



**MINISTÈRE
DE LA JUSTICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction
de l'administration pénitentiaire**

Paris, le

09 JAN. 2026

**SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
ET DES RELATIONS SOCIALES**

BUREAU DE L'ACCOMPAGNEMENT MANAGERIAL ET DE LA
GESTION PERSONNALISÉE DES CORPS DE DIRECTION (RH5)

Dossier suivi par :

Frédéric MANSIRE

Mélanie MARIE

dpip.dap-sa-rh-rh5@justice.gouv.fr

Le directeur

à

Mesdames et Messieurs les directeurs interrégionaux
des services pénitentiaires,

Madame la directrice 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,

Monsieur le directeur de cabinet
du directeur de l'administration pénitentiaire

OBJET : Premier appel à candidatures restreint du corps des directeurs pénitentiaires d'insertion
et de probation au titre de l'année 2026 - liste principale des postes à pourvoir

DAP

Adresse postale : 13, place Vendôme - 75042 PARIS Cedex 01
Bureaux situés : 35 rue de la gare - 75019 PARIS
Tél. : 01 44 77 60 60

1/6

RÉFÉRENCES :

- Code général de la fonction publique ;
- Décret n° 2010-1640 du 23 décembre 2010, modifié, portant statut particulier du corps des directeurs pénitentiaires d'insertion et de probation ;
- Décret n° 2010-1638 du 23 décembre 2010 relatif aux emplois de directeur fonctionnel des services pénitentiaires d'insertion et de probation ;
- 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 3 juin 2022 fixant la liste et la localisation des emplois de directeur fonctionnel des services pénitentiaires d'insertion et de probation du ministère de la Justice classés en 1^{ère} catégorie ou en 2^{ème} catégorie ;
- Arrêté du 23 janvier 2023 fixant le siège des services pénitentiaires d'insertion et de probation et la liste des antennes locales d'insertion et de probation.

PIÈCES JOINTES :

- Annexe 1 : liste des postes ouverts à la mobilité ;
- Annexe 2 : fiches de poste ;
- Annexe 3 : modèle de fiche de vœux ;
- Annexe 4 : tableau de comptes rendus d'entretiens.

En application du décret n°2019-1265 visé en référence, vous trouverez en annexe 1 le tableau des postes vacants (PV) et susceptibles d'être vacants (PSDV) offerts à la mobilité des directeurs pénitentiaires d'insertion et de probation dans le cadre du premier appel à candidatures restreint au titre de l'année 2026. L'ensemble de ces postes fait l'objet d'une publication à la fois sur l'intranet de la direction de l'administration pénitentiaire (<http://intranet.justice.gouv.fr/site/apnet/ressources-humaines-2084/encadrement-corps-dsp-et-dpip-2245/>) et sur le site internet « Choisir le service public » (CSP).

La date de prise de fonctions sera fixée en considération des contraintes du service d'accueil d'origine et des candidats retenus.

I – Conditions statutaires

L'article 16 du décret n° 2010-1640 du 23 décembre 2010 modifié, susvisé, dispose que « *La durée maximale d'affectation d'un directeur pénitentiaire d'insertion et de probation sur un même emploi est fixée à cinq ans. Cette durée peut être prolongée dans la limite de cinq ans. Les directeurs pénitentiaires d'insertion et de probation qui occupent le même emploi depuis au moins deux ans peuvent demander leur mutation. Le ministre de la justice peut accorder qu'il soit dérogé à cette règle en considération notamment de la situation personnelle ou familiale de l'intéressé ou dans l'intérêt du service.* »

II – Constitution des dossiers de candidature

L'ensemble des postes proposés au corps des directeurs pénitentiaires d'insertion et de probation est soumis à des entretiens obligatoires avec les recruteurs. Il appartient aux agents de solliciter ces entretiens, qui peuvent avoir lieu par visio-conférence ou par téléphone, lorsque la distance ne permet pas à l'agent de se déplacer.

Les postes fonctionnels (**F**) sont ouverts aux directeurs pénitentiaires d'insertion et de probation remplissant les conditions statutaires d'accès comme à ceux ne les remplissant pas ; les premiers pourront être détachés dans l'emploi fonctionnel en tant que directeur fonctionnel des services pénitentiaires d'insertion et de probation, tandis que les seconds ne pourront pas être détachés dans l'emploi fonctionnel et seront affectés sur le poste en qualité de directeur pénitentiaire d'insertion et de probation.

Chaque agent doit saisir ses vœux de mutation sur le portail du SIRHM, accessible via l'intranet du ministère de la justice, suivant la procédure ci-après :

- 1- Vérification de la mise à disposition d'un compte portail dont le code utilisateur correspond à son matricule du SIRHM (disponible au bas des arrêtés) et le mot de passe à sa date de naissance (au format jj.mm.aaaa). Le mot de passe doit obligatoirement être modifié lors de la première connexion ;
- 2- Saisie des vœux ;
- 3- Transmission au supérieur hiérarchique du dossier de candidature comprenant une **lettre de motivation, un CV et la fiche de vœux dûment remplie et signée, sous format papier, accompagnée le cas échéant des pièces justificatives nécessaires**.

En cas de difficulté, le pôle d'assistance technique SIRHM est joignable au 01.70.22.88.98 et peut utilement accompagner l'agent dans sa procédure de saisie des vœux de mobilité.

En cas d'impossibilité d'accès au portail SIRHM, l'agent remplit manuellement sa fiche de vœux (jointe en annexe n°3) et la transmet à son supérieur hiérarchique, sans que cela ne puisse avoir la moindre incidence sur la prise en compte de sa demande de mutation. La fiche de vœux de l'intéressé doit être transmise au service RH de proximité de la direction interrégionale des services pénitentiaires de son ressort, qui se charge, dans ce seul cas, de la saisie des vœux de l'agent sur le portail SIRHM.

Le service RH de proximité de l'agent transmet le dossier de candidature portant l'avis et le visa du supérieur hiérarchique sur la fiche de vœux de l'agent, par courriel, au département RH de la direction interrégionale de rattachement. Le département RH de la direction interrégionale dont relève le candidat à une mutation vérifie les renseignements portés sur la fiche de vœux. Le directeur interrégional du ressort du candidat porte son avis motivé sur cette fiche de vœux, qui est ensuite déposée sur le portail **RESANA** par le département RH de la direction interrégionale, dans le dossier prévu à cet effet :

RESANA ↗ MOBILITÉS ↗ 202601_AAC-RESTREINT ↗ 02-CANDIDATURES



Le bureau RH5 accueille réception, par le biais d'un commentaire sur **RESANA**, auprès du département RH de la direction interrégionale, des vœux de mutation présentés par chaque agent.

L'agent peut, jusqu'à la date limite de réception des vœux, présenter, selon la même procédure, une nouvelle fiche de vœux, qui se substituera à l'ancienne, dans les délais précisés par le bureau RH5. Le candidat doit obligatoirement transmettre une nouvelle fiche de vœux qui **annulera et remplacera** la précédente. Ainsi, il ressaisira l'ensemble de ses vœux et le nom du document transmis sera complété par « version 2 » pour le 2^{ème} document transmis (et ainsi de suite, le cas échéant, pour les versions complémentaires suivantes). Le service RH de la direction interrégionale déposera alors la nouvelle fiche de vœux sur **RESANA** et modifiera le tableau « déroulant par poste offert » en conséquence.

Les agents qui sollicitent **une réintégration** dans le corps des directeurs pénitentiaires d'insertion et de probation doivent formuler leurs vœux sur support papier (fiche de vœux en annexe n°3). Ils doivent transmettre l'ensemble de leur dossier via leur direction interrégionale 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 : dpip.dap-sa-rh-rh5@justice.gouv.fr

III – Rédaction et transmission des comptes rendus d'entretiens

Tous les entretiens donnent lieu à un compte rendu d'entretien (CRE), peu importe le poste sollicité. **La rédaction de ce document doit être aussi soignée que succincte**. Pour conduire l'entretien, qui donne lieu à un CRE selon le modèle joint en annexe 4 à la présente note, le supérieur hiérarchique s'appuie sur la grille d'entretien élaborée à cet effet.

Le tableau de CRE permet à la fois d'apprécier les **compétences** des candidats pour le poste, tout en les classant par **ordre de préférence et/ou de priorité d'affectation**.

Le supérieur hiérarchique transmet à la DI, dans les délais, les CRE complétés d'un avis et signés par le recruteur.

Le service RH de la direction interrégional transmet ensuite au bureau RH5, via **RESANA**, les CRE visés par le recruteur ainsi que par le directeur interrégional du ressort du candidat :

RESANA ↳ MOBILITÉS ↳ 202601_AAC-RESTRIENT ↳ 03- CRE

Uniquement pour les services de l'administration centrale, les documents sont à retourner au bureau RH5, par mail, à l'adresse dédiée : dpip.dap-sa-rh-rh5@justice.gouv.fr

IV – Calendrier de gestion

Les candidatures doivent être déposées sur **RESANA**, **au fur et à mesure de leur réception** et pour le **mercredi 28 janvier 2026 au plus tard, délai de rigueur**.

Les entretiens avec les candidats ainsi que la rédaction des comptes rendus d'entretiens doivent s'effectuer avant le **vendredi 30 janvier 2026, avec priorisation**, date limite de retour des CRE à RH5, avec le tableau de priorisation.

V – Examen des demandes

L'administration instruit les demandes sur la base de l'ensemble des pièces ci-dessus mentionnées, et notamment des CRE rédigés par les supérieurs hiérarchiques et les pièces justificatives correspondantes.

VI – Résultats

Les résultats de la présente mobilité seront publiés **le vendredi 6 février 2026**.

VII – Affectation

Les agents qui ont obtenu leur mutation doivent rejoindre leur nouvelle affectation à la date prévue et validée par les directeurs interrégionaux concernés et par les services de l'administration centrale.

Dans cette hypothèse, les directeurs interrégionaux concernés devront s'entendre sur la date d'affectation. En cas de désaccord, un arbitrage sera rendu par le bureau RH5.

S'agissant d'un appel à candidatures restreint, chaque date de prise de fonctions sera arbitrée individuellement.

VIII – Application du « dispositif Lemaire »

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 personnels), l'administration s'efforçant de concilier dans tous les cas, et du mieux qu'elle le peut, les besoins de la gestion avec les souhaits légitimes des agents.

IX - Communication

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

Vous veillerez également à faire suivre cette note aux agents placés en congé maladie et aux agents se trouvant dans une position administrative particulière (détachement, disponibilité, congé parental, congé de longue maladie ou de longue durée, congé de formation professionnelle...) afin qu'ils puissent se porter candidats en temps utile dans le cadre d'une demande de réintégration.



**MINISTÈRE
DE LA JUSTICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction
de l'administration pénitentiaire**

Il vous est également demandé de veiller à la bonne publication des postes sur le site internet « Choisir le Service Public » (CSP) : <https://choisir-le-service-public.gouv.fr/>.

La présente note et les fiches de poste seront également diffusées sur le site APNET, sous la rubrique des Ressources Humaines.

Mona DEBBOUN

Adjointe au sous-directeur
des ressources humaines
et des relations sociales

DAP

Adresse postale : 13, place Vendôme - 75042 PARIS Cedex 01
Bureaux situés : 35 rue de la gare - 75019 PARIS
Tél. : 01 44 77 60 60

6/6