



**MINISTÈRE
DE LA JUSTICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction générale
de l'administration pénitentiaire**

Paris, le **20 MARS 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 général

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 général de l'administration pénitentiaire

OBJET : Seconde campagne de mobilité du corps des directeurs pénitentiaires d'insertion et de
probation au titre de l'année 2026 - liste principale des postes à pourvoir

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.

ANNEXES :

- 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 compte rendu d'entretien.

En application du décret n°2019-1265 visé en référence, vous trouverez en annexe 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 de la seconde campagne 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 ([Intranet Justice / ApNet / Encadrement, corps DSP et DPIP](#)) et sur le site internet « Choisir le Service Public » (CSP).

Sauf mention contraire, la date de prise de fonctions générique est fixée au **1^{er} septembre 2026**.

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.

Il est vivement recommandé aux candidats d'informer leur hiérarchie de leur souhait de mobilité dès la publication de la présente note, afin de permettre la publication d'un additif des postes susceptibles de devenir vacants vers le **22 avril 2026**. Seuls les postes des agents ayant régulièrement fait acte de candidature sur le SIRHM avant le **14 avril 2026** pourront être publiés dans le cadre de cet additif.

À ce stade, et sauf mention contraire, les candidats auront encore la possibilité de changer et/ou d'annuler leurs vœux **jusqu'au 7 mai 2026**. En cas de changement de vœux, il est demandé aux candidats d'envoyer une fiche de vœux actualisée.

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 du 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 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 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** ➤ **20260902_MOB2-DPIP** ➤ **02-CANDIDATURES**

Le bureau RH5 accuse 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 jointe en annexe 3). Ils doivent transmettre **simultanément** l'ensemble de leur dossier via leur direction interrégionale de rattachement **et** 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** ➡ **20260902_MOB2-DPIP** ➡ **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** :

- au plus tard le **10 avril 2026** s'agissant des candidatures pour les postes mentionnant une date de fin de candidature anticipée, notamment ceux de directeur fonctionnel des services pénitentiaires d'insertion et de probation, les candidats devront formuler leurs vœux de mobilité. La réalisation des entretiens avec les candidats et la production des CRE pour ces postes devront s'effectuer avant le **13 avril 2026, avec priorisation et transmission de ces éléments au plus tard à cette date à RH5.**
- au plus tard le **4 mai 2026** s'agissant des autres candidatures. La réalisation des entretiens avec les candidats et la rédaction des CRE doivent s'effectuer avant le **7 mai 2026, avec priorisation.**

V - Examen des demandes

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

VI – Résultats

Les résultats de la mobilité pour les postes dont la date limite de candidature est anticipée seront publiés vers le **22 avril 2026.**

Les résultats des autres postes ouverts à la présente mobilité seront publiés au plus tard **le 5 juin 2026.**

VII – Affectation

Les agents qui ont obtenu leur mutation doivent rejoindre leur nouvelle affectation à la date prévue, sauf dans le cas de circonstances exceptionnelles qui devront alors 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.

En tout état de cause, les dates de prises de fonctions seront fixées en considération des contraintes des services et des candidats retenus ; elles pourront être décalées dans les situations de départs à la retraite, notamment.

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

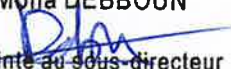
Il vous est demandé d'assurer une large diffusion de cette note auprès de l'ensemble du corps de directeurs pénitentiaires d'insertion et de probation relevant de votre autorité et de les accompagner dans la procédure de saisie des vœux de mutation.

Vous voudrez bien également 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.

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