



MINISTÈRE DE LA JUSTICE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat général

Affaire suivie par :

Service des ressources humaines
Sous-direction des politique statutaire et salariale ministérielles
et de la gestion des ressources humaines de l'administration centrale
Bureau de la gestion collective des corps communs

Paris, le 21 septembre 2026

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

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 adjoints administratifs et adjoints techniques du ministère de la Justice et de la grande chancellerie de la Légion d'honneur pour une prise de fonctions au 1^{er} mars 2027

Annexes :

- 1 : Liste des postes ouverts à la mobilité
- 2 : Fiche de candidature
- 3 : Liste des pièces justificatives à fournir en cas de situations ouvrant droit à des priorités
- 4 : Formulaire d'annulation d'une candidature
- 5 : Tableau des comptes rendus d'entretien
- 6 : 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 adjoints administratifs et adjoints techniques 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 adjoints administratifs et adjoints techniques 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 adjoints administratifs et adjoints techniques avec une prise de fonctions fixée par principe au **1^{er} mars 2027**. **Les candidates et 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.

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 C exerçant des fonctions relevant du corps des adjoints administratifs et adjoints techniques du ministère de la Justice et de la grande chancellerie de la Légion d'honneur.

Attention, le recrutement sur certains postes proposés aux adjoints administratifs et adjoints techniques au sein du ministère de la Justice prévoit un entretien obligatoire avec les recruteurs ou recruteuses, dont les coordonnées sont indiquées sur chaque offre de poste.

Dans ce cadre, il revient aux candidates et 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 visio-conférence ou par téléphone lorsque la distance ne permet pas à l'agent de se déplacer ;
- d'adresser au recruteur ou à la recruteuse **une fiche carrière issue du SIRH ou un curriculum vitae (CV), les trois derniers comptes rendus d'entretien professionnel (CREP), ainsi qu'une lettre de motivation s'ils le souhaitent.**

Chaque entretien fait l'objet d'un compte rendu établi par le ou la supérieur(e) hiérarchique concerné(e) (annexe 5).

Points de vigilance :

1) Les adjoints administratifs et adjoints techniques occupant des emplois situés dans les services déconcentrés de la **direction générale de l'administration pénitentiaire** sont soumis au **statut spécial** régi 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) Une partie des postes sont proposés en Outre-mer.

Conformément aux lignes directrices de gestion de la mobilité, lorsque la candidate ou 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 si le poste le prévoit.

Cet entretien, qui peut avoir lieu téléphoniquement ou par visio-conférence, est réalisé par le recruteur afin de s'assurer que la candidate ou 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 en Outre-mer rattachés aux services déconcentrés de la DPJJ, les candidates et candidats doivent obligatoirement solliciter l'entretien spécifique auprès de la direction interrégionale de

l'Île-de-France-Outre-Mer (DIR IFOM) à l'adresse courriel gpeec-om.dirpji-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 candidates et candidats de contacter leur service de médecine de prévention afin d'organiser une visite médicale préalable. A défaut, l'agente ou l'agent est orienté(e) vers son médecin traitant. L'objet de cette visite est, d'une part, d'informer et de conseiller l'agente ou 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 postuler, les agentes et 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 adjoints administratifs et adjoints techniques du ministère de la Justice

Chaque candidat ne peut postuler que sur des postes correspondant à son corps. Les agentes et agents du ministère de la Justice doivent compléter, sous format dactylographié et non manuscrit, la fiche de candidature (annexe n°2), **dans la limite de 7 choix**, et transmettre à leur supérieur hiérarchique actuel leur fiche dûment remplie accompagnée, le cas échéant, des pièces justificatives.

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 candidature (annexe n°2), visée par le N+1 et le N+2 actuels ;
- le cas échéant, les pièces justifiant de leur situation particulière (annexe n°3), y compris pour les centres d'intérêts matériels et moraux (CIMM);
- pour les postes nécessitant la tenue d'un entretien préalable au recrutement, une fiche carrière SIRHM ou un curriculum vitae, les trois derniers comptes rendus d'entretien professionnel ainsi que, si l'agent le souhaite, une lettre de motivation.

Ces documents doivent être transmis dans le délai de réception des candidatures (par la voie hiérarchique si l'agent relève de la DSJ) au service gestionnaire dont elles et ils relèvent.

Il appartient aux services gestionnaires placés auprès des différentes directions et auprès du Secrétariat général de recueillir l'ensemble des candidatures des agentes et agents relevant de leur périmètre de gestion et de s'assurer que les dossiers de candidature sont complets (fiche de candidature dûment complétée, présence de toutes les pièces justificatives et du compte rendu d'entretien, etc.).

Les pièces justificatives adressées après ce délai ne pourront pas être prises en compte, sauf si un changement dans la situation personnelle de l'agente ou 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 indiqués en page 4 de la présente note.

Contacts des 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 C pole-c.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-c.rh6-rh-sa-dap@justice.gouv.fr
DGAP – Administration centrale	DGAP – Cabinet psac.dap-sa@justice.gouv.fr Mme YAHIAOUI Kedidja – kedidja.yahiaoui@justice.gouv.fr M.GOSLAN Stéphane – 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 Mme MAMADOU Camille - camille.mamadou@justice.gouv.fr Mme KANSSAB Sara - sara.kanssab@justice.gouv.fr
GCLH	GCLH – Bureaux RH et rémunération rh.paie.sg@legiondhonneur.fr rh.paie.salm@legiondhonneur.fr rh.paie.sd@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

b) Candidatures par la voie du détachement

Chaque candidat ne peut postuler que sur des postes correspondant à son corps. Les adjoints administratifs et adjoints techniques extérieurs au ministère de la Justice ou les membres d’autres corps de catégorie C du ministère de la Justice qui souhaitent postuler par la voie du détachement doivent transmettre les documents suivants :

- la fiche de candidature complétée sous format dactylographié et non manuscrit (annexe n°2), avec l’avis de leur administration d’origine relatif à leur départ ;
- un état des services établi par leur service RH ;
- leur dernier arrêté d’avancement d’échelon ;
- pour les agentes et agents recrutés en CDI, une copie de leur contrat ;
- leurs trois derniers comptes rendus d’entretien professionnel ;
- le cas échéant, les pièces justifiant d’une situation ouvrant droit à des priorités (annexe n°3), y compris pour les centres d’intérêts matériels et moraux (CIMM);
- pour les postes avec entretien préalable, un curriculum vitae et une lettre de motivation.

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

Les agentes et agents actuellement placés en position de détachement au sein du ministère de la Justice dans les corps des adjoints administratifs et adjoints techniques ne disposent pas d'un droit à mutation. Dans l'hypothèse où ils souhaiteraient 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.

c) Calendrier

La date limite de candidature est fixée au lundi 19 octobre 2026, délai de rigueur.

L'agente ou l'agent peut, jusqu'à cette date, modifier ou supprimer une ou plusieurs candidatures selon la même procédure, en présentant une nouvelle fiche de candidature, qui se substituera à l'ancienne et l'annulera.

En cas d'ajout d'une ou plusieurs candidatures, l'attention des candidates et candidats est appelée sur le fait qu'il est indispensable de faire figurer sur la nouvelle fiche de candidature l'intégralité de celles figurant sur la première, faute de quoi le candidat sera présumé 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 publié le lundi 5 octobre 2026. 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 par l'additif.

La date limite de renonciation est fixée au lundi 2 novembre 2026. Jusqu'à cette date, l'agente ou l'agent peut supprimer une ou plusieurs candidatures à l'aide du formulaire d'annulation (annexe n°4). Passé cette date, aucune modification ne pourra plus être prise en compte. Il appartient à l'agente ou 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 du Secrétariat général (onglet « Ressources humaines », puis « Mobilités »).

Les agentes et 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 prendre connaissance des résultats de la mobilité et des modalités de prise de fonctions.

2) Comptes rendus d'entretien (CRE)

Pour les postes soumis à un entretien préalable, chaque entretien avec les candidates et candidats doit faire l'objet d'un compte rendu d'entretien (annexe n°5) rédigé par le service recruteur. Dans toute la mesure du possible, les recruteurs sont invités à recevoir l'ensemble des candidates et candidats, notamment ceux déjà en fonction au ministère de la justice.

Ces comptes rendus doivent faire apparaître le choix du recruteur ou de la recruteuse et un classement par ordre de priorité dans l'hypothèse où plusieurs candidates ou 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 candidates et 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 ou la recruteuse fonde ses critères de choix sur les compétences et le parcours des candidates et 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°6) 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 agentes et agents qui ont obtenu leur mutation doivent, sauf circonstances exceptionnelles, obligatoirement rejoindre leur nouvelle affectation.

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

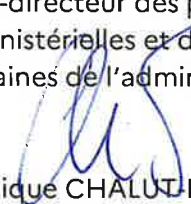
Les frais de changement de résidence sont pris en charge par le service d'accueil.

* * *

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

Vous veillerez notamment à en assurer la diffusion aux agentes et 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, ainsi qu'en congé de formation professionnelle, afin qu'ils puissent se porter candidats en temps utile.

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


Véronique CHALUT-NATAL