

Le directeur

Paris, le

08 OCT. 2021

Le directeur

à

**Mesdames et Messieurs les directeurs interrégionaux
des services pénitentiaires,**

**Monsieur le directeur de l'école 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 des personnes placées sous main de justice,**

**Madame la cheffe de cabinet
du directeur de l'administration pénitentiaire**

OBJET : Première campagne de mobilité des directeurs des services pénitentiaires pour l'année 2022 - Postes à pourvoir dans le corps des directeurs des services pénitentiaires – Liste principale.

REFERENCE : - Décret n°2007-930 du 15 mai 2007 modifié portant statut particulier du corps des directeurs des services pénitentiaires ;
- Décret n°2017-99 du 27 janvier 2017 relatif au statut d'emploi de directeur fonctionnel des services pénitentiaires ;
- Décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires ;
- Arrêté du 30 janvier 2017 fixant la liste des emplois de directeur fonctionnel des services pénitentiaires en application de l'article 3 du décret n°2017-99 du 27 janvier 2017 relatif au statut d'emploi de directeur fonctionnel des services pénitentiaires.

PIECES JOINTES : - le tableau des postes ouverts à la mobilité,
- les profils de poste,
- le fichier de saisie des vœux,
- le compte rendu d'entretien,
- le tableau pour la priorisation des candidatures par les directeurs interrégionaux,
- le tableau « déroulant par poste offert » à compléter (deux onglets).

En application du décret n°2019-1265 visé en référence, je vous communique en annexe le tableau des postes vacants (PV) et susceptibles de devenir vacants (PSDV) offerts à la mobilité des directeurs des services pénitentiaires.

Sauf mention contraire, la date de prise de fonction générique est fixée au **1^{er} mars 2022**.

Il est vivement recommandé aux candidats de formuler des vœux de mobilité dès la publication de la présente note, afin de permettre la publication d'un additif des postes susceptibles d'être vacants vers le **25 octobre 2021**. A ce stade et sauf mention contraire, les candidats auront encore la possibilité de changer et/ou d'annuler leurs vœux jusqu'au **10 novembre 2021**. En cas de changement de vœux, il est demandé aux candidats d'envoyer une fiche de vœux actualisée.

I – Conditions statutaires

L'article 15 du décret n° 2007-930 du 15 mai 2007 modifié susvisé dispose que « la durée maximale d'affectation d'un directeur des services pénitentiaires sur un même emploi est fixée à quatre ans. Cette durée peut être prolongée dans la limite de deux ans. Les directeurs des services pénitentiaires qui occupent le même emploi depuis au moins deux ans peuvent demander leur mutation. »

Par conséquent, les candidatures des agents qui ne respectent pas cette condition ne seront pas examinées.

Par ailleurs, l'application du « dispositif Lemaire » est réservée de manière générale aux situations dans lesquelles le conjoint concerné peut muter sur un poste vacant, afin d'éviter l'affectation de cadres en surnombre dans certains établissements, notamment dans certains territoires particulièrement attractifs et donc fortement demandés en mobilité quand dans le même temps, d'autres établissements manquent de cadres.

En tout état de cause, il est vivement recommandé aux candidats qui souhaitent s'engager dans un projet familial de mobilité de le signaler au bureau RH5, le plus en amont possible, afin qu'une attention particulière soit portée à leur situation, en lien le cas échéant, avec le bureau RH4 (gestion des agents de catégorie B et C), l'administration s'efforçant de concilier dans tous les cas du mieux qu'elle peut les besoins de la gestion avec les souhaits légitimes des agents.

II – Le dossier de candidature

A – Sa constitution

Le candidat à la mutation complète le fichier Excel (seul l'onglet « Zone de saisie » est à renseigner par l'agent) de saisie des vœux. Lors de l'enregistrement, il nomme son fichier selon le format « NOM Prénom - Mobilité DSP du jj-mm-aaaa ».

Il doit impérativement accompagner son fichier de saisie des vœux d'une lettre de motivation et d'un CV retraçant les principales étapes qu'il juge essentielles dans sa vie professionnelle ainsi que les compétences qu'il a développées.

Ces vœux portent uniquement sur les postes vacants et susceptibles de l'être, proposés à la mobilité. Afin d'optimiser leurs chances de réussite, **il est vivement recommandé aux candidats d'effectuer trois à cinq vœux, dont un en administration centrale.**

Les agents qui sollicitent **une réintégration** dans le corps des directeurs des services pénitentiaires doivent constituer leur dossier et formuler leurs vœux de la même manière que vu ci-avant. Ils doivent transmettre l'ensemble de leur dossier via la direction interrégionale des services pénitentiaires de leur région de rattachement et **simultanément** au bureau RH5 de la direction de l'administration pénitentiaire – Sous-direction des ressources humaines et des relations sociales à l'adresse dédiée :

dsp-mobilite.dap-sa-rh-rh5@justice.gouv.fr (DAP/SA/RH/RH5/DSP-MOBILITE)

B – Sa transmission

- 1- Le candidat transmet l'ensemble de son dossier de candidature, par courriel, à son chef de service.
- 2- Le chef de service transmet les dossiers de candidature, par courriel et de manière régulière, au département RH de la direction interrégionale de rattachement, en portant son avis motivé sur le fichier Excel de saisie des vœux (onglet : « Avis Chef serv. & DIRSP origine »). C'est la date de cette transmission qui valide les candidatures des agents.
- 3- Le département RH de la direction interrégionale dont relève le candidat à une mutation vérifie les renseignements portés sur le fichier Excel de saisie des vœux. Le directeur interrégional du ressort du candidat porte son avis motivé sur ce fichier (onglet : « Avis Chef serv. & DIRSP origine »), qui est ensuite transmis par courriel par le département RH au bureau RH5 de la direction de l'administration pénitentiaire – Sous-direction des ressources humaines et des relations sociales à l'adresse dédiée :

dsp-mobilite.dap-sa-rh-rh5@justice.gouv.fr (DAP/SA/RH/RH5/DSP-MOBILITE)

- 4- Le bureau RH5 accuse réception par courriel auprès du département RH de la direction interrégionale des vœux de mutation présentés par chaque agent.
- 5- L'agent peut, jusqu'à la date limite de réception des vœux, présenter, selon la même procédure, une nouvelle fiche de *desiderata*, qui se substituera à l'ancienne, dans les délais précisés par le bureau RH5. Le candidat doit obligatoirement transmettre un nouveau fichier Excel qui **annulera et remplacera** le précédent transmis. Ainsi, il ressaisira l'ensemble de ses vœux et le nom du

fichier transmis sera complété par « version 2 » pour le 2^{ème} fichier transmis (et ainsi de suite, le cas échéant, pour les versions complémentaires suivantes). Le service RH de la direction interrégionale modifiera alors le tableau « déroulant par poste offert » en conséquence.

III – Entretien avec les chefs de service pour les postes ciblés donnant lieu à rédaction d'un compte rendu d'entretien (CRE)

Tous les entretiens donnent lieu à un compte rendu d'entretien peu importe le poste sollicité.

- 1 - En raison de la crise sanitaire, un entretien téléphonique ou par visioconférence peut être privilégié.
- 2 - Pour conduire l'entretien, qui donne lieu à un compte rendu selon le modèle joint à la présente note, le chef de service s'appuie sur la grille d'entretien élaborée à cet effet.
- 3 - Le chef de service transmet de manière régulière à la DISP les comptes rendus d'entretien complétés d'un avis et signé.

IV – Calendrier de gestion

Les candidatures doivent parvenir au bureau RH5, au fur et à mesure de leur réception, et sauf mention contraire, au plus tard le 10 novembre 2021, délai de rigueur.

La réalisation des entretiens avec les candidats et la production des comptes rendus d'entretien (CRE) doivent s'effectuer avant le **15 novembre 2021, avec priorisation.**

Les documents sont à adresser au bureau RH5 à la seule adresse suivante :

[dsp-mobilite.dap-sa-rh-rh5@justice.gouv.fr](mailto: dsp-mobilite.dap-sa-rh-rh5@justice.gouv.fr) (DAP/SA/RH/RH5/DSP-MOBILITE)

V - Examen des demandes

L'administration instruit les demandes sur la base de l'ensemble des pièces ci-dessus mentionnées, et notamment des comptes rendus d'entretien rédigés par le chef de service et les pièces justificatives correspondantes.

VI – Résultats

Les résultats de la présente mobilité seront publiés le 15 décembre 2021.

VII - Affectations

Le directeur des services pénitentiaires qui a obtenu sa mutation doit rejoindre sa nouvelle affectation à la date prévue, sauf circonstances exceptionnelles qui devront être justifiées et validées par les directeurs interrégionaux concernés.

Dans cette hypothèse, les directeurs interrégionaux concernés devront s'entendre sur la date d'affectation. En cas de désaccord, la date de prise de fonctions générique s'appliquera.

VIII – Communication

Il est demandé d'assurer une large diffusion de cette note auprès de l'ensemble des directeurs des services pénitentiaires relevant de votre autorité et les accompagner dans la procédure de saisie des vœux de mutation.

Vous veillerez également à assurer la diffusion de cette note auprès de l'ensemble des DSP relevant de votre autorité ainsi qu'aux agents placés en congé maladie et aux agents se trouvant dans une position administrative particulière (détachement, disponibilité, congé parental, congé de longue durée, congé de longue maladie, congé de formation professionnelle) afin qu'ils puissent se porter candidats en temps utile dans le cadre d'une demande de réintégration.

La note et les fiches de poste seront également diffusées sur le site APNET à la rubrique ressources humaines.

Philippe GICQUEL

Le sous-directeur
des ressources humaines
et des relations sociales

