



**MINISTÈRE
DE LA JUSTICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction
de l'administration pénitentiaire**

Paris, le

28 MARS 2025

**DAP/SA/SDRHRS/RHS
Section Gestion des DSP**

Dossier suivi par :

Agathe WINTER

Iris BELPAIRE

dsp-mobilite.dap-sa-rh-rh5@justice.gouv.fr

Le directeur

à

Mesdames les directrices 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 chef de cabinet
du directeur de l'administration pénitentiaire

OBJET : Seconde campagne de mobilité du corps des directeurs des services pénitentiaires au titre de l'année 2025 – Liste principale des postes à pourvoir.

REFERENCES :

- Code général de la fonction publique ;
- Décret n°2007-930 du 15 mai 2007 modifié portant statut particulier du corps des directeurs 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.

ANNEXES :

- Annexe 1 : liste des postes ouverts à la mobilité ;
- Annexe 2 : fiches de poste ;
- Annexe 3 : formulaire de saisie des vœux ;
- Annexe 4 : tableau de compte rendu d'entretien.

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

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/cap-direction-2245/>) 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 2025**.

I – Conditions statutaires

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

II – Constitution des dossiers de candidature

L'ensemble des postes proposés au corps des directeurs des services pénitentiaires 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.

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 d'être vacants vers le **25 avril 2025**. À ce stade et sauf mention contraire, les candidats auront encore la possibilité de changer et/ou d'annuler leurs vœux jusqu'au **9 mai 2025**. En cas de changement de vœux, il est demandé aux candidats d'envoyer une fiche de vœux actualisée.

Tout candidat qui souhaite faire vœux de mobilité dans le cadre de cette campagne complète l'annexe 3 (seul l'onglet « Zone de saisie » est à renseigner par l'agent). Lors de l'enregistrement, il nomme son fichier selon le format « 20250301_DSP_Mobilité_NOM PRENOM ».

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.**

Le candidat transmet l'ensemble de son dossier de candidature, par courriel, à son supérieur hiérarchique.

Le supérieur hiérarchique de l'agent transmet le dossier de candidature par courriel 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.

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 déposé sur le portail **RESANA** par le département RH de la direction interrégionale, dans le dossier prévu à cet effet :

RESANA ➡ MOBILITÉS ➡ 20250901_MOB2_DSP ➡ DISP ➡ 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 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 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 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

III – Rédaction et transmission des comptes rendu d'entretiens (CRE)

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

Pour conduire l'entretien, qui donne lieu à un compte rendu 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 désormais à la fois d'apprécier les compétences des candidats pour le poste et de les classer par ordre de préférence et/ou de priorité d'affectation.

Le supérieur hiérarchique transmet à la DISP, dans les délais, les comptes rendus d'entretiens complétés d'un avis et signés par le recruteur.

La DISP transmet au bureau RH5, via RESANA, les CRE visés par le recruteur ainsi que par le directeur interrégional du ressort du candidat :

RESANA ➡ MOBILITÉS ➡ 20250901_MOB2_DSP ➡ DISP ➡ 03 – CRE

Pour les services de l'administration centrale uniquement, les documents sont à retourner au bureau RH5, par mail, à l'adresse dédiée : dsp-mobilite.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 **16 avril 2025** s'agissant des candidatures **anticipées**. La réalisation des entretiens avec les candidats et la production des comptes rendus d'entretiens (CRE) pour ces postes doivent s'effectuer avant le **18 avril 2025, avec priorisation**.
- au plus tard le **9 mai 2025** s'agissant des autres candidatures. La réalisation des entretiens avec les candidats et la rédaction des comptes rendus d'entretiens (CRE) doivent s'effectuer avant le **16 mai 2025, avec priorisation**.

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'entretiens rédigés par le chef de service et les pièces justificatives correspondantes.

VI – Résultats

Les résultats de la mobilité pour les postes mentionnant une date de fin de candidature anticipée seront publiés vers le **25 avril 2025**. Pour les autres postes ouverts à la présente mobilité, les résultats seront publiés au plus tard le **13 juin 2025**.

VII - Affectations

Les agents qui ont obtenu leur mutation doivent rejoindre leur 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.

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 concernés), 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.

IX – Communication

Il vous 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 des 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.

Il vous est également demandé de veiller à la bonne publication des postes sur le site internet « Choisir le service public » : <https://choisirleservicepublic.gouv.fr>.

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

Pour le directeur,

Le sous-directeur des ressources
humaines et des relations sociales

Morgan TANGUY

Morgan TANGUY
le sous-directeur
des ressources humaines
et des relations sociales