

Lignes directrices de gestion 2020

Mobilité

OCTOBRE 19

Retrouvez-nous sur :
l'intranet du SG/SRH



AVANT-PROPOS

Les lignes directrices de gestion relatives à la mobilité intéressent l'ensemble des agents du ministère de la justice. Elles constituent une source d'information pour tous les agents, leurs supérieurs hiérarchiques, les organisations syndicales, les gestionnaires et les services de ressources humaines qui souhaitent connaître les modalités de gestion de la mobilité. Elles constituent le document de référence pour la gestion de la mobilité au sein du ministère.

Elles s'inscrivent dans le prolongement de la **loi de transformation de la fonction publique**, qui repose sur cinq axes en matière de mobilité:

- Axe 1 : Renouveler l'organisation du dialogue social en matière de mobilité, en passant d'une approche individuelle à une approche plus collective ;
- Axe 2 : Développer les leviers managériaux pour une action publique plus réactive et plus efficace, en particulier faciliter et accélérer les mouvements de mutation des fonctionnaires ;
- Axe 3 : Simplifier et garantir la transparence et l'équité du cadre de gestion des agents publics, notamment par la déconcentration ;
- Axe 4 : Favoriser la mobilité et accompagner les transitions professionnelles des agents publics dans la fonction publique et le secteur privé, en particulier fluidifier la mobilité fonctionnelle ;
- Axe 5 : Renforcer l'égalité professionnelle dans la fonction publique.

Elles s'inscrivent également dans la **Stratégie pluriannuelle des ressources humaines 2018-2022** qui poursuit un double objectif :

- accompagner sur le plan des ressources humaines les cinq chantiers de la justice qui portent les enjeux auxquels doit faire face le ministère, tels que fixés par la loi n° 2018-32 du 22 janvier 2018 de programmation des finances publiques 2018-2022 et la loi de programmation pour la justice et relatifs à l'amélioration et à la simplification des procédures civiles et pénale, au renforcement du sens et de l'effectivité de la peine, à l'adaptation du réseau des juridictions et également au plan de transformation numérique, enjeu stratégique au cœur de la transformation du ministère, pour un service public de la justice plus simple et plus accessible aux usagers ;
- construire dans la durée une politique ministérielle RH exemplaire, reposant sur les besoins spécifiques du ministère liés à ses métiers et à la nécessité de renforcer son attractivité et tenant compte des objectifs interministériels et des meilleures pratiques existant dans les administrations de l'Etat.

INTRODUCTION

Portée des lignes directrices de gestion relatives à la mobilité

Les lignes directrices de gestion sont les orientations que se donne le ministère pour encadrer les conditions dans lesquelles s'exerce le pouvoir d'appréciation de l'administration pour gérer les mobilités. Elles ne concernent pas les emplois fonctionnels.

En cas de recours devant le juge administratif contre une décision individuelle, elles sont invocables par l'agent. En d'autres termes, les agents peuvent utiliser les règles lors d'un recours.

Objectifs des lignes directrices de gestion relatives à la mobilité

Les lignes directrices de gestion, qui se concilient avec le droit à la mobilité des fonctionnaires déterminent notamment :

- les orientations générales de la politique de mobilité pour répondre à des enjeux stratégiques RH, particulièrement ceux relatifs à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ;
- le rôle dévolu aux organisations syndicales ;
- l'organisation et les procédures retenues pour la gestion des demandes individuelles de mobilité, quelle que soit la provenance des agents ;
- les modalités d'examen des demandes individuelles de mobilité au regard en particulier des priorités légales de mutation, de critères supplémentaires établis à titre subsidiaire, des durées d'affectation dans le poste.

Les mobilités concernées

Les présentes lignes directrices de gestion concernent l'ensemble de la mobilité , notamment :

- les mutations ;
- les détachements et mutations CIGEM (corps interministériels à gestion ministérielle) ;
- les positions normales d'activité ;
- les mises à disposition ;
- les réintégrations.

PARTIE I / DISPOSITIONS COMMUNES A TOUS LES CORPS

1. Publication des postes

PERIODES DE MOBILITE

Au titre de l'année 2020, les prises de fonctions ont lieu pour l'ensemble des corps au 1^{er} mars (suite aux CAP de mobilité du dernier trimestre 2019) et 1^{er} septembre et au 1^{er} janvier 2021, pour les corps de catégories B et C. Pour les catégories A, une période de mobilité supplémentaire permet une affectation au 1^{er} mai.

Pour garantir le fonctionnement du service, en cas de nécessité absolue attestée par le secrétaire général ou le directeur de la direction concernée le cas échéant, des mobilités peuvent être réalisées en dehors des périodes de mobilité.

Le **calendrier des périodes de mobilité, avec l'ensemble des échéances** est élaboré par le service des ressources humaines du secrétariat général et les directions pour les corps spécifiques. Le secrétariat général en assure la publicité. **ANNEXE A PREVOIR**

Les agents sont invités à faire part de leurs projets de mobilité à leur hiérarchie, y compris en dehors de la période de réalisation des entretiens professionnels annuels.

IDENTIFICATION DU BESOIN

Lorsque les services sont informés d'un départ au sein de leur équipe ou qu'un poste est créé, un **besoin de recrutement** est identifié.

REDACTION DE LA FICHE DE POSTE

Le recruteur rédige ou met à jour la **fiche de poste**, correspondant à l'emploi concerné.

Pour tous les postes, une fiche de poste synthétique doit être élaborée, sur la base du modèle proposé figurant dans le référentiel des métiers de la justice. Elle peut être générique.

La fiche de poste fait mention d'éléments essentiels comme :

- le corps, le grade exigé le cas échéant ;
- l'intitulé de la fonction, non généré ;
- la référence au répertoire interministériel des métiers de l'Etat (RIME) et au répertoire des métiers de la justice (RMJ) ;
- le groupe IFSE dont relève la fonction ;
- le cas échéant, la durée minimale attendue sur le poste et, le cas échéant, la durée maximale ;

- le descriptif du poste (missions, compétences et cadre d'exercice, actualité et contraintes) ;
- pour les postes en Outre-mer, une description détaillée du lieu et de l'environnement de travail ;
- l'exigence ou non d'un entretien préalable ;
- les coordonnées du recruteur (2 contacts dans la mesure du possible).

AUTORISATION DE PUBLICATION

Les services recruteurs font remonter leurs demandes de publication, accompagnées des fiches de postes, par la **voie hiérarchique, à l'administration centrale de la direction dont ils relèvent.**

L'autorisation de publication des postes est donnée après **arbitrage du responsable de programme**, au regard notamment des contraintes liées au respect du plafond d'emplois de la direction concernée.

Outre l'autorisation budgétaire de publication, l'autorisation porte également sur le niveau du recrutement, la vérification de la correspondance entre le niveau de fonctions et le groupe IFSE indiqué dans la fiche de poste.

Seuls sont publiés les **postes réellement vacants à la date de prise de fonction** et pour lesquels **un recrutement est budgétairement soutenable.**

Les postes susceptibles d'être vacants ne font pas l'objet d'une publication.

Les **postes vacants** dont la publication est autorisée sont mis en ligne par les services de ressources humaines du secrétariat général et des directions sur une bourse interne de l'emploi avec **un lien sur Internet et sur l'Intranet du ministère de la justice.**

PUBLICATION DES POSTES

2. Types de recrutement

Il convient de distinguer 2 modalités de recrutement différentes :

- les postes pour lesquels un entretien préalable au recrutement est requis ;
- ceux pour lesquels aucun entretien n'est requis.

RECRUTEMENT SANS ENTRETIEN PREALABLE

Les postes pour lesquels **un entretien préalable n'est pas requis** sont ceux qui font appel à des compétences et aptitudes que tout agent est censé posséder dans le corps auquel il appartient.

Il s'agit de postes relevant des postes de catégorie C..

RECRUTEMENT AVEC ENTRETIEN PREALABLE

Dans ce cas, la fiche de poste est une fiche de poste générique mentionnant qu'aucun entretien préalable n'est exigé.

Les postes pour lesquels un **entretien préalable** est requis sont ceux pour lesquels des compétences ou une technicité particulières sont exigées, quel que soit le corps.

Par principe, un entretien préalable est exigé pour tous les postes de catégories B et A ainsi que tous les postes en administration centrale quelle que soit la catégorie concernée.

Cet entretien peut avoir lieu téléphoniquement ou par visioconférence.

Pour les **postes en Outre-mer**, quelle que soit la catégorie, lorsque le candidat ne dispose pas du centre de ses intérêts matériels et moraux (CIMM) au sens de l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 pour la résidence administrative demandée, un **entretien spécifique** doit avoir lieu, en complément de l'entretien préalable au recrutement lorsqu'il est prévu.

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.

3. Candidatures

La gestion des candidatures a vocation à être entièrement dématérialisée à compter de l'année 2021.

Par principe, peuvent faire acte de candidature :

- les **titulaires**, à l'exclusion des stagiaires ;
- qui disposent de l'ancienneté minimale requise sur leur affectation actuelle.

Les candidatures qui ne respectent pas ces critères sont écartées.

CONDITIONS

L'**ancienneté minimale** attendue sur les postes est fixée, sous réserve des règles prévues par les statuts particuliers, à :

- **3 ans par principe ;**
- 2 ans pour la première affectation après la réussite d'un concours.

Cette condition d'ancienneté tient compte des impératifs de continuité du service et de maintien des compétences ainsi que des difficultés particulières de recrutement.

Elle est réduite à 1 an en cas de rapprochement de conjoint ou de partenaire de PACS lorsqu'un changement de situation conjugale ou de situation sociale grave est intervenu **après l'affectation du candidat**, sauf nécessité absolue de service.

Une **ancienneté maximale** peut être fixée, sous réserve des règles prévues par les statuts particuliers. La durée peut varier pour tenir compte des spécificités propres à chaque corps.

Cette ancienneté a pour objectif essentiel la diversification des parcours et des carrières.

Les fonctionnaires sont invités à s'inscrire dans un processus de mobilité, au moins 2 ans avant d'atteindre la durée maximale d'affectation sur leur emploi. Cette obligation de mobilité peut faire l'objet d'un accompagnement (recours au conseiller mobilité carrière, suivi d'une formation d'adaptation au nouvel emploi...).

L'ancienneté est calculée à compter de la date d'affectation de l'agent sur le poste. La période de stage sur le poste est prise en compte dans le calcul de l'ancienneté.

Les agents doivent se référer aux échéances fixées dans le **calendrier des périodes de mobilité**.

Les agents peuvent parallèlement faire **plusieurs candidatures**. Le nombre de candidatures possible par période de mobilité est limité à :

- 5 pour les corps de catégorie A,
- 7 pour les corps de catégories B et C.

DELAIS

NOMBRE DE CANDIDATURES AUTORISEES

Il n'est possible de **candidater que sur des postes publiés**, ouverts à la mobilité et donc réellement vacants. **Il n'est pas possible de candidater sur des postes susceptibles d'être vacants.**

DOCUMENTS DEMANDES

Le candidat fait acte de candidature en adressant les éléments suivant :

- à sa hiérarchie : sa **fiche de candidatures** qui précise les postes souhaités ;
- au recruteur lorsqu'un entretien préalable est exigé : un **CV, une lettre de motivation et ses 3 derniers comptes rendus d'entretien professionnel, le cas échéant** ;
- à son bureau RH de proximité : l'ensemble des éléments justificatifs relatifs à sa **situation personnelle** (priorités légales, priorités établies à titre subsidiaire, situation sociale).

La liste des pièces à fournir pour les priorités est mentionnée en **ANNEXE A PREVOIR.**

FOCUS SUR LES RAPPORTS SOCIAUX

Les **rapports sociaux** établis par les assistants de service social pour éclairer l'administration sur la situation particulière de l'agent, le cas échéant, ne doivent porter que sur des informations ne relevant pas des priorités légales ou des critères supplémentaires définis par l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, lesquels relèvent de la production d'éléments objectifs.

AVIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE

Toute candidature doit recueillir l'avis du supérieur hiérarchique actuel de l'agent ainsi que du bureau RH de proximité de la direction dont relève l'agent. L'organisation de chacune des directions est précisée en **ANNEXE (A PREVOIR).**

Les supérieurs hiérarchiques rendent un **avis** sur le départ de l'agent du service, lors de la signature de la fiche de candidatures.

Les avis défavorables doivent être motivés. Les avis ne peuvent être fondés que sur des arguments liés au bon fonctionnement du service dont ils ont la charge.

Procédure de détachement sortant (à développer)

REGULATION PAR LE BUREAU RH DE PROXIMITE

La fiche de candidatures est transmise par la voie hiérarchique au bureau RH de proximité dont dépend l'agent.

Le bureau RH de proximité est informé des candidatures mais également de l'avis rendu par la hiérarchie de l'agent. Il vérifie :

- que l'agent remplit les conditions permettant une mobilité (ancienneté sur le poste), Dans le cas contraire, il écarte la

candidature et en informe l'agent et son supérieur hiérarchique ;

- les éléments transmis par l'agent sur sa situation individuelle (priorités légales, critères supplémentaires de priorité de mutation et situation sociale).

FOCUS SUR LES DETACHEMENTS ENTRANT ET LES MUTATIONS DES CORPS INTERMINISTERIELS

Les agents d'un autre corps que celui dont relève le(s) poste(s) qu'ils souhaitent, d'un autre ministère ou d'une autre fonction publique, doivent adresser avant la date limite de dépôt des candidatures fixée dans le calendrier des périodes de mobilité, leur dossier complet au recruteur dont les coordonnées figurent sur la fiche de poste. Il s'agit le cas échéant d'une demande de **détachement entrant** ou de **mutation CIGEM**, selon le corps concerné.

Ce dossier comprend :

- la fiche de candidatures qui précise les postes souhaités et fait apparaître l'avis de l'administration d'origine ainsi que la date à compter de laquelle la mobilité est autorisée ;
- le dernier arrêté d'avancement d'échelon ;
- les 3 derniers comptes rendus d'entretien ;
- lorsqu'un entretien préalable est exigé : un **CV et une lettre de motivation**.

Lorsqu'un entretien préalable est exigé, le candidat interne ou externe doit dès que possible demander lui-même un entretien auprès des recruteurs, dont les coordonnées figurent dans la fiche de poste.

L'entretien doit avoir lieu dans le délai imparti imposé par le calendrier de mobilité.

DEMANDE D'ENTRETIEN PREALABLE

4. Sélection des candidats

FOCUS SUR LES CANDIDATURES SANS ENTRETIEN

Pour les postes sans entretien préalable, les éléments relatifs à la candidature de l'agent, sont transmis par la voie hiérarchique au bureau RH de proximité de la direction dont relève l'agent, qui les transmet au service compétent de l'administration centrale.

SELECTION DES CANDIDATURES PAR LE RECRUTEUR

Pour les postes nécessitant un entretien, le recruteur sélectionne les candidatures sur la base des CV et lettres de motivation reçues.

Il peut décider de réaliser un entretien avec le candidat dans le délai imparti défini dans le calendrier des opérations de mobilité (**Annexe à prévoir**). Il peut également décider de ne pas donner suite

à la candidature et en informe le candidat par écrit motivé.

En cas de conflit d'intérêt dans le recrutement, le recruteur doit se déporter. L'entretien est alors réalisé par le N+2.

Le recruteur établit un **compte rendu d'entretien (CRE)**, sur la base du modèle établi par le service des ressources humaines du secrétariat général, qui mentionne - en le motivant précisément - son souhait de retenir ou pas le candidat. S'il y a plusieurs candidats, un rang de classement est établi.

Le **CRE est transmis sans délai au bureau RH de proximité** de la direction concernée, qui le transmet au service compétent de l'administration centrale.

DECISION DE RECRUTEMENT

A profil égal, au regard de l'adéquation du profil au poste (l'attention des employeurs est appelée sur le fait que la réalisation d'entretiens ne doit pas conduire à recruter uniquement des agents ayant immédiatement le profil adéquat, mais également à considérer le potentiel de l'agent qui se porte candidat. Une attention particulière est portée au cours de l'entretien de recrutement sur les formations suivies ou que l'agent s'engagerait à suivre. Le cas échéant, il convient ensuite de déterminer les formations qui doivent être mises en place en lien avec les gestionnaires RH) et dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, sont considérés comme **prioritaires pour une mutation**, conformément aux dispositions de l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, les fonctionnaires :

- séparés de leurs conjoints (mariés ou PACSés) ;
- qui exercent leurs fonctions, pendant une certaine durée et selon des modalités fixées par décret en Conseil d'Etat, dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles ;
- disposant d'une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé ;
- qui justifient du centre de leurs intérêts matériels et moraux (CIMM) dans une des collectivités régies par les articles 73 et 74 de la Constitution ainsi qu'en Nouvelle-Calédonie ;
- dont le poste est redéployé.

A titre subsidiaire, des **critères supplémentaires** peuvent également être pris en considération, notamment :

- le rapprochement du lieu de résidence de l'enfant dont le parent séparé n'a pas la garde ;

- la situation des fonctionnaires ayant la qualité de proche aidant ;
- la situation sociale de l'agent ;
- la situation de l'agent exerçant pendant une durée minimale dans un territoire ou dans une zone rencontrant des difficultés particulières de recrutement (cf. II, III, IV et V) [applicable en 2021].

Sauf exception en partie IV, il n'est pas prévu de recours à un barème, dans la mesure où la mobilité des agents du ministère n'est pas gérée dans le cadre de tableaux périodiques de mutation.

Les agents en situation de détachement sont affectés au fil de l'eau, sur des postes vacants à la date de leur réintégration.

Les candidatures sont examinées dans l'ordre suivant :

1. agents titulaires du ministère de la Justice et prioritairement les agents dont le poste est restructuré et agents en mobilité CIGEM ;
2. les agents des autres ministères dont le poste est supprimé ;
3. agents reclassés ;
4. agents recrutés par la voie du détachement ou en position normale d'activité.

La procédure de décision finale est propre à chacun des corps (se référer à la partie concernée des présentes lignes directrices de gestion).

5. Prise de fonction

La **date de prise de fonctions** dans la nouvelle affectation est en principe celle fixée dans le **calendrier des périodes de mobilité**. Toutefois, par accord entre les services de départ et d'accueil, cette date peut être modifiée pour tenir compte de contraintes particulières : urgence à pourvoir le poste, ouverture ou fermeture d'établissement, situation particulière de l'agent...

En tout état de cause, la mutation doit intervenir avant la date d'effet des mobilités suivantes (sauf pour les mouvements s'inscrivant dans le cadre de l'ouverture de nouvelles structures)..

6. Organisation du dialogue social

Les représentants du personnel sont informés du déroulement des campagnes de mobilité, tout au long de la procédure. Les contacts privilégiés sont les représentants élus à la commission administrative paritaire (CAP) du corps concerné.

DES LA PUBLICATION DES POSTES

Une fois les postes publiés, le service des ressources humaines gestionnaire du corps concerné communique la liste des postes vacants aux représentants du personnel de la CAP du corps concerné.

Les représentants du personnel peuvent saisir l'administration de situations individuelles qui appellent une attention particulière, jusqu'à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures.

DES LA PUBLICATION DE LA DECISION DE RECRUTEMENT

Lorsque les agents forment un **recours administratif**, gracieux ou hiérarchique, ils peuvent choisir un représentant désigné par l'organisation syndicale représentative de leur choix pour les assister dans l'exercice de ce recours contre les décisions individuelles défavorables prises au titre des articles 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifié, conformément aux dispositions de l'article 14 bis de cette même loi.

BILAN ANNUEL

La mise en œuvre des lignes directrices de gestion en matière de mobilité fait l'objet d'un bilan annuel présenté devant le comité technique ministériel (CTM).

PARTIE II / CORPS A STATUT INTERMINISTERIEL

CORPS CONCERNES

Les présentes lignes directrices de gestion concernent l'ensemble des agents relevant des corps à statut interministériel (COSI), à savoir :

- les attachés d'administration de l'Etat (ATT) ;
- les assistants de service social (ASS) ;
- les secrétaires administratifs (SA) ;
- les adjoints administratifs (AA) ;
- les adjoints techniques (AT), hors ceux de la direction de l'administration pénitentiaire.

Situations particulières

Les agents relevant des corps de conseillers techniques de service social (CTSS) et d'infirmiers de catégories A et B, relèvent par principe des lignes directrices de gestion établies par le ministère des solidarités et de la santé (MSS).

Le service des ressources humaines du secrétariat général du ministère de la justice assure les relations avec le MSS pour la gestion de ces corps.

HARMONISATION DE LA GESTION

Elles se veulent également une **application de la politique d'harmonisation et de reconnaissance des COSI**, qui est l'un des 52 engagements¹ de la Stratégie pluriannuelle des ressources humaines. Il est basé sur des principes de gestion optimisés et partagés pour l'ensemble des corps du ministère, de façon à :

- Harmoniser les conditions de travail et de rémunération de ces agents dans le respect des besoins particuliers des directions d'emploi,
- Assurer une équité de traitement dans la gestion de chaque agent, quel que soit sa direction ou son service d'appartenance,
- Clarifier les règles de gestion applicables aux mobilités : refonte du dispositif de l'évaluation, simplifier la mobilité en utilisant mieux les fonctionnalités du Système d'information (SI) RH Harmonie,
- Travailler sur des règles de gestion communes à l'ensemble des corps à statut interministériel en matière de titularisation, d'avancement, de reclassement, d'intégration et d'évaluation, principalement ; ces orientations pourront être appliquées selon

¹ Engagement 34

leurs spécificités aux corps ministériels, sous l'autorité des directions d'emploi,

- Pouvoir, *in fine*, proposer à l'ensemble des agents des guides de gestion, par corps, qui décriront les règles applicables – en distinguant les textes statutaires des pratiques de gestion- et offriront des exemples de parcours professionnelles enrichissants et diversifiés.

Types de recrutement

DIVERSITE DES PROFILS

Si tous les postes de catégories A et B nécessitent en principe un entretien préalable ainsi que tous les postes en administration centrale, **des emplois de catégorie C en service déconcentré peuvent également être soumis à un entretien préalable.** Ce sont les emplois suivants :

- à la **DSJ** :
 - les postes d'adjoints administratifs :
 - Régisseur d'avances et de recettes titulaire ;
 - Assistants de direction ;
 - Agent exerçant des fonctions informatiques nécessitant une qualification particulière ;
 - Correspondant informatique à titre principal ;
 - Agent placé ;
 - les postes d'adjoints techniques :
 - Agent exerçant des fonctions informatiques nécessitant une qualification particulière ;
 - Correspondant informatique à titre principal.
- à la **DAP**, les postes d'adjoints administratifs... (**A COMPLETER ULTERIEUREMENT**)
- à la **DPJJ** :
 - les postes d'adjoints administratifs secrétaires de direction auprès d'un directeur inter-régional ;
 - les postes d'adjoints techniques affectés en hébergement et en CEF.

Candidatures

Pour l'année 2020, seuls les assistants de service social, les secrétaires administratifs et les adjoints techniques font acte de candidature sur

Harmonie. Pour les autres corps à statut interministériel, la procédure demeure papier, dans l'attente de la mise en œuvre de la procédure dématérialisée.

CONDITIONS

L'**ancienneté maximale** possible sur un poste :

est fixée à 10 ans pour les attachés, sauf pour ceux qui se trouvent à moins de deux ans de l'âge légal du droit à jouissance immédiate de la retraite ; n'est pas limitée pour les autres corps.

Sélection des candidats

ALERTE DES CONSEILLERS SYNDICAUX

Les situations individuelles sont signalées par les conseillers syndicaux par mail, au bureau de la gestion et de l'accompagnement des corps communs (SG/SRH-SDPP/BGACCANT) :

cap.bgacc-sdpp-srhsg-sg@justice.gouv.fr, jusqu'à la date limite de dépôt des candidatures de la période de mobilité.

Le BGACCANT instruit les dossiers en lien avec les services de la direction concernée.

DECISION DE RECRUTEMENT

Au regard des dossiers complets de candidature et des CRE reçus, le cas échéant, **les services RH de l'administration centrale participent à une réunion d'arbitrage présidée par le secrétariat général** pour décider des mobilités.

Lors de cette réunion, les candidatures sont appréciées au regard des critères suivants :

- les priorités légales de mutation ;
- les durées minimales et maximales d'affectation ;
- les critères supplémentaires de mutation, dont l'avis des recruteurs exprimé dans les comptes-rendus d'entretien (CRE) ;
- les situations sociales ;
- les informations transmises par les organisations syndicales.

A l'issue de la réunion d'arbitrage, un projet est établi pour l'ensemble des mobilités. Le service RH du secrétariat général en assure la publicité sur l'Intranet du ministère de la justice.

L'autorité compétente prend des arrêtés collectifs et/ou individuels sur la base de cette proposition.

PARTIE III / CORPS PROPRES DES SERVICES JUDICIAIRES

PARTIE IV / CORPS PROPRES DE L'ADMINISTRATION PENITENTIAIRE

PARTIE V / CORPS PROPRES DE LA PROTECTION JUDICIAIRE DE LA JEUNESSE