



**MINISTÈRE
DE LA JUSTICE**

Liberté
Égalité
Fraternité

**Direction
de l'administration pénitentiaire**

Paris, le

20 SEP. 2024

SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
ET DES RELATIONS SOCIALES

Bureau de la gestion des personnels (RH4)

Section des personnels administratifs et techniques

Dossier suivi par :

Rockhaya LAURENT

Adjointe au chef de section

Tél. : 01.70.22.75.86

rockhaya.laurent@justice.gouv.fr

Mesdames et Messieurs les directeurs
interrégionaux des services pénitentiaires

Monsieur le directeur de l'École nationale
d'administration pénitentiaire

Madame la cheffe du service national du
renseignement pénitentiaire

Monsieur le directeur de l'agence du
travail d'intérêt général et de l'insertion
professionnelle

Objet :

Seconde campagne de mobilité des adjoints techniques de
l'administration pénitentiaire pour l'année 2024 avec une affectation au
1^{er} mars 2025.

Références :

- Décret n°99-669 du 2 août 1999 portant statut particulier des personnels techniques des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire ;
- Décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires.

Pièces jointes :

- Liste des postes offerts ;
- Fiches de poste ;
- Formulaire de demande de changement de résidence avec liste des pièces justificatives à produire ;
- Formulaire de demande d'annulation de vœux de mutation ;
- Formulaire de compte rendu d'entretien pour les postes profilés ;
- Procédure de saisie des vœux dans Harmonie.

J'ai l'honneur de vous informer du lancement de la campagne de mobilité des adjoints techniques du second semestre 2024.

Seuls les adjoints techniques de l'administration pénitentiaire titulaires à la date de la campagne de mobilité peuvent demander une mutation.

Les agents placés en position de détachement dans le corps des adjoints techniques de l'administration pénitentiaire ne disposent pas d'un droit à mutation. Dans l'hypothèse où ils

souhaiteraient effectuer un changement d'affectation, il leur appartient de mettre un terme au détachement en cours, de solliciter une réintégration, puis de demander un nouveau détachement sur l'affectation envisagée.

Les demandes de mutation présentées antérieurement et non satisfaites doivent être renouvelées.

Vous voudrez bien informer les agents qu'ils doivent obligatoirement formuler leurs desiderata sur la fiche de vœux jointe en annexe en limitant à cinq le nombre de postes sollicités. Toutes les rubriques de la fiche de vœux doivent être impérativement remplies par l'agent. Les postes seront à classer par ordre de préférence.

Vous aurez soin d'informer les agents que la liste des postes offerts, ci-jointe, n'est pas limitative et qu'ils peuvent se porter candidats sur tous les postes d'adjoints techniques existant et non diffusés, sous réserve qu'ils ne soient pas profilés.

Toutes les pièces justificatives correspondant à la situation invoquée par l'agent (CIMM, rapprochement de conjoint, etc.) doivent être jointes à la demande de mutation (liste des pièces à fournir indiquée sur la fiche de vœux). Tout document transmis après la date fixée pour la réception des candidatures ne pourra pas être pris en compte, sauf si un changement dans la situation personnelle de l'agent intervient après le délai fixé.

Les demandes de mutation qui portent sur des postes 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. Il appartient à l'agent qui postule sur un poste à profil de solliciter un entretien.

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 précise les raisons qui ont motivé le choix du candidat et le rang de classement des candidatures dans l'hypothèse où plusieurs agents se seraient portés candidats sur un même poste à profil.

Les candidatures accompagnées des pièces justificatives doivent être transmises, au fur et à mesure, par la voie hiérarchique au service gestionnaire de proximité des agents pour visa, vérification et saisie des vœux dans l'application Harmonie (infotype 9504 – cf. annexe).

L'ensemble des dossiers de candidature devront être transmis par les services gestionnaires au bureau de la gestion des personnels (RH4), section des personnels administratifs et techniques (PA/PT), au fur et à mesure de leur réception et par voie électronique à l'adresse suivante :

at-tech.rh4-rh-sa-dap@justice.gouv.fr

La date limite de dépôt des candidatures au service gestionnaire de proximité des agents est fixée au **mardi 15 octobre 2024**.

La date de fin de saisie des vœux dans Harmonie et la date de retour des comptes rendus d'entretien pour les postes à profil, qui devront être adressés à la section PA/PT (RH4), est fixée au **mardi 22 octobre 2024, délai de rigueur**.

La date limite de renonciation est fixée au mardi 22 octobre 2024. Jusqu'à cette date, l'agent peut, à l'aide du formulaire d'annulation (joint à la présente note), supprimer un ou plusieurs vœux, mais ne peut modifier l'ordre des vœux. Cet imprimé, dûment rempli, sera adressé, par la

voie hiérarchique, au service gestionnaire dont il relève, qui le transmettra par voie électronique à la section PA/PT (RH4).

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.

Les agents ayant obtenu leur mutation seront affectés au 1^{er} septembre 2024, délais de route pris. Toutefois, cette date pourra être modifiée en fonction des nécessités de service.

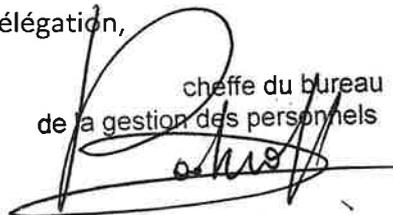
*

* *

Vous voudrez bien assurer la diffusion de la présente note, sans délai, à tous les agents concernés placés sous votre autorité ainsi qu'aux agents placés en congés annuels, en congés bonifiés, en arrêt maladie ou congé de maternité et aux agents se trouvant dans une position administrative particulière (détachement, disponibilité, congé parental, etc.) pour qu'ils puissent se porter candidats en temps utile dans le cadre d'une demande de réintégration.

Pour le sous-directeur des ressources
humaines et des relations sociales,
Par délégation,

cheffe du bureau
de la gestion des personnels



Véronique RODERO