manière la plus précise possible et motivés en tenant compte notamment de l'ancienneté de l'agent, et de ses priorités légales le cas échéant.

L'attention des employeurs est appelée sur l'importance à accorder à la rédaction de ces comptes rendus, dans la mesure où ils doivent obligatoirement figurer au dossier soumis à l'examen lors de la réunion d'arbitrage présidée par le secrétariat général.

Les CRE doivent être adressés par la voie hiérarchique, sur papier et par messagerie électronique, aux services gestionnaires des ressources humaines des directions de rattachement. Ces derniers les transmettent, **sans délai**, au BGACCANT.

c) Modification et annulation des candidatures

L'agent peut, jusqu'à la date limite de réception des candidatures (**fixée au mardi 5 octobre 2021**), présenter, selon la même procédure, un nouveau formulaire de candidatures, qui se substituera à l'ancien et l'annulera. L'attention est donc appelée sur le fait que, en cas d'adjonction d'une candidature, il est indispensable de faire figurer sur le nouveau formulaire de candidatures l'intégralité de celles figurant sur le premier, **faute de quoi le candidat sera supposé avoir renoncé à la mobilité sur ses premiers choix**.

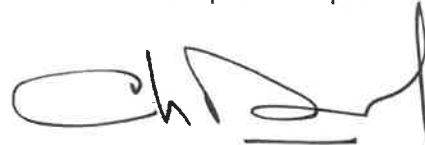
La date limite de renonciation est fixée **au mardi 2 novembre 2021**. Jusqu'à cette date, l'agent peut supprimer une ou plusieurs candidatures. Passé cette date, aucune modification ne pourra plus être prise en compte. Il appartient à l'agent qui renonce d'en informer, aussitôt que possible par mail, le service RH dont il dépend, qui devra en informer sans délai le BGACCANT.

La réunion d'arbitrage présidée par le secrétariat général pour procéder à la mobilité des attachés d'administration du ministère de la justice et de la grande chancellerie de la Légion d'honneur se tiendra le **mardi 16 novembre 2021**. Cette date n'a pas vocation à être communiquée aux agents.

Les résultats seront diffusés sur l'intranet du ministère de la justice le **mardi 30 novembre 2021**.

Je vous remercie de veiller au strict respect des échéances fixées dans la présente circulaire afin d'assurer le bon déroulement des opérations de mutation des attachés du ministère de la justice.

Le sous-directeur des parcours professionnels



Christophe DÉAL