



25.01.2017*146334

**DIRECTION
DE L'ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE**

SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET
DES RELATIONS SOCIALES

Bureau de la gestion des personnels et de l'encadrement (RH4)

Le garde des sceaux, Ministre de la Justice

à

Mesdames et Messieurs les directeurs
interrégionaux des services pénitentiaires

Monsieur le chef de la mission des
services pénitentiaires de l'Outre-Mer

Monsieur le directeur de l'école nationale
d'administration pénitentiaire

Monsieur le directeur du service de
l'emploi pénitentiaire

Section personnels administratifs et techniques
Rose-Marie ROJO
Rose-marie.rojo@justice.gouv.fr

Objet : Publication de postes de techniciens pour la commission administrative paritaire compétente du 7 mars 2017.

Pièces jointes : liste des postes offerts
fiches de poste
formulaire de demande de changement de résidence
formulaire de demande d'annulation de vœux de mutation
formulaire de compte rendu d'entretien pour les postes profilés
annexe 1 – saisie des vœux dans Harmonie

J'ai l'honneur de vous communiquer, en pièce jointe, la liste des postes de techniciens offerts à la commission administrative paritaire (CAP) compétente à l'égard des techniciens de l'administration pénitentiaire qui se réunira le 7 mars 2017.

Seuls les techniciens de l'administration pénitentiaire titulaires à la date de la CAP peuvent demander une mutation.

/...

DAP

Adresse postale : 13, place Vendôme - 75042 PARIS Cedex 01
Bureaux situés : 35 rue de la gare - 75019 PARIS
Tél. : 01 70.22.80.26

Les agents placés en position de détachement dans le corps des techniciens de l'administration pénitentiaire ne disposent pas d'un droit à mutation. Dans l'hypothèse où ils souhaitent effectuer 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.

Vous aurez soin d'avertir les agents que la liste des postes offerts, ci-jointe, n'est pas limitative et **qu'ils peuvent se porter candidats sur tous les postes de technicien EXISTANTS et NON DIFFUSES sous réserve qu'ils ne soient pas profilés**. Un additif à la circulaire de mobilité qui proposerait les postes en PSDV (postes susceptibles de devenir vacants) des techniciens candidats à la mutation n'est pas envisagé.

Les demandes de mutation présentées antérieurement et non satisfaites doivent être renouvelées.

Vous informerez également les agents qu'ils doivent obligatoirement faire parvenir leurs candidatures 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 scrupuleusement remplies par l'agent, ainsi les postes seront classés par ordre de préférence et les formules trop vagues du type « tous postes situés dans la DISP de xxxxxxxx » ne devront pas y figurer.

Toutes les pièces justificatives correspondant à la situation invoquée par l'agent doivent être jointes à la demande de mutation (liste des pièces à fournir indiquée sur la fiche de vœux). Si ces documents sont adressés après la date fixée pour la réception des candidatures, ils ne pourront pas être pris 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 la CAP.

Ces 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 concerné au moyen de l'imprimé prévu à cet effet qui indiquera de façon précise les raisons qui ont motivé le choix du candidat et fera apparaître un ordre de classement des demandes dans l'hypothèse où plusieurs agents se seraient portés candidats sur un même poste à profil. J'appelle votre attention sur l'importance qu'il convient d'accorder à la rédaction de ces comptes rendus.

Les candidatures accompagnées des pièces justificatives doivent être transmises par la voie hiérarchique au service gestionnaire de proximité des agents pour vérification et saisie des vœux dans l'application Harmonie (infotype 9504 – cf. annexe 1).

Tous ces documents devront être transmis par les services gestionnaires au bureau de la gestion des personnels et de l'encadrement (RH4), section des personnels administratifs et techniques (PA/PT) par voie électronique et par courrier.

/...

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **mercredi 15 février 2017**.

La date de fin de saisie des vœux dans Harmonie est fixée au **21 février 2017**.

La date de retour des comptes rendus d'entretien correspondant aux postes à profil, qui devront être adressés au bureau RH4, section PAPT, est fixée au **21 février 2017**, délai de rigueur.

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

La date limite de renonciation est fixée au **mercredi 1^{er} mars 2017**, soit 3 jours ouvrés avant la date de la CAP. 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 des vœux. Cet imprimé, dûment rempli, sera adressé, par la voie hiérarchique, au service gestionnaire dont il relève, qui le transmettra, dans les meilleurs délais, par voie électronique à la section PAPT du bureau RH4.

Les agents ayant obtenu leur mutation, après avis de la CAP, seront affectés et prendront leurs fonctions le 1^{er} septembre 2007.

Toutefois, cette date pourra être modifiée en fonction des nécessités de services.

*
* *

Vous voudrez bien assurer la diffusion de la présente note, sans délai, à tous les agents concernés placés sous votre autorité ainsi qu'aux agents placés en congés annuels, en congés bonifiés, en arrêté maladie ou congé de maternité et aux agents se trouvant dans une position administrative particulière (détachement, disponibilité, congé parental, congé de longue durée, congé de longue maladie, formation professionnelle) pour qu'ils puissent se porter candidats en temps utile dans le cadre d'une demande de réintégration.


Le sous-directeur des ressources humaines
et des relations sociales
Philippe LERAITRE