



**MINISTÈRE
DE LA JUSTICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat général

Affaire suivie par :

Bureau de la gestion collective et des corps communs

Courriel : cat-b-gestionco.bg3c-sdstarh-srh-sg@justice.gouv.fr

Paris, le 10 septembre 2026

Service des ressources humaines

Sous-direction des politiques statutaire et salariale ministérielles
et de la gestion des ressources humaines de l'administration centrale

NOTE

à l'attention de

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 direction générale de l'administration pénitentiaire

Monsieur le sous-directeur des ressources humaines
et des relations sociales de la protection judiciaire de la jeunesse

Madame la cheffe du service des ressources humaines
et budgétaires de la grande chancellerie de la Légion d'honneur

Monsieur le chef du département des ressources humaines
de l'administration centrale

Madame la secrétaire générale de l'inspection générale de la Justice
Mesdames et Messieurs les chefs de cabinet

Objet : Mobilité des secrétaires administratifs du ministère de la Justice et de la grande chancellerie de la Légion d'honneur pour une prise de fonction au 1^{er} mars 2027.

Annexes :

- 1 - Liste des postes ouverts à la mobilité
- 2 - Fiche de candidatures
- 3 - Liste des pièces justificatives à fournir en cas de situations ouvrant droit à des priorités
- 4 - Formulaire d'annulation d'une candidature
- 5 - Fiche pratique relative au portail ressources humaines du SIRH ministériel
- 6 - Tableau de compte rendu d'entretien
- 7 - Guide pratique destiné aux différents acteurs du recrutement au ministère de la Justice pour un recrutement non discriminant.

Les [lignes directrices de gestion \(LDG\) relatives à la mobilité](#) adoptées en 2022 prévoient que la mobilité des secrétaires administratifs a lieu deux fois dans l'année dans le cadre de campagnes de mobilité.

La présente note a pour objet de préciser les modalités de candidature et d'affectation pour les secrétaires administratifs au sein du ministère de la Justice dans le cadre de la première campagne de mobilité 2027.

A cet effet, je vous prie de trouver ci-joint (annexe n° 1) la liste des postes vacants et des postes susceptibles d'être vacants offerts aux secrétaires administratifs, avec une prise de fonction fixée par principe au 1^{er} mars 2027. **Les candidats ne peuvent postuler que sur des postes publiés figurant dans cette liste.**

Le nombre de postes indiqué pour chacune des structures est donné **à titre indicatif**. Ainsi, c'est le nombre de postes effectivement vacants qui sera pris en considération au jour de la publication des résultats.

La gestion de cette campagne de mobilité se fera via le portail de ressources humaines du SIRH ministériel pour les agents du ministère de la Justice.

1) Candidatures

Peuvent faire acte de candidature les agents ayant, à la date de publication sur le site [Choisir le service public](#) (CSP), la qualité de fonctionnaire titulaire ou de contractuel en CDI de catégorie B exerçant des fonctions relevant du corps des secrétaires administratifs du ministère de la Justice et de la grande chancellerie de la Légion d'honneur.

Peuvent également faire acte de candidature les lauréats de l'examen professionnel pour l'accès au corps des secrétaires administratifs au titre de l'année 2027 et les lauréats de l'examen professionnel, ainsi que de la liste d'aptitude, pour l'accès au corps des secrétaires administratifs au titre de l'année 2026.

L'ensemble des postes proposés aux secrétaires administratifs au sein du ministère de la Justice est soumis à des entretiens obligatoires avec les recruteurs, dont les coordonnées sont indiquées sur chaque offre de poste.

Il revient aux candidats :

- de solliciter dès que possible un **entretien préalable auprès du recruteur**, afin d'obtenir un rendez-vous et de postuler ainsi en pleine connaissance du poste à pourvoir. Cet entretien peut avoir lieu par visioconférence ou par téléphone lorsque la distance ne permet pas à l'agent de se déplacer ;
- d'adresser au recruteur **un curriculum vitae (CV), une lettre de motivation et leurs trois derniers comptes rendus d'entretien professionnel (CREP)**.

Chaque entretien fait l'objet d'un compte rendu établi par le supérieur hiérarchique concerné.

Points de vigilance :

1) Les secrétaires administratifs occupant des emplois situés dans les services déconcentrés de la **direction générale de l'administration pénitentiaire** sont soumis au **statut spécial** régis par les dispositions des articles L. 114-3 et L. 414-7 du Code général de la fonction publique et du décret n° 66-874 du 21 novembre 1966 modifié relatif au statut spécial des fonctionnaires des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire.

2) **Certains postes sont proposés en Outre-mer**. Conformément aux lignes directrices de gestion de la mobilité, lorsque le candidat ne dispose pas du centre de ses intérêts matériels et moraux (CIMM) au sens de l'article L. 512-19 du Code général de la fonction publique pour la résidence administrative demandée, un **entretien spécifique** doit avoir lieu, à distinguer de l'entretien préalable obligatoire de recrutement. Cet entretien, qui peut avoir lieu téléphoniquement ou par visioconférence, est réalisé par le recruteur afin de s'assurer que le candidat à la mobilité a pleinement conscience des conditions de vie ultra-marines, du contexte politique, social, culturel du territoire d'accueil et des particularités ou difficultés d'exercice des fonctions et de logement.

S'agissant des postes rattachés aux services déconcentrés de la DPJJ, les candidats doivent obligatoirement solliciter l'entretien spécifique auprès de la direction interrégionale de l'Ile-de-France-Outre-Mer (DIR IFOM) à l'adresse mail gpeec-om.dirpjj-idf-om@justice.fr avec leur hiérarchie en copie. Cette demande d'entretien devra être accompagnée d'une copie de la demande de mutation, d'une lettre de motivation, d'un CV et de la dernière évaluation.

En outre, dans une logique de prévention, il est recommandé aux candidats de contacter leur service de médecine de prévention afin d'organiser une visite médicale préalable. A défaut, l'agent est orienté vers son médecin traitant. L'objet de cette visite est, d'une part, d'informer et de conseiller l'agent sur la compatibilité de son état de santé avec les conditions sanitaires et l'offre de soin disponible et, d'autre part, de procéder à la mise à jour des vaccinations recommandées ou obligatoires.

3) Enfin, avant de candidater, les agents sont invités à prendre en compte les potentielles conséquences en termes de rémunération (notamment pour ceux qui perçoivent la prime de sujétions spéciales) et de charges annexes (coût de l'immobilier plus élevé dans certaines localités) induites par leur changement d'affectation.

a) Candidatures des secrétaires administratifs du ministère de la Justice

Les secrétaires administratifs du ministère de la Justice doivent **saisir leurs candidatures, dans la limite de 7 choix, via le portail ressources humaines du SIRH ministériel sur un poste de travail du ministère de la Justice selon le mode opératoire défini** (annexe n° 5).

En parallèle, ils renseignent sous format dactylographié et non manuscrit, la fiche de candidatures (annexe n° 2), qui doit être visée par leur supérieur hiérarchique actuel (N+1) et leur N+2.

Chaque candidature est considérée comme utile et les affectations se feront prioritairement sur les postes vacants.

Le dossier de candidature doit donc comprendre :

- la fiche de candidatures (annexe n°2) visée par le N+1 et le N+2 actuels ;
- un curriculum vitae et une lettre de motivation ;
- les trois derniers comptes rendus d'entretien professionnel (CREP) ;
- le cas échéant, les pièces justifiant de leur situation particulière (annexe n°3), y compris pour les centres d'intérêts matériels et moraux (CIMM).

Les candidats doivent produire **l'ensemble des pièces justificatives correspondant aux situations qu'ils invoquent** (annexe n°3), y compris pour les centres d'intérêts matériels et moraux (CIMM).

Ces documents doivent être transmis dans le délai de réception des candidatures, par la voie hiérarchique, au service gestionnaire dont ils relèvent.

Les pièces justificatives adressées après la date fixée pour la réception des candidatures ne pourront par principe 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 clôture des candidatures.

Ces documents sont adressés, par la voie hiérarchique, aux services gestionnaires des ressources humaines de la direction de rattachement :

Affectation actuelle des agents	Retour des fiches de vœux
DSJ – Services déconcentrés	DSJ – Bureau RHG1 – Section catégorie B sa-pole-b.rhg1-sdrhg-dsj@justice.gouv.fr
DSJ – Administration centrale	DSJ – Cabinet – Pôle des ressources humaines et du support de proximité mobilite-avancement.dsj@justice.gouv.fr
DGAP – Services déconcentrés	DGAP – Bureau RH6 – Section PA cat-b.rh6-rh-sa-dap@justice.gouv.fr
DGAP – Administration centrale	DGAP – Cabinet psac.dap-sa@justice.gouv.fr Mme YAHIAOUI – kedidja.yahiaoui@justice.gouv.fr M.GOSLAN – stephane.goslan@justice.gouv.fr
DPJJ – Services déconcentrés	DPJJ – Bureau RH4 – Section mobilité mobilites.dpjj-sdrhrs-rh4@justice.gouv.fr
DPJJ – Administration centrale	DPJJ – Bureau RH4 – Section suivi carrières AC proximite-rh-dpjj-rh4@justice.gouv.fr Monsieur LLEDO - benoit.lledo@justice.gouv.fr Madame KANSSAB - sara.kanssab@justice.gouv.fr
GCLH	GCLH – Bureau RH et rémunération rh.paie.salm@legiondhonneur.fr rh.paie.sd@legiondhonneur.fr rh.paie.sg@legiondhonneur.fr emmanuelle.bourges@legiondhonneur.fr
SG, DACG, DACS, Cabinet GDS, IGJ, DIAV	SG – SRH – Bureau de l'accompagnement RH de l'administration centrale campagnes-collectives.srhsg-sg@justice.gouv.fr

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 candidatures dûment complétée, présence de toutes les pièces justificatives et du compte rendu d'entretien, etc.).

b) Candidatures des lauréats de la liste d'aptitude et de l'examen professionnel de C en B

Les candidatures des lauréats de la liste d'aptitude au titre de l'année 2026 et de l'examen professionnel pour l'accès au corps des secrétaires administratifs au titre des années 2026 et 2027 sont adressées au bureau de la gestion collective des corps communs (cat-b-gestionco.bg3c-sdstarh-srh-sg@justice.gouv.fr), avec, en copie, **les services gestionnaires des ressources humaines de la direction de rattachement par la voie hiérarchique.**

Il est rappelé qu'il s'agit, pour les lauréats au titre de l'année 2026, de la dernière campagne permettant de réaliser leur promotion.

c) Candidatures par la voie du détachement

Les secrétaires administratifs extérieurs au ministère de la Justice ou les membres d'autres corps de catégorie B du ministère de la Justice qui souhaitent candidater par la voie du détachement doivent transmettre les documents suivants :

- la fiche de candidatures complétée sous format dactylographié et non manuscrit (annexe n° 2), avec l'avis de leur administration d'origine relatif à leur départ ;
- le curriculum vitae ;
- la lettre de motivation ;
- l'état des services ;
- le dernier arrêté d'avancement d'échelon ;
- les trois derniers comptes rendus d'entretien professionnel ;
- le cas échéant, les pièces justifiant de leur situation particulière.

L'ensemble de ces documents doit être envoyé à l'adresse courriel du recruteur indiqué dans l'offre publiée sur le site Choisir le service public (CSP).

Les agents actuellement placés en position de détachement au sein du ministère de la Justice dans le corps des secrétaires administratifs ne disposent pas d'un droit à mutation. Dans l'hypothèse où ils souhaitent un changement d'affectation, il leur appartient de mettre un terme au détachement en cours et de solliciter un nouveau détachement sur l'affectation envisagée.

Les demandes de détachement sur l'un des postes offerts à la mutation ne seront examinées qu'après l'examen des demandes de mutation des secrétaires administratifs du ministère de la Justice.

d) Calendrier

La date limite de candidature est fixée au **jeudi 8 octobre 2026**, délai de rigueur.

L'agent peut, jusqu'à cette date, modifier ou supprimer une ou plusieurs candidatures selon la même procédure, via le portail ressources humaines du SIRH ministériel et en présentant une nouvelle fiche de candidatures, qui se substituera à l'ancienne et l'annulera.

L'attention des candidats est donc appelée sur le fait qu'en cas d'ajout d'une candidature, il est indispensable de faire figurer sur la nouvelle fiche de candidatures l'intégralité de celles figurant sur la première, faute de quoi le candidat sera supposé avoir renoncé à la mutation sur ses premières candidatures.

Il convient de préciser qu'un additif à la liste des postes publiés, venant ajouter ou modifier les postes proposés dans la liste des postes vacants et des postes susceptibles d'être vacants de l'annexe n°1, sera prochainement publié. Les agents sont invités à consulter le site intranet du secrétariat général pour prendre connaissance des évolutions qui pourraient être apportées à la liste des postes publiés à l'additif.

La date limite de renonciation est fixée au **jeudi 29 octobre 2026**. Jusqu'à cette date, l'agent peut via le portail ressources humaines du SIRH ministériel ou, à défaut, à l'aide du formulaire d'annulation (annexe n° 4) 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 dès que possible par mail le service RH dont il dépend.

Les résultats de la campagne de mobilité seront diffusés par le secrétariat général le **jeudi 17 décembre 2026**. Ils seront disponibles sur l'intranet (onglet « Ressources humaines », puis « Mobilité »).

Les agents extérieurs au ministère de la Justice, n'ayant pas accès à l'intranet Justice, sont invités à se rapprocher de leur service recruteur pour les résultats de la mobilité et les modalités de prise de fonction.

2) Comptes rendus d'entretien (CRE)

Chaque entretien avec les candidats doit faire l'objet d'un compte rendu d'entretien (annexe n° 6) rédigé par le service recruteur. Dans toute la mesure du possible, les recruteurs sont invités à recevoir l'ensemble des candidats notamment ceux déjà en fonction au ministère de la Justice et plus particulièrement les

agents promus par liste d'aptitude ou lauréats à l'examen professionnel d'accès au corps des secrétaires administratifs du ministère de la Justice et de la grande chancellerie de la Légion d'honneur.

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

Il est important de classer l'ensemble des candidatures pouvant occuper le poste et de ne pas classer seulement le candidat choisi en n°1.

Les comptes rendus sont motivés de la manière la plus précise possible. La sélection ne consiste pas à recruter exclusivement les candidats possédant immédiatement le profil adéquat, mais également ceux qui ont le potentiel et disposeront des compétences attendues après avoir suivi les formations nécessaires. Le recruteur fonde ses critères de choix sur les compétences et le parcours des candidats, dans le respect des politiques d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et de non-discrimination.

Le ministère met un guide à disposition des personnes en charge du recrutement au ministère de la Justice (annexe n° 7) pour les accompagner.

Les candidatures non retenues ne sont pas classées mais font l'objet d'un CRE. Une motivation particulière doit étayer le rejet de la candidature.

Les CRE doivent être adressés par la voie hiérarchique, **en PDF signés et sous format Excel**, par messagerie électronique, aux services gestionnaires des ressources humaines des directions de rattachement.

Les CRE sont nommés avec la référence « Choisir le service public » du poste publié.

3) Affectations

A l'issue de la diffusion des résultats de la mobilité, les agents qui ont obtenu leur mutation doivent, sauf circonstances exceptionnelles, obligatoirement rejoindre leur nouvelle affectation.

Les agents seront affectés et prendront leurs fonctions le 1^{er} mars 2027, sauf mention contraire dans la liste des postes offerts mentionnant une prise de fonction anticipée ou différée. Une autre date peut également être convenue entre les services et l'agent.

Les frais de changement de résidence sont pris en charge par le service d'accueil.

* * *

Je vous prie de bien vouloir assurer, sans délai, la diffusion de la présente note à tous les agents concernés relevant de votre direction.

Vous veillerez notamment à en assurer la diffusion aux agents placés en congé de maladie ou de maternité, mis à disposition, ou encore placés en détachement, en disponibilité, en congé parental, en congé de longue maladie ou de longue durée, en congé de formation professionnelle afin qu'ils puissent se porter candidats en temps utile.

Le sous-directeur des politiques statutaire et
salariale ministérielles et de la gestion des
ressources humaines de l'administration centrale



Lionel HOSATTE