

SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
ET DES RELATIONS SOCIALES

BUREAU DE LA GESTION DES PERSONNELS (RH4)
SECTION CORPS DE COMMANDEMENT / PERSONNELS
D'INSERTION ET DE PROBATION / ASSISTANTS DES SERVICES
SOCIAUX

Dossier suivi par :
Karima LORAIN
Cheffe de section
01.70.22.75.94
karima.lorain@justice.gouv.fr

Pôle Corps de commandement

Paris, le = 1 FEV. 2024

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 d' travail
d'intérêt général et de l'insertion professionnelle

Madame la cheffe du pôle de soutien à
l'administration centrale

Objet : Campagne de mobilité ouverte du corps de commandement du personnel de surveillance de l'administration pénitentiaire au titre de l'année 2024.

P.J. :

- Trame vierge de fiche de vœux (annexe 1)
- Fichier Excel de restitution des vœux des agents (annexe 2)
- Trame vierge de fiche de compte-rendu d'entretien – CRE (annexe 3)
- Procédure de renommage des pièces transmises (annexe 4) ;
- Liste des postes vacants et susceptibles de devenir vacants (annexe 5) ;

Je vous informe du lancement de la campagne ouverte de mobilité du corps de commandement du personnel de surveillance de l'administration pénitentiaire au titre de l'année 2024.

En raison de la réforme du corps de commandement en cours, plusieurs aspects de cette campagne seront modifiés. Une attention particulière doit être portée sur les consignes décrites ci-dessous.

Cette première procédure de mobilité de l'année 2024 est concomitante aux opérations de reclassement des personnels dans le nouveau corps de commandement issu de la réforme. Par conséquent, le logiciel Harmonie sera indisponible pour la gestion de cette mobilité. **Aussi, l'ensemble des étapes de cette procédure sera géré hors du portail des ressources humaines Harmonie.**

Il appartient aux services gestionnaires de proximité de prendre toutes les dispositions nécessaires pour permettre aux agents de candidater sur les postes proposés au moyen de la fiche de vœux ci-jointe (annexe 1).

I - Dispositions communes aux demandes de changement de résidence vers les postes profilés et non profilés

En vertu de l'article 27 du décret n°2006-441 du 14 avril 2006 portant statut particulier des corps du personnel de surveillance de l'administration pénitentiaire, « *les lieutenants pénitentiaires demeurent affectés pendant une durée minimale de deux ans dans l'établissement où ils sont nommés en qualité de stagiaire. Il peut toutefois être dérogé à cette règle en vue de pourvoir un poste pour lequel aucune autre candidature de fonctionnaires titulaires n'a été présentée ou retenue* ».

Les agents doivent communiquer leurs souhaits de mutation via la trame vierge de fiche de vœux (annexe 1) qu'ils devront compléter manuellement et transmettre à leur service gestionnaire de proximité au plus tard **le lundi 19 février 2024 contre récépissé**. Ces vœux, limités au nombre de sept, maximum, doivent être classés par ordre de priorité. L'ordre de priorisation des choix de postes sera définitif. Il sera néanmoins possible d'annuler les vœux déjà transmis mais pas d'en modifier l'ordre de priorisation.

Le motif de la demande doit y être indiqué (convenances personnelles, rapprochement de conjoint, etc.). Les agents qui sollicitent une mutation liée doivent préciser le nom, le grade, l'affectation ainsi que la date de la campagne de mobilité de leur conjoint. Toutes les pièces justifiant de la situation des agents doivent être jointes à la fiche de vœux.

Aucun additif à la présente note ne sera publié.

Aucune annulation de vœu ne sera acceptée après **le mercredi 21 février 2024, date de réception aux services gestionnaires de proximité**, et ce, sous quelque motif que ce soit.

II – Dispositions spécifiques aux demandes de changement de résidence vers les postes profilés

Ces demandes formulées sur les fiches de vœux manuelles (cf. annexe 1) devront **systematiquement** être accompagnées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae.

En outre, les agents devront impérativement solliciter un entretien auprès du responsable mentionné dans la fiche de poste ou, à défaut, prendre attache avec la DISP compétente. L'entretien pourra se tenir en présentiel, par téléphone ou en Visio. Cet entretien devra se tenir, au plus tard, **le lundi 26 février 2024**.

Les services recruteurs devront établir un compte-rendu d'entretien à l'issue de la rencontre avec chaque candidat reçu (annexe 3) et le communiquer aux services compétents pour transmission au bureau de la gestion des personnels de la DAP. La date limite de transmission des CRE aux services gestionnaires de proximité est fixée au **lundi 19 février 2024**.

III – Le fichier ZVOEUX - tableau de mutation unique par les services compétents (DISP, ENAP, SNRP, ATIGIP, DAP) (annexe 2)

Habituellement, à la fin de la période de saisie des vœux dans Harmonie, un fichier EXCEL est extrait du logiciel. Il s'agit d'un récapitulatif de l'ensemble des vœux des personnels pour l'ensemble des postes des différentes structures transmis sur le logiciel. Ce tableau « ZVOEUX » permet le travail de déroulé de la mobilité.

En l'absence de gestion dématérialisée de cette campagne, du fait de l'indisponibilité du logiciel Harmonie ce tableau « ZVOEUX » sera entièrement recréé par le bureau RH4 – section CDC – à partir des fichiers restitués par les DISP/SERVICES.

Il est **indispensable** que ce fichier soit complété conformément à la procédure de nommage jointe à la présente note de lancement.

IV – Procédure de transmission des candidatures par les services compétents (DISP, ENAP, SNRP, ATIGIP, DAP)

Les dossiers de candidatures complets composés des fiches de vœux, éventuels documents justificatifs, ainsi que les comptes rendus d'entretien (postes profilés uniquement - annexe 3) et tableau de mutation unique par DISP/ ENAP /SNRP /ATIGIP (annexe 2) devront être transmis selon les modalités **impératives** décrites dans la procédure de nommage des pièces jointes (annexe 4) via l'application PLINE au bureau de la gestion des personnels de la DAP à la seule adresse structurelle suivante

cdc.dap-sa-rh-rh4@justice.gouv.fr

à compter du mardi 20 février 2024 et **au plus tard le vendredi 1^{er} mars 2024 à 18 heures.**

Par souci de lisibilité, chaque service est invité à s'assurer de la validité et du renommage correct des documents transmis (annexe 4). Aucune demande de pièce complémentaire ne sera demandée pendant le déroulé de la mobilité, tout dossier incomplet ne sera pas pris en compte. Aucun dossier papier ne sera admis.

En cas d'erreur de nommage des pièces, les documents transmis pourraient ne pas être pris en compte dans le cadre du déroulé de cette campagne.

V – Publication des résultats et date de prise de fonction

Les résultats de la présente campagne de mobilité seront publiés **à compter du 25 avril 2024.**

Les dates de prise de fonctions sur postes non profilés sont fixées au 1^{er} septembre 2024. Les dates de prise de fonction sur postes profilés seront établies au cas par cas.

VI – Rappel du calendrier de mobilité de printemps 2024 :

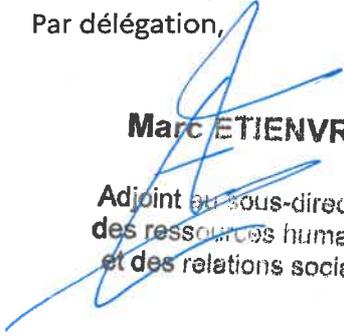
Etape	Echéance
Date de lancement de la campagne	1 ^{er} février 2024
Date limite de transmission des vœux par les agents au service Rh de proximité	19 février 2024
Date limite d'annulation des vœux	21 février 2024
Date limite de transmission des dossiers complets par les services compétents à la DAP	1 ^{er} mars 2024
Date de publication des résultats	A partir du 25 avril 2024
Date de prises de fonctions pour postes non profilés	1 ^{er} septembre 2024
Date de prises de fonctions pour postes profilés	Décisions au cas par cas

*
* *

Vous voudrez bien porter, sans délai, la présente note à la connaissance des personnels concernés placés sous votre autorité.

Le bureau de la gestion des personnels se tient à la disposition de vos services pour leur transmettre toute information complémentaire que vous jugeriez utile à la mise en œuvre des dispositions de la présente note.

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



Marc ETIENVRE

Adjoint et sous-directeur
des ressources humaines
et des relations sociales