MINISTÈRE DE LA JUSTICE
*Liberté Égalité Fraternité*

# LIGNES DIRECTRICES DE GESTION –Les fiches mobilités–
## Fiche agent

# Fiche n°3 : la candidature à la mutation des agents affectés dans les services judiciaires

## Les agents concernés

Les lignes directrices de gestion (LDG) concernent toutes les **mobilités d'agents affectés dans les services judiciaires (DSJ)**, à savoir :

- les directeurs des services de greffe judiciaires (DSGJ) ;
- les attachés d'administration de l'Etat (ATT) ;
- les greffiers (GR) ;
- les secrétaires administratifs (SA) ;
- les adjoints administratifs (AA) ;
- les adjoints techniques (AT).

## Petit lexique pratique :

**Bureau RH de proximité :** Pour les services judiciaires, il s'agit du SAR ou du service RH pour la Cour de cassation et pour l'ENG
**Candidature :** Il s'agit d'une demande de mobilité par la voie de mutation
**LDG :** Document ayant pour objet de déterminer la stratégie pluriannuelle en matière de ressources humaines d'une administration.
**Service recruteur :** Service qui dispose d'un emploi vacant (PV) ou susceptible d'être vacant (PSDV)

Les LDG s'appliquent sous réserve des statuts particuliers et la procédure de candidature présentée dans la présente fiche ne s'applique pas aux emplois fonctionnels.

## La campagne de mobilité

Les candidatures s'effectuent durant les campagnes de mobilités.

En principe deux campagnes de mobilité par corps dont une supplémentaire pour les attachés.[1]

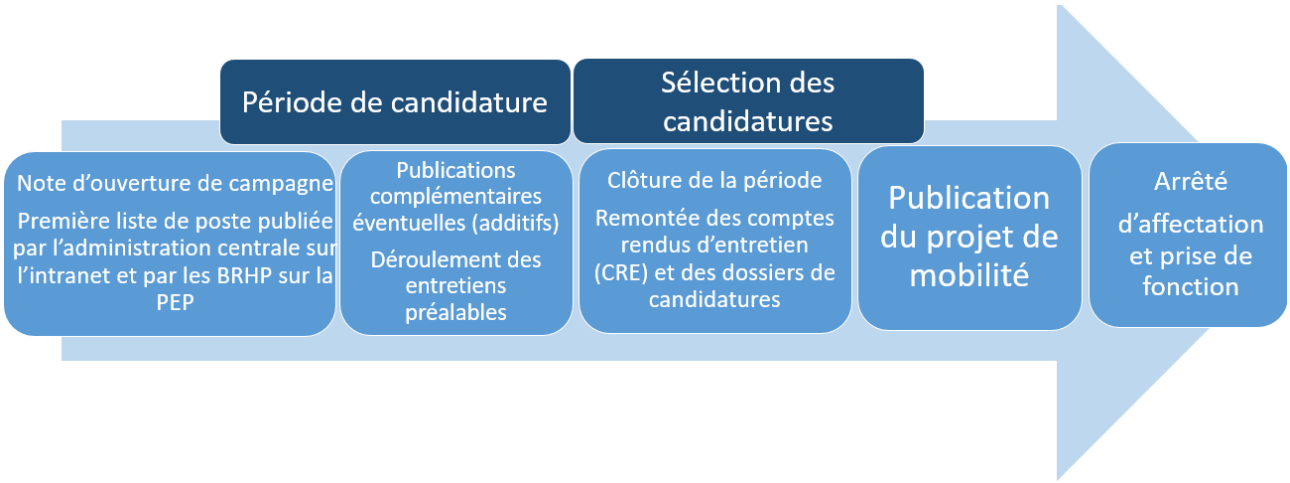
- **1ere campagne** : prise de fonction au **1er septembre 2020** ;
- **2e campagne** : **à définir**.

Au sein de chacune de ces campagnes, les échéances sont fixées par les **notes relatives aux campagnes de mobilité**

Si vous avez un projet de mobilité, n'hésitez à en faire part à votre hiérarchie afin de faciliter votre remplacement (notamment par la publication de votre poste comme susceptible de devenir vacant).

Au sein de chacune de ces campagnes, les échéances sont fixées par les **notes relatives aux campagnes de mobilité** :

[1] En 2020, le calendrier de la mobilité a été adapté suite à l'épidémie de Covid-19.




## L'acte de candidature

La candidature porte exclusivement sur des postes publiés (vacants ou susceptibles de la devenir). Les vœux sur des postes non publiés ne seront pas enregistrés et examinés.). Les postes sont publiés sur l'intranet, et sur la place de l'emploi public (PEP) sauf pour les greffiers.

Tous les postes publiés font l'objet d'une **fiche de poste** qui mentionne notamment la durée souhaitée dans le poste (3 ans minimum par principe, 2 ans pour la 1ère affectation après réussite d'un concours).

Le formulaire de candidatures :

La demande de candidature est effectuée sur le formulaire dédié :

- la **fiche de candidatures jointe à la note relative à la campagne de mobilité concernée**, pour les directeurs des services de greffe (DSGJ), attachés (ATT), greffiers (GR) ou, adjoints administratifs (AA) ;
- ou le **formulaire Harmonie**, pour les secrétaires administratifs (SA) ou adjoints techniques (AT).

Le nombre de candidature est limité à :

- **5** pour les agents de catégorie A[2] ;
- **7** pour les agents des catégories B et C.

Les conditions de candidature sont les suivantes :

- L'agent est titulaire à la date d'ouverture de la période de candidatures fixée dans le calendrier des campagnes de mobilité (annexe 2 des lignes directrices de gestion) ;
- **la candidature porte sur des postes publiés** (vacants ou susceptibles de la devenir).

Si vous souhaitez conditionner votre mobilité à celle de votre conjoint (ou partenaire de PACS) affecté au ministère de la Justice, il vous appartient de mentionner dans votre candidature qu'il s'agit d'une demande liée. Votre demande deviendra caduque si l'un de vous ne peut obtenir sa mobilité.

[2] Les LDG mobilité 2020 ne s'appliquent pas avancements. Les DSGJ peuvent formuler 15 vœux dans le cadre de l'avancement de grade.

La transmission du formulaire :

Le formulaire est transmis par la voie hiérarchique avec les pièces justificatives des priorités statutaires. Les supérieurs hiérarchiques rendent un avis sur la candidature. En cas d'avis défavorable et si l'agent en fait la demande, copie est donnée à l'agent par le BRHP.

L'agent qui souhaite faire acte de candidature doit respecter le délai de dépôt prévu par la note de mobilité (voir campagne de mobilité)

Lors des candidatures sur des postes à entretien préalable, le candidat envoie au recruteur les documents demandés (voir rubrique l'entretien préalable)

## L'entretien préalable

Certains postes sont soumis à **entretien préalable** :

- pour les corps communs (COSI) :
  - Les postes de **catégorie A** (ATT) **et B** (SA) ;
  - sur des postes en **administration centrale**, quelle que soit la catégorie ;
  - ainsi que pour certains recrutements sur des postes de **catégorie C**, dont la liste limitative et facultative est fixée dans les **lignes directrices de gestion (LDG) relatives à la mobilité.**
- pour les corps propres DSJ :
  - sur des postes listés non limitativement pour les A (DSGJ) ;
  - sur des postes listés limitativement pour les B (GR).

Pour les **postes en outre-mer**, quelle que soit la catégorie, lorsque le candidat ne dispose pas du centre de ses intérêts matériels et moraux (CIMM) au sens de l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 pour la résidence administrative demandée, **un entretien spécifique doit avoir lieu**, en complément de l'éventuel entretien préalable au recrutement.
Cet entretien peut avoir lieu téléphoniquement ou par visioconférence,

| Attachés d'administrations | Secrétaires administratifs |
|---|---|
| Tous les postes sont **obligatoirement** soumis à entretien | Tous les postes sont **obligatoirement** soumis à entretien |
| **Adjoints administratifs** | **Adjoints techniques** |
| Postes **pouvant** être soumis à entretien:<br>- emploi d'assistant de direction;<br>- emploi d'agent exerçant des fonctions informatiques nécessitant une qualification particulière;<br>- Emploi de correspondant local informatique;<br>- Emploi d'agent placé.<br><br>Les autres postes **ne sont pas soumis** à entretien préalable. | Postes **pouvant** être soumis à entretien:<br>- emploi d'agent exerçant des fonctions informatiques nécessitant une qualification particulière;<br>- Emploi de correspondant local informatique à titre principal.<br><br>Les autres postes **ne sont pas soumis** à entretien préalable. |

| Directeurs des services de greffe | Greffiers |
|---|---|
| Postes soumis **obligatoirement** à entretien: | Postes soumis **obligatoirement** à entretien: |
| - emploi en administration centrale;<br>- emploi de directeur de greffe;<br>- emploi dans un service administratif régional;<br>- emploi au service de documentation des études et du rapport de la Cour de cassation;<br>- emploi dans un conseil départemental d'accès au droit;<br>- emploi à l'Ecole nationale de la magistrature;<br>- emploi à l'Ecole nationale des greffes;<br>- emploi en Outre-mer. | - emploi en administration centrale;<br>- emploi de formateur polyvalent ou spécialisé et de chef de service à l'ENG;<br>- Emploi de responsable de gestion informatique adjoint;<br>- emploi de responsable de cellule locale informatique;<br>- emploi d'adjoint d'un chef de service ou de chef de pôle à l'ENM; |
| Les autres postes **peuvent être soumis** à entretien préalable. | Les autres postes **ne sont pas soumis** à entretien préalable. |

Lorsque le poste est soumis à entretien, mention doit en être fait dans la fiche de poste. Cette dernière contient les coordonnées des personnes à contacter. **Il appartient au candidat de prendre attache auprès du service recruteur.**

| Le candidat prend attache auprès du recruteur | | |
|---|---|---|
| **Il lui transmet :** | | |
| CV | Lettre de motivation | 3 derniers CREP |
| Fiche carrière pour les C | | |
| **L'entretien a lieu** | | |
| Physiquement | Par visio-conférence | Téléphoniquement |

L'entretien peut, également, avoir lieu **téléphoniquement** ou par **visioconférence** dans le **délai imparti** par la note relative à la campagne de mobilité concernée (voir campagne de mobilité) et faire l'objet d'un compte rendu du recruteur.

Le candidat est informé de son rang de classement ou du rejet de sa candidature.

## RESULTATS

Les demandes de mutation ne sont plus examinées en CAP, mais lors d'une **réunion d'arbitrage**, avec les autres demandes de mobilité (reclassements, détachements, réintégration,), conformément aux règles définies dans les **lignes directrices de gestion relatives à la mobilité**.

Agents restructurés (62bis loi 84-16) → Agents titulaires MJ ou CIGEM → Agents reclassés → Détachements

Les résultats sont publiés sur le site intranet du ministère de la justice à la date fixée par le calendrier de mobilité.