

Paris, le **07 SEP. 2026**

SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
ET DES RELATIONS SOCIALES

Bureau de la gestion des personnels des corps
communs (RH6)

Section de gestion des corps de catégorie C

Dossier suivi par : Marie MENDY
Adjoint chef de section des corps communs de
catégorie C
cat-c.rh6-rh-sa-dap@justice.gouv.fr

Mesdames et Messieurs les directeurs
interrégionaux des services pénitentiaires

Madame la directrice de l'Ecole 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 : **Campagne de mobilité des adjoints techniques de l'administration
pénitentiaire au titre de l'année 2026 avec une affectation au 1^{er} janvier
2027.**

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 au titre de l'année 2026.

1. Candidatures

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.

1.1 les postes non profilés

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.

Il est porté à la connaissance des 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.

1.2 Les postes profilés

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 au moyen de l'imprimé prévu à cet effet, dûment complété, faisant apparaître les arguments qui ont conduit à prioriser ou non la candidature de l'agent et le rang de classement 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 (info type 9504 – cf. annexe).

L'ensemble des dossiers de candidature devront être transmis par les services gestionnaires au bureau de la gestion des personnels des corps communs (RH6), section de gestion des corps de catégorie C, **au fur et à mesure de leur réception** et par voie électronique à l'adresse suivante :

cat-c.rh6-rh-sa-dap@justice.gouv.fr

2. Calendrier

La date limite de dépôt des candidatures au service gestionnaire de proximité des agents est fixée **au 2 octobre 2026**.

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 de gestion des corps de catégorie C (RH6), est fixée au **vendredi 9 octobre 2026, délai de rigueur**.

La date limite de renonciation est fixée au vendredi 9 octobre 2026. 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 de ses 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 de gestion des corps de catégorie C (RH6).

Il est rappelé que tout acte de candidature qui n'a pas fait l'objet d'un renoncement dans les délais impartis est réputé définitif et oblige l'agent à accepter sa mutation, sauf cas de force majeure.

Les résultats seront publiés **le lundi 26 octobre 2026**. Les candidats seront informés des mouvements de mutation par publication des résultats sur APNET (rubrique « ressources humaines » / « Campagne de mobilité technique »).

3. Prise de fonctions

Les agents mutés seront affectés au **1^{er} janvier 2027**, délais de route pris. Toutefois, cette date pourra être modifiée en fonction des nécessités de service.

*
* *

Vous voudrez bien assurer, dans les plus brefs délais, auprès des agents concernés, placés sous votre autorité, qu'ils soient en position d'activité ou en arrêt de travail pour raisons médicales (congé maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée), en congés annuels, congés bonifiés, ou en détachement, la diffusion de la présente note et ses annexes.

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

Véronique RODERO

La cheffe du bureau de la gestion des corps communs (RH6)
MINISTÈRE DE LA JUSTICE
Direction Générale de l'Administration Penitentiaire
Sous-direction des ressources humaines et des relations sociales