



MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat général

Affaire suivie par :

Paris le

17 FEV. 2025

Charlotte BAUER, adjointe au chef de bureau
de la gestion collectives des corps communs
Service des ressources humaines
Sous-direction des politiques statutaire et salariale ministérielles
et de la gestion des ressources humaines de l'administration centrale

Courriel du bureau : cosi.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 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 budgétaire 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 attachés d'administration du ministère de la Justice et de la grande chancellerie de la Légion d'honneur

ANNEXES :

- 1 - Calendrier de la mobilité pour l'année 2025
- 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 - Formulaire de compte rendu d'entretien
- 6 - Guide pratique destiné aux différents acteurs du recrutement au ministère de la justice pour un recrutement non discriminant
- 7 - Contacts des bureaux de gestion en administration centrale
- 8 - Outil Mobilité : documentation à l'attention des candidats du ministère de la Justice
- 9 - Liens utiles et documentation relative à l'outil Mobilité

Les lignes directrices de gestion (LDG) relatives à la mobilité prévoient depuis 2022 que la mobilité sur des emplois d'attachés d'administration de l'Etat intervient tout au long de l'année, au gré des vacances de postes et des besoins de recrutement.

Cette année, cette mobilité sera marquée par la mise en place d'un nouvel « outil Mobilité » accessible depuis le SIRH ministériel à partir de l'appel à candidature du mois de mars 2025. Cette évolution importante dématématise l'ensemble du processus tant pour les candidats déjà en poste au ministère de la Justice que pour les recruteurs et les services de gestion des ressources humaines en services déconcentrés et en administration centrale.

Dans ce contexte, la présente note a pour objet de rappeler les principes généraux de la mobilité des attachés d'administration au ministère de la Justice et de présenter les nouvelles modalités de candidatures et de gestion qui s'appliqueront à partir du mois de mars 2025.

Les emplois fonctionnels de conseillers d'administration du ministère de la Justice (CAMJ) obéissent aux mêmes dispositions.

I. Rappel des principes généraux

1.1. Un calendrier mensuel

La procédure se déroule en deux phases : celle de la publication des postes offerts à la mobilité, puis celle de la gestion des candidatures et de l'affectation des agents. Chacune de ces phases s'inscrit dans une périodicité mensuelle, selon un calendrier répondant à des exigences juridiques et opérationnelles (*cf. annexe 1*).

Cette périodicité est de nature à assurer une bonne lisibilité des postes publiés et à réduire la durée moyenne des recrutements pour mieux répondre aux besoins des services.

1.2. La nature des postes et la publication des emplois offerts

Les postes d'attaché d'administration de l'Etat offerts à la mobilité sont en principe des postes vacants. La vacance est appréciée au jour de la date de prise de fonction prévue.

L'ensemble des postes fait l'objet d'une publication obligatoire sur le site [Choisir le service public](#) (CSP) avec une fiche de poste qui présente notamment le service recruteur, les attendus sur le poste, le groupe IFSE, la date limite de candidature, la date de prise de fonction prévue, les coordonnées du bureau RH de proximité compétent et des personnes à contacter.

Une publication sur l'intranet du secrétariat général (SG), rubrique RH - [Mobilité](#), est en complément réalisée sous la forme d'une **liste de postes proposés** qui présentent leurs principales caractéristiques, la consultation des fiches de postes passant par le site [Choisir le service public](#) (CSP) ou l'outil Mobilité à partir du 21 mars 2025.

Cette publication intervient une fois par mois, en principe le 3^{ème} vendredi du mois, selon le calendrier présenté *en annexe 1*.

1.3. Les conditions pour candidater

Peuvent faire acte de candidature les agents ayant, à la date de publication sur CSP, la qualité de **fonctionnaire titulaire ou de contractuel en CDI de catégorie A** exerçant des fonctions relevant du corps des attachés d'administration de l'Etat.

Peuvent également faire acte de candidature les lauréats de l'examen professionnel et de la liste d'aptitude pour l'accès au corps des attachés d'administration visés par la note d'affectation publiée annuellement.

Les candidats doivent respecter les échéances mentionnées dans l'offre d'emploi, en particulier la date limite de candidature : passée cette date, leur dossier ne sera par principe pas pris en compte.

L'ensemble des postes nécessitent un entretien préalable avec le service recruteur.

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 ou de l'emploi à pourvoir.

Cet entretien peut avoir lieu en présentiel, en visioconférence ou par téléphone. Il fait l'objet d'un compte rendu d'entretien (CRE) établi par le recruteur ;

d'adresser au recruteur **un curriculum vitae (CV), une lettre de motivation et ses trois derniers comptes rendus d'entretien professionnel (CREP).**

Points de vigilance :

1) Les attachés occupant des emplois situés dans les services déconcentrés de la **direction de l'administration pénitentiaire** sont soumis au **statut spécial** régis par les dispositions des articles L114-3 et L414-7 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 le candidat ne dispose pas du centre de ses intérêts matériels et moraux (CIMM) au sens de l'article L512-19 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.

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.

II. Modalités de candidature à compter de la mobilité de mars 2025

Les nouvelles modalités de candidature s'appliquent à compter de la publication des postes dans le nouvel outil Mobilité. Elles diffèrent selon l'origine du candidat (agent du ministère de la Justice ou extérieur).

2.1 - Candidatures des agents du ministère de la Justice

En interne, sont susceptibles de candidater des agents de différentes catégories :

- attachés d'administration de l'Etat,
- titulaires de catégorie A d'un autre corps dans le cadre d'un détachement,
- agents de catégorie A en CDI du MJ ;
- agents promus par liste d'aptitude ou lauréats à l'examen professionnels d'accès au corps interministériels des attachés d'administration visés par la note d'affectation publiée annuellement.

L'outil Mobilité, élaboré par la Direction du SIRH ministériel (DSIRHM), sera mis en service pour les candidats internes au MJ à compter de la publication des postes prévue le 21 mars 2025.

Pour informer et accompagner les personnels concernés une communication à destination des services gestionnaires RH sera diffusée avant le lancement de l'appel à candidature et une documentation sera également disponible dans l'espace intranet de la DSIRHM.

[Consulter la documentation](#)

A cette date, la procédure pour candidater, puis de gestion des candidatures, sera dématérialisée.

Les candidats agents du MJ pourront notamment, depuis leur espace personnel du SIRH ministériel :

- consulter les postes proposés et les fiches de poste ;
- saisir, classer et modifier leurs vœux ;
- joindre leur CV, lettre de motivation et CREP à destination du recruteur ; enregistrer des pièces justificatives complémentaires ;
- se voir proposer un rendez-vous pour l'entretien par le recruteur.

2.2 - Candidatures des agents extérieurs au ministère de la Justice

Les candidats extérieurs du ministère de la Justice ont accès à l'ensemble des postes et emplois à pourvoir sur le site [Choisir le service public](#) (CSP). Sont concernées les candidatures d'attachés d'administration de l'Etat dans le cadre du CIGEM ou dans le cadre d'un détachement, ainsi que les contractuels en CDI sur un emploi équivalent d'un attaché dans une autre administration.

Après avoir consulté les fiches de poste, il leur appartient de contacter le service recruteur pour solliciter un **entretien préalable** et lui communiquer un CV et une lettre de motivation

Ils devront également produire les documents suivants :

- une fiche de candidature visée par leur hiérarchie (**cf. annexe 2**) ;
- un état des services établi par leur service RH ;
- leur dernier arrêté d'avancement d'échelon ;
- la copie du contrat pour les agents en CDI ;

- le cas échéant, les pièces justifiant d'une situation ouvrant droit à des priorités, y compris pour les centres d'intérêts matériels et moraux (CIMM) ;
- leurs trois derniers comptes rendus d'entretien professionnel (CREP).

Ces dossiers de candidature sont adressés **par mél (donc hors outil Mobilité)** au bureau RH de proximité mentionné sur l'offre d'emploi, qui le communiquera au bureau RH de la direction dont relève le poste (**cf. annexe 7**), ce dernier s'assurant de son enregistrement dans l'outil Mobilité en fonction de l'organisation retenue dans chaque direction.

2.3 - Renonciation à une candidature

Une demande de mobilité engage son auteur pour le poste demandé. L'agent peut toutefois y renoncer à l'aide du **formulaire d'annulation dédié (cf. annexe 4)** dans un **délai de trois semaines à compter de la date limite de candidature**. Passée cette date, aucune renonciation ne pourra plus être prise en compte.

L'agent qui renonce à une candidature doit également en informer, aussitôt que possible, par mél le service RH dont il dépend, ce dernier en informera sans délai le BG3C.

A partir du déploiement de l'outil Mobilité, les agents du ministère de la Justice pourront effectuer cette démarche directement depuis leur espace de candidature.

III – Examen des candidatures et diffusion des résultats

3.1 – Comptes rendus d'entretien

Chaque entretien avec les candidats fait l'objet d'un compte rendu d'entretien (CRE, **cf. annexe 5**) 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 professionnels d'accès au corps interministériels des attachés d'administration.

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 pour les accompagner (cf. annexe n° 6, également disponible sur l'intranet du secrétariat général).

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.

3.2 – Examen des candidatures

Les bureaux de gestion des directions et services examinent les dossiers de candidature avant de les communiquer, assortis de leur avis, au bureau de la gestion collective des corps communs (BG3C) du secrétariat général **via l'outil Mobilité à partir de la campagne de mobilité de mars 2025** pour une publication du relevé de décisions prévue le 23 mai 2025 (*cf. annexe 1*).

3.3 – Réunions d'arbitrage et relevés de décisions

Les candidatures seront étudiées lors d'une **réunion d'arbitrage** mensuelle présidée par le secrétariat général avec les directions et services.

Elles seront appréciées au regard des critères définis dans les LDG relatives à la mobilité. En particulier, dans le cas où un poste est sollicité à la fois par un fonctionnaire titulaire et un contractuel, il est prévu qu'à compétences égales, la mobilité des agents titulaires est prioritaire par rapport à celle des contractuels.

La **date de prise de fonction** est en principe la date prévisionnelle **fixée dans le calendrier** (*cf. annexe 1*).

Toutefois, elle **peut**, sous réserve de l'accord de l'administration d'origine, de l'administration d'accueil et de l'agent, être avancée ou reportée au regard :

- des nécessités de service ;
- de la mobilité prévue (par exemple, une mutation n'impliquant pas de changement de résidence personnelle et permettant un avancement de la date de prise de fonction, à l'inverse, une mutation entre la métropole et l'Outre-mer rendant nécessaire un report de cette date) ;
- de la situation personnelle de l'agent (par exemple, un rapprochement de conjoint, de charges familiales nécessitant un alignement de la date de prise de fonction sur le calendrier scolaire...).

A l'issue de la réunion d'arbitrage, les agents qui obtiennent une mobilité sont mentionnés sur un **relevé de décisions publié chaque mois** sur le site intranet du secrétariat général (*cf. annexe 1*).

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

A la suite de la diffusion du relevé de décisions, les agents qui obtiennent leur mobilité doivent, sauf circonstances exceptionnelles, rejoindre leur nouvelle affectation à la date indiquée sur le relevé.

Les arrêtés de mutation sont établis par le service d'origine selon la réglementation en vigueur. Les frais de changement de résidence sont pris en charge par le service d'accueil.

Vous voudrez bien assurer la diffusion de la présente note, sans délai, à tous les agents concernés de votre direction qu'ils soient en activité, en congés (pour raisons de santé, de maternité, parental...), en détachement, mis à disposition ou dans tout autre position administrative, et les accompagner, avec l'appui du BG3C et de la Direction du SIRH ministériel, dans l'utilisation de l'outil Mobilité.

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



Lionel HOSATTE