

ANNEXE 2 : GUIDE DE LA MUTATION des corps spécifiques de la protection judiciaire de la jeunesse



<i>Introduction : pourquoi ce guide ?</i>	2
1. Récapitulatif : étapes du processus de mutation pour les agents	4
2. Qui peut demander une mutation ?	5
3. Quand faire sa demande ?	6
5. Comment demander sa mutation ?	9
6. Les motifs de la demande de mutation	10
7. Le rôle des commissions administratives paritaires :	13
8. Calcul du barème et accusé de réception :	14
9. Les résultats de la CAP :	18
10. Prise de poste :	19

Introduction : pourquoi ce guide ?

Ce guide s'adresse à tous les agents des corps et fonctions spécifiques de la protection judiciaire de la jeunesse (éducateurs, chefs de service éducatif, directeurs des services, responsables d'unités éducatives, professeurs techniques, psychologues) désireux de faire une demande de mutation.

Depuis la campagne de mutation 2015, la mobilité s'effectue uniquement par **le portail du SIRH du ministère de la justice Harmonie** (sauf pour les agents extérieurs à la PJJ en position de mise à disposition, de détachement, de congé parental, en disponibilité, en congé longue durée ou position normale d'activité qui n'auraient pas accès au réseau intranet justice).

L'agent qui demande sa mutation **prend l'engagement de partir** de son affectation actuelle, conformément à **l'avis de la CAP** dès lors qu'elle sera validée par l'administration.

Ce guide a pour objectif de donner les clés pour expliquer et respecter les différentes étapes de la procédure de mutation, et ainsi la préparer au mieux.

Il vise à répondre aux questions que peuvent se poser les agents et présenter le processus de mutation par Harmonie (Système d'Information des Ressources Humaines du Ministère de la Justice) :

- Qui peut faire une demande de mutation ?
- Quand faire cette demande et sur quels postes ?
- Comment faire cette demande ?
- Quelles pièces doivent être fournies pour l'instruction de la demande ?

1. Récapitulatif : étapes du processus de mutation pour les agents (printemps 2019)

- a) Publication des postes vacants et affichage de tous les postes existants :**

Début mars 2019

- b) Période de choix des agents : inscription des choix de postes sur le portail Harmonie ou demande « papier classique »**

De début mars à début avril 2019

- c) Réception de l'accusé réception de la demande par l'agent :**

Période de réception : Environ 10 jours avant la CAP concernée.

- d) Tenue des commissions administratives paritaires (CAP) :**

**Avril-Mai-Juin 2019
(voir calendrier annexe 1)**

- e) Résultats des CAP :**

Période : voir calendrier en annexe 1

- f) Arrêté de mutation :**

Juillet 2019

- g) Prise de poste et frais de changement de résidence :**

1^{er} septembre 2019

2. Qui peut demander une mutation ?

Tous les agents appartenant à l'un des corps spécifiques de la PJJ peuvent formuler des vœux de mobilité (soit les agents des corps d'éducateurs, de chefs de service éducatif, de directeurs des services, de professeurs techniques et de psychologues des services de la protection judiciaire de la jeunesse) :

- a) les agents en **activité à temps plein** ou à **temps partiel** ;
- b) les agents en **congé de maternité** ;
- c) les agents en **congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie ou congé de longue durée** ;

La réintégration après douze mois consécutifs de congé de maladie ou à l'issue d'un congé de longue maladie ou de longue durée est soumise à l'avis du comité médical.

Les agents concernés qui souhaitent muter ou réintégrer doivent adresser un courrier simple à la DIR dont ils dépendent afin que celle-ci puisse saisir le comité médical.

- d) les agents en **congé de formation professionnelle** ;
- e) les agents **mis à disposition** ;
- f) les agents en position de **détachement**, de **disponibilité** ;

Les agents en position de disponibilité ou de détachement doivent rédiger et transmettre à l'appui de leur fiche de vœux un courrier simple de demande de réintégration.

Conformément aux dispositions de l'article 49 du décret n°85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions, toute demande de réintégration consécutive à une disponibilité sera accompagnée d'un certificat médical délivré par un médecin agréé attestant de l'aptitude physique du fonctionnaire à l'exercice des fonctions afférentes à son grade.

Ainsi, dès réception du courrier de l'agent, la DIR dont dépend l'agent devra adresser à l'agent concerné la liste des médecins agréés.

Les agents souhaitant réintégrer d'une **position de détachement** ou de **disponibilité** doivent présenter une demande de mutation à l'instar des autres agents en précisant qu'ils souhaitent réintégrer les services de la PJJ.

- g) les agents en position de **congé parental** adressent une demande écrite de réintégration à leur DIR d'origine. Ils sont affectés au plus proche de leur ancien lieu de travail. Dans l'hypothèse où ils souhaitent réintégrer hors de la résidence administrative de leur ancien lieu de travail, les agents sont soumis aux critères de CAP à l'instar des autres agents demandeurs et doivent donc présenter une demande de mutation.

Dans les cas prévus aux points f, g et e ci-dessus, dans l'hypothèse où l'agent n'obtiendrait pas satisfaction au moment de la CAP, l'administration lui proposera alors de réaliser sa réintégration sur l'un des postes restés vacants.

Depuis le printemps 2015, l'intégralité des demandes de mobilité doivent être saisies sur le portail Harmonie. La fiche papier a été supprimée pour tous les agents en activité, affectés au sein du ministère de la justice et ne sera donc plus jointe à la circulaire, ni publiée sur Intranet. La fiche papier demeure cependant valable pour tous les agents affectés hors de la PJJ sur la totalité de la période de saisie des vœux, en congés de toute nature (Congés annuels, CMO, CLM, CLD, congé parental), en détachement, en position normale d'activité, mis à disposition, en disponibilité ou en décharge d'activité à temps complet. La DIR adressera à chaque agent de son périmètre de gestion un exemplaire de la circulaire aux agents concernés ainsi qu'une fiche de mutation. L'envoi dématérialisé doit être privilégié.

h) Agents redéployés

Dans le cadre d'un redéploiement, l'agent dispose d'une priorité dans sa direction interrégionale d'affectation. Il peut éventuellement bénéficier de cette priorité dans une direction territoriale limitrophe à sa résidence administrative sous réserve de l'accord de la direction interrégionale concernée.

Les agents concernés par un redéploiement sont invités à formuler des vœux de mutation.

L'ensemble des postes est accessible à tous les agents y compris les postes faisant l'objet d'une mention «priorité à l'agent redéployé». En effet, il est possible que l'agent redéployé obtienne une mutation sur un autre de ses choix.

3. Quand faire sa demande ?

L'agent qui souhaite obtenir une mutation doit formuler des vœux dans le respect du calendrier fixé à l'annexe 1. Cette décision engage l'agent et doit correspondre à un projet de vie mûrement réfléchi (conséquences familiales). En effet, les avis rendus par les CAP une fois la circulaire de résultats publiée ne peuvent être retirés. **Ainsi tous les vœux formulés seront pris en compte et ne peuvent faire l'objet d'une annulation une fois la CAP passée et les résultats publiés.**

Une seule CAP de mobilité par corps est organisée chaque année.

Le calendrier est disponible sur la page intranet suivante :

[Portail](#) > [DPJJ](#) > Ressources humaines et relations sociales > Mobilité, avancement et évaluation > **Mobilité 2019**

NB : une demande de mutation est valable pour une seule campagne de mobilité, il est donc nécessaire de faire une nouvelle demande pour chaque campagne ainsi que de renouveler les pièces justificatives afférentes (rapports sociaux, justificatifs de rapprochement de conjoint etc...).

4. Sur quel poste peut-on faire une demande de mutation ?

a) Compétence de la CAP

La présente circulaire recense tous les postes vacants ou susceptibles d'être vacant au sein des structures de la PJJ.

La nomenclature indique également tous les postes existants et susceptibles de se libérer au cours de la CAP de mobilité (à l'exception des postes profilés).

RAPPEL : La CAP a autorité pour rendre un avis sur les mutations qui entraînent un changement de service et/ou de résidence administrative ou de niveau de fonction dans le respect des dispositions de l'article 60 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 postant disposition statutaires la fonction publique d'Etat : « seules les mutations comportant changement de résidence ou modification de la situation de l'intéressé sont soumises à l'avis des commissions. »

Une mutation au sein du même service qui n'entraîne pas de changement de résidence administrative est considérée comme une mesure d'organisation du service.

Exemple : Si l'intérêt du service le justifie, un changement d'affectation au sein du STEMOI SUD SEINE ET MARNE MELUN entre l'UEMO de Melun et l'UEAT de Melun peut intervenir sans l'avis préalable de la CAP.

En revanche, lorsque l'agent ne change pas de résidence administrative mais change de service, cette mutation requiert l'avis de la CAP.

Exemple : Un agent affecté au STEMO Montpellier-UEMO Montpellier Littoral qui souhaite muter au STEI Montpellier devra effectuer une demande de mutation soumise à l'avis de la CAP

b) Choix des structures et unités :

Les agents, lors de leurs choix de mutation, ciblent une unité précise qui compose le service même si celle-ci relève de la même résidence administrative que la structure de rattachement.

Exemple : L'agent qui postule sur l'EPEI Villiers Le Bel, devra postuler soit sur l'UEHC Villiers Le Bel soit sur l'UEAJ Villiers Le Bel même si ces unités relèvent du même service et de la même résidence administrative. A l'issue de la CAP, l'agent sera affecté par arrêté sur l'unité de la structure qu'il a demandée dans sa fiche de vœu.

c) Définitions :

La Nomenclature :

Affichage exhaustif de tous les postes existants, vacants ou non au sein des structures de la PJJ.

Un agent peut donc postuler sur un poste de la nomenclature qui est susceptible de se libérer lors de la CAP.

S'agissant des postes profilés, seuls les postes d'éducateur en CEF des DIR Grand Nord, Sud Est, Sud Ouest et Grand Centre sont accessibles sur la nomenclature afin que les agents puissent bénéficier d'un compte rendu d'entretien.

Pour tous les autres postes profilés, il n'est pas possible de faire un vœu de mutation sur un poste profilé non publié.

PV :

Un poste vacant est un poste sans agent titulaire. Ces postes peuvent provenir soit d'une création de poste, soit d'une mutation antérieure sans que ce poste ait été pourvu lors de la CAP précédente, soit du départ de l'agent dans une autre administration ou en raison d'une position administrative particulière (disponibilité, congé parental...).

PSDV :

Il s'agit d'un poste susceptible de devenir vacant, affecté d'une réserve qui ne pourra être levée qu'à une date légèrement postérieure à la tenue de la CAP. Dans ce dernier cas, les agents qui auraient postulé sur ces postes sont dès lors mutés (si l'avis de la CAP est favorable) sous réserve de la confirmation de la vacance du poste (voire mutation sous réserve).

Exemple : départ en retraite, départ d'un agent en détachement et dont la CAP du corps d'accueil ne s'est pas encore tenue, etc.

Précision sur les postes libérés au cours de la CAP :

Tous les postes relevant des unités affichés dans la nomenclature sont susceptibles de devenir vacants au cours de la CAP. Ces postes sont les postes étudiés en CAP devenus vacants suite au mouvement d'un agent au cours des travaux de la CAP. Dès lors, les agents ayant postulé sur ces postes qui sont non vacants au début de la CAP peuvent être mutés sur un de ces postes libérés.

***Exemple** : Mme X qui travaille à l'UEHC W a demandé le poste à l'UEMO Y et l'obtient au cours de la CAP, on la considère dès lors comme mutée et elle libère son poste à l'UEHC W. La CAP examine alors les candidatures des agents qui auraient postulé sur ce poste devenu vacant à l'UEHC W et positionne un agent au regard des critères en vigueur. Cela génère une nouvelle vacance, examinée dans les mêmes conditions, jusqu'à épuisement des « tiroirs ».*

Postes à profils :

Les postes dits « profilés » ou spécifiques sont des postes pour lesquels un entretien préalable est nécessaire et dont les critères classiques de départage des agents ne sont pas appliqués. La décision en CAP est prise à partir du compte rendu d'entretien rédigé par les recruteurs. Ces postes sont libellés « postes spécifiques » et lorsqu'un agent se porte candidat sur un de ces postes, il doit lui-même contacter le service concerné pour faire une demande d'entretien (qui, le cas échéant, peut être téléphonique).

Dans la note de publication, ces postes à profil sont assortis d'une fiche de poste en annexe précisant les personnes à contacter pour solliciter un entretien. **Le vœu d'un agent sur un poste spécifique qui n'aurait pas sollicité d'entretien ne saurait être examiné lors de la CAP.**

Postes en Outre-mer :

Se référer à l'annexe 8.

5. Comment demander sa mutation ?

Un agent qui souhaite obtenir une mutation doit se connecter au portail Harmonie à partir d'Intranet muni du compte reçu ou bien remplir la demande disponible en ligne sur l'intranet DPJJ ou dans la circulaire.

Dans tous les cas, une fois les postes choisis enregistrés dans le portail, cette demande doit être imprimée, signée puis transmise au supérieur hiérarchique. Celui-ci y apposera son avis et la signera avant de la faire suivre au service ressources humaines.

- Le mode opératoire de la **connexion au portail** (renseignement / modification / annulation de la demande) est présenté sur le portail intranet.

ATTENTION :

Il est important de noter que seule la fiche de vœux du Portail mobilité sera prise en compte excepté pour les agents affectés hors de la PJJ sur la totalité de la période de saisie des vœux, en congés de toute nature (Congés annuels, CMO, CLM, CLD, congé parental), en détachement, en position normale d'activité, mis à disposition, en disponibilité ou en décharge d'activité à temps complet. (ancienne fiche de vœux papiers ou fiche portail retranscrite sans validation sur le Portail).

Nombre de vœux maximum :

Il est possible de formuler jusqu'à 10 vœux de mutation sur une demande de mutation.

Importance de l'ordre des vœux:

Au cours de la CAP, il est pris en compte en priorité les premiers vœux effectués par l'agent. Cependant, il est important de considérer qu'en fonction du déroulement de la CAP, un agent pourra également être muté sur l'un de ces derniers vœux.

LES ANNULATIONS PEUVENT ÊTRE EFFECTUEES JUSQU A LA LIMITE **STRICTE** INDIQUEE DANS L'ANNEXE 1 AVANT LA CAP COMPETENTE A L'EGARD DE SON CORPS D'APPARTENANCE.

6. Les motifs de la demande de mutation

Conformément aux dispositions de l'article 60 alinéa 4 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, les demandes de mutation envoyées par les agents font l'objet d'un examen individuel au regard de la situation personnelle, professionnelle, familiale de l'agent et de l'intérêt du service.

Afin d'émettre un avis sur la mutation d'un agent lorsque plusieurs personnels sont en concurrence sur un même poste, et en l'absence de priorité statutaire, l'ancienneté de l'agent est prise en compte ainsi que sa situation personnelle s'il y a lieu. Dans ce cas de figure, le barème (Cf. point 8 infra) permet alors de départager les agents.

a) prérogatives de l'administration pour les mutations : l'intérêt du service

Afin de garantir la stabilité des équipes, la continuité des projets et la transmission des savoir-faire, l'administration apprécie, au cas par cas, en fonction des avis émis par les supérieurs hiérarchiques, les demandes de mutation des agents. Elle veille au maintien des personnels, sur un même poste, pendant une durée compatible avec le bon fonctionnement du service.

Conformément à la jurisprudence du Conseil d'Etat (CE, 23 novembre 2005, Madame Baux, n°285601), l'ancienneté n'est qu'un élément pouvant justifier l'intérêt du service. Le conseil d'Etat retient comme critères liés à l'intérêt du service : l'ancienneté dans l'affectation, l'expérience professionnelle, le grade et les caractéristiques du poste à pourvoir.

b) Les motifs de demandes pour les agents :

– La convenance personnelle

Tout agent qui demande sa mutation pour convenances personnelles se voit attribuer un barème qui déterminera son rang de classement sur le poste et permettra la comparaison avec d'autres agents candidats. Il s'agit du motif retenu à défaut d'une priorité statutaire ou d'un motif d'ordre social ou médical.

– Les priorités statutaires (au sens de l'article 60 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984)

Conformément aux dispositions de l'article 60 alinéa 4 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, ces demandes de mutation font l'objet d'un examen individuel au regard de la situation personnelle, professionnelle, familiale de l'agent et de l'intérêt du service.

▪ **Le rapprochement de conjoint et de partenaires liés par un pacte civil de solidarité**

Est prioritaire au sens des dispositions précitées, le fonctionnaire séparé pour des raisons professionnelles de son conjoint ou de son partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité. Toutefois, cette demande de rapprochement de conjoint ne sera étudiée que si toutes les pièces justificatives sont annexées à la demande de mutation (*voir l'annexe sur la demande de mutation-pièces*

justificatives). A défaut, cette demande présentée par l'agent sera considérée comme une demande de mutation ordinaire.

Examen de la recevabilité de la demande de rapprochement de conjoint :

Les agents en situation de rapprochement de conjoint doivent formuler plusieurs vœux sur les services existants (milieu ouvert, EPE, CEF, EPM) dans la ou les communes qui sont les plus proches du lieu d'exercice du conjoint, que celle (s)-ci soi(en)t situées dans le même département ou, le cas échéant, dans un département limitrophe.

Le rapprochement sollicité, lorsqu'il concerne deux conjoints ou partenaires exerçant leur activité professionnelle en Ile-de-France, est apprécié en considérant les temps de trajet.

La CAP s'attachera à prioriser davantage l'affectation géographique que le type de service.

- **La reconnaissance de travailleur handicapé**

L'agent reconnu travailleur handicapé par la commission des droits de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH), anciennement COTOREP ainsi que l'agent titulaire d'une carte d'invalidité délivrée par l'office national des anciens combattants et victimes de guerre bénéficie à ce titre d'une priorité. Le justificatif en cours de validité doit être joint à la demande de mutation.

Les agents doivent formuler plusieurs vœux portant sur les différents types de structures (milieu ouvert, EPE, CEF, EPM...) au regard des structures existantes.

- **Le centre des intérêts matériels et moraux**

Se reporter à l'annexe 8

- **Les motifs d'ordre social, familial ou médical :**

- **Motif d'ordre social**

Pour les demandes présentant un caractère « social » avéré, l'agent doit s'adresser au département des ressources humaines et de l'action sociale de la plateforme interministérielle dont il dépend. Il pourra bénéficier dans ce cadre d'un entretien avec un(e) assistant(e) de service social qui transmettra, le cas échéant, un rapport argumenté au président de la CAP avant la tenue de la réunion

▪ **Le rapprochement familial**

Ce motif tend à obtenir le rapprochement familial avec un enfant mineur ou un enfant majeur handicapé. Ces demandes n'ont pas un caractère prioritaire au sens des dispositions réglementaires de l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984. Elles sont examinées comme des demandes de mutation à caractère social et il sera tenu compte, dans toute la mesure du possible, des éléments invoqués par l'agent et portées à la connaissance des membres de la CAP afin de départager plusieurs agents lorsqu'aucun ne peut se prévaloir d'une priorité statutaire.

Une bonification d'un point par trimestre échu de séparation est accordée aux personnels en situation de rapprochement d'un enfant mineur à charge ou d'un enfant majeur handicapé.

NB : Il est à noter qu'il n'est pas possible de formuler sa demande à la fois au titre du rapprochement de conjoint et au titre du rapprochement familial sur la même structure.

▪ **Motif d'ordre médical**

Pour les demandes de mutation présentant un motif d'ordre médical, le certificat médical établi par un médecin « agréé » sera transmis au président de la CAP et porté à la connaissance des membres de la CAP si nécessaire.

▪ **Les demandes liées**

Sont considérées comme demandes de mutations liées, les demandes liées exclusivement à la situation professionnelle du conjoint, du partenaire d'un PACS ou du concubin dans les conditions visées à l'annexe 2.

L'administration entend par demandes liées, les demandes de mutation formulées par deux agents de la PJJ qui souhaitent muter ensemble dans un même département. Ce type de demande n'apporte pas de bonification particulière. Si les fonctionnaires appartiennent à deux corps différents, le caractère définitif des mutations est acquis dès lors que les deux commissions administratives paritaires compétentes se sont réunies.

La mutation « sous réserve » concerne l'agent qui souhaite être muté concomitamment avec un fonctionnaire d'une autre administration ou un salarié d'une entreprise. Il précisera expressément qu'il demande un changement d'affectation « sous réserve » de pouvoir bénéficier d'une mutation en même temps que son conjoint (partenaire, concubin).

Dans le cas où un agent effectuant une demande de mutation liée ou « sous-réserve » de la mutation de son conjoint (partenaire, concubin) recevrait un avis favorable de la commission administrative paritaire compétente, ladite commission sera invitée à prononcer un avis « à défaut » sur la mutation d'un second agent ayant postulé sur ce poste, pour le cas où la mutation prévue ne pourrait se réaliser.

Afin de laisser un délai de prévenance suffisant aux agents concernés, les candidats à une mutation « sous-réserve » de la mutation de leur conjoint (partenaire, concubin), et ayant reçu un avis favorable de la commission administrative paritaire compétente, devront impérativement indiquer si la réserve est levée, 2 semaines au plus tard après les résultats de la CAP concernée.

Passé ce délai, si la réserve n'a pas été levée, l'administration considèrera que l'agent a renoncé à sa demande de mutation.

7. Le rôle des commissions administratives paritaires :

a) Parcours d'une demande de mutation

Les directions territoriales et interrégionales vérifient les observations portées par les agents sur leur demande et les éventuelles modifications à apporter sur leurs fiches carrières (cf. fiche carrière) ainsi que les pièces justificatives nécessaires à l'examen des situations particulières.

Seules les pièces adressées au bureau RH4, sous couvert de la voie hiérarchique, dans les délais prévus seront prises en compte lors de la réunion de la CAP compétente.

Tous les documents transmis doivent être dûment vérifiés par le directeur de service, par le directeur territorial et le directeur interrégional qui ne manqueront pas d'apposer leur avis motivé et argumenté, au regard de l'intérêt du service (continuité, fonctionnement) dans la partie réservée à cet effet sur la fiche de mutation.

Tout complément d'information concernant les situations médicales et/ou sociales peut être adressé par l'agent au président de la CAP compétente sous pli confidentiel fermé et sous couvert de la voie hiérarchique. Il est précisé aux agents que cette démarche est indépendante de l'envoi du dossier de demande de mutation qui doit être transmis avec les avis requis.

b) Les éléments d'appréciation de la CAP

Les CAP émettent leur avis après avoir pris connaissance du barème et, le cas échéant de la situation familiale, sociale et professionnelle des agents.

Il est rappelé qu'une priorité peut être accordée aux fonctionnaires séparés de leur conjoint (agent marié ou lié par un pacte civil de solidarité ne résidant pas au même domicile) pour des raisons professionnelles, ainsi qu'aux travailleurs handicapés et aux agents remplissant le critère des centres d'intérêts matériels et moraux pour les postes en Outre Mer.

Cadre juridique :

La loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat et notamment ses articles 60 et 61 forment le cadre juridique dans lequel s'inscrit la mobilité des personnels.

« Article 60

· Modifié par LOI n°2017-256 du 28 février 2017 - art. 85

·
L'autorité compétente procède aux mouvements des fonctionnaires après avis des commissions administratives paritaires.

Dans les administrations ou services où sont dressés des tableaux périodiques de mutations, l'avis des commissions est donné au moment de l'établissement de ces tableaux.

Toutefois, lorsqu'il n'existe pas de tableaux de mutation, seules les mutations comportant changement de résidence ou modification de la situation de l'intéressé sont soumises à l'avis des commissions.

Dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, les affectations prononcées doivent tenir compte des demandes formulées par les intéressés et de leur situation de famille. Priorité est donnée aux fonctionnaires séparés de leur conjoint pour des raisons professionnelles, aux fonctionnaires séparés pour des raisons professionnelle du partenaire avec lequel ils sont liés par un pacte civil de solidarité lorsqu'ils produisent la preuve qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune prévue par le code général des impôts, aux fonctionnaires handicapés relevant de l'une des catégories mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail et aux fonctionnaires qui exercent leurs fonctions, pendant une 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, ainsi qu'aux fonctionnaires qui justifient du centre de leurs intérêts matériels et moraux dans une des collectivités régies par les articles 73 et 74 de la Constitution ainsi qu'en Nouvelle-Calédonie. Lorsqu'un service ou une administration ne peut offrir au fonctionnaire affecté sur un emploi supprimé un autre emploi correspondant à son grade, le fonctionnaire bénéficie, sur sa demande, dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat, d'une priorité d'affectation sur tout emploi correspondant à son grade et vacant dans un service ou une administration situé dans la même zone géographique, après avis de la commission administrative paritaire compétente.

Dans le cas où il s'agit de remplir une vacance d'emploi compromettant le fonctionnement du service et à laquelle il n'est pas possible de pourvoir par un autre moyen, même provisoirement, la mutation peut être prononcée sous réserve d'examen ultérieur par la commission compétente.

Dans les administrations ou services mentionnés au deuxième alinéa du présent article, l'autorité compétente peut procéder à un classement préalable des demandes de mutation à l'aide d'un barème rendu public. Le recours à un tel barème constitue une mesure préparatoire et ne se substitue pas à l'examen de la situation individuelle des agents. Ce classement est établi dans le respect des priorités figurant au quatrième alinéa du présent article. Toutefois, l'autorité compétente peut édicter des lignes directrices par lesquelles elle définit, sans renoncer à son pouvoir d'appréciation, des critères supplémentaires établis à titre subsidiaire dans des conditions prévues par décret en Conseil d'Etat.

8. Calcul du barème et accusé de réception :

Pour information :

Le barème revêt une valeur uniquement indicative (CE 26 octobre 1992, req. n° 91745) qui permet de classer les demandes de mutation dans le cadre du bon fonctionnement des services. Toutefois, son application trouve des limites qui sont définies par l'article 60 de la loi n° 84-16. Ainsi, l'administration écarte l'application du barème lorsqu'elle est amenée à examiner des demandes de mutation prioritaires au sens de cet article. Si plusieurs demandes de mutations concurrentes peuvent être considérées comme également prioritaires, le barème peut être un élément permettant de départager ces demandes, après un examen attentif par la commission administrative paritaire au regard de l'intérêt du service.

a) Les éléments pris en compte pour le calcul du barème sont les suivants

- Ancienneté à la PJJ
- Ancienneté dans la résidence administrative (ou affectation)
- Bonifications pour rapprochement familial, exercice des fonctions en hébergement collectif ou en établissement pénitentiaire

L'ancienneté s'apprécie au 1^{er} septembre 2019.

- L'ancienneté à la PJJ est décomptée par trimestre, chaque trimestre révolu permettant l'attribution d'un quart de point.

***Exemple** : un agent ayant une ancienneté de 10 ans et 3 mois à la DPJJ aura 10,25 points de barème à ce titre.*

- Points attribués au titre de l'ancienneté dans l'affectation :

Années d'ancienneté	Points attribués
1 an	1 point
2 ans	2 points
3 ans	5 points
4 ans	15 points
5 ans et au-delà	20 points

NB* : Pour les agents redéployés, les points acquis au titre de la résidence administrative ou de la bonification hébergement sont conservés.

b) Bonification accordée pour des conditions d'exercice particulier des fonctions

1) Bonification accordée pour l'exercice des fonctions en hébergement

Une bonification est accordée aux professeurs techniques, aux chefs de service éducatif et aux éducateurs qui exercent dans des hébergements. Les RUE bénéficient également de cette bonification. **Les structures concernées sont les suivantes : les unités éducatives d'hébergement collectif (UEHC), les unités éducatives des centres éducatifs renforcés (UECER), les centres éducatifs fermés (CEF) et les unités éducatives d'hébergement diversifié renforcé (UEHDR).**

2) Bonification accordée dans le cadre d'une intervention permanente en établissement pénitentiaire (SE-EPM et QM)

Une bonification est accordée aux professeurs techniques, chefs de service éducatifs éducateurs et RUE affectés en établissement pénitentiaire pour mineur ou exerçant leurs fonctions à titre permanent en quartier mineur.

3) Bonification accordée aux agents exerçant des fonctions d'éducateur remplaçant

Une bonification est également accordée aux agents exerçant des fonctions d'éducateur « remplaçant » y compris si ces fonctions ont été exercées sans interruption dans des résidences administratives différentes.

Cette bonification est calculée à compter de la date d'affectation dans la fonction concernée.

La grille de bonification est la suivante :

Années d'ancienneté	Points attribués
1 an	0 point
2 ans	0 point
3 ans	5 points
4 ans	8 points
5 ans et au-delà	10 points

Le pôle des ressources humaines de chaque interrégion veillera particulièrement à la validation de cette information et à sa saisie correcte dans le SIRH (décision OR 03 qui doit être portée à la connaissance de l'agent).

Une mutation d'une structure/fonction concernée par cette bonification à une autre n'interrompt pas le calcul du bénéfice de cette bonification.

La DIR devra produire une attestation en cas de demande de mutation de RUE, CSE et éducateurs en UEHDR ou exerçant à titre permanent en quartier mineur afin que ces derniers puissent bénéficier de ces bonifications.

NB *: Pour un agent redéployé, les points obtenus de ces bonifications sur son ancienne affectation sont maintenus s'il n'a pas obtenu de nouvelle affectation depuis la réorganisation de sa structure.

c) Bonification accordée pour rapprochement familial

Une bonification d'un point par trimestre échu de séparation est également accordée aux personnels en situation de rapprochement d'un enfant mineur à charge.

Les personnels en disponibilité ou en congé parental au moment de la réunion de la CAP qui souhaitent réintégrer leurs fonctions pour s'occuper de leur enfant mineur à charge ou de leur enfant majeur handicapé, peuvent bénéficier d'une bonification à ce titre, correspondant à la période de séparation antérieure à la date du début de la disponibilité ou du congé parental.

d) Les critères retenus en cas d'égalité au barème de mutation

- 1- l'ancienneté PJJ ;
- 2- l'ancienneté dans la résidence administrative ;
- 3- la date de naissance

e) Précisions relatives au calcul de l'ancienneté à la PJJ

Elle correspond à la date d'affectation dans un service de la PJJ, y compris les périodes de contractualat. Pour un agent qui a débuté sa carrière comme contractuel, le calcul de son ancienneté à la PJJ s'établit depuis cette date, à condition qu'il ait exercé ses fonctions sans période interruptrice supérieure à 1 mois (même à temps partiel). Cette règle s'applique également pour le calcul de

l'ancienneté dans la résidence administrative et pour le calcul des bonifications liées à l'exercice des fonctions en hébergement ou en établissement pénitentiaire.

Exemple : Un agent exerce des fonctions d'éducateur en qualité de contractuel du 1^{er} janvier 2008 au 1^{er} janvier 2012 puis du 1^{er} avril 2012 au 1^{er} janvier 2014, date à laquelle il réussit le concours d'éducateur. Son ancienneté à la PJJ sera calculée à compter de la date du 1^{er} avril 2012.

Le bureau RH4 n'ayant pas connaissance de tous les contrats pour un même agent, il appartient aux directions interrégionales de vérifier ce point. Il conviendra d'annoter, sur la fiche de mutation, à la suite de la date d'entrée PJJ, l'éventuelle durée totale du contractualat retenue.

f) Précisions relatives au calcul de l'ancienneté dans la résidence administrative

L'ancienneté dans la résidence administrative est décomptée au moment de l'affectation dans un service.

Elle n'est pas interrompue par un changement de corps ou de fonctions au sein d'un même service, ni entre unités ayant la même résidence administrative. Ainsi, une titularisation intervenant postérieurement à la date d'installation n'aura aucune incidence sur cette ancienneté.

La date d'affectation des agents précédemment mutés à la suite d'une suppression, du transfert géographique ou de la transformation de leur emploi (redéploiement d'activité ou fermeture de service) remonte, non pas à la date de leur réaffectation, mais à la date d'affectation précédente.

g) Périodes interruptrices

Les interruptions inférieures ou égales à **un an**, quel qu'en soit le motif, ne sont pas retenues comme périodes interruptrices du calcul de l'ancienneté PJJ ou d'affectation. Cependant au-delà **d'un an**, l'intégralité de la période est prise en compte en tant que durée d'interruption. Au cours de cette période, l'agent n'acquiert aucun point au titre de l'ancienneté à la PJJ ou d'une éventuelle bonification et perd le bénéfice de toute bonification d'hébergement et/ou du calcul de son ancienneté acquise au sein de sa résidence administrative.

Par exception, les mises à disposition des agents PJJ auprès de la Nouvelle-Calédonie ou d'un internat relais, y compris pour une période au-delà d'un an, n'interrompent pas leur ancienneté à la PJJ et dans leur résidence administrative.

Le congé de maladie ordinaire, le congé de maternité, le congé de longue maladie quel que soit leur durée et le congé parental (jusqu'à 1 an) ne sont pas considérés comme des périodes interruptrices du calcul des anciennetés (PJJ, bonification hébergement et affectation).

En revanche, le congé de longue durée, quelle que soit sa durée, est considéré comme une période interruptrice à la PJJ et dans la résidence administrative.

Les durées d'interruption sont appréciées au 1^{er} septembre 2019.

h) Accusé de réception

Les directions interrégionales adresseront, à chacun des agents de leur ressort, un accusé de réception de leurs vœux de mutation **accompagné d'une indication du barème obtenu**. N'ayant pas de caractère décisive, cet accusé de réception qui est un **document d'information** ne fait pas grief et ne peut faire l'objet d'un recours.

Les DIR vérifient les barèmes transmis. En cas d'erreur de calcul de barème signalée par l'agent ou identifiée par la DIR de rattachement, cette dernière en informera le bureau RH4 dans un délai maximum de 8 jours avant la CAP.

i) Observations des agents

Les agents ont la possibilité de mentionner sur leurs fiches de vœux dans l'emplacement dédié tout élément qu'ils estiment utiles de porter à la connaissance de la commission administrative paritaire. Ainsi, l'agent précisera s'il a effectué des périodes de contrat avant de devenir titulaire ou si sur son poste actuel il a été redéployé.

9. Les résultats de la CAP :

Après la tenue des commissions administratives paritaires, les avis rendus feront l'objet d'une communication par voie de circulaire diffusée sur l'Intranet justice. Toutefois, il est à noter que les avis rendus sont considérés par la jurisprudence administrative comme des actes préparatoires ne liant pas l'administration et sont, par conséquent, insusceptibles de recours juridictionnel (*CE, 27 juillet 1990, Aouard, n° 59610*).

Les résultats de la CAP :

Une liste est diffusée sur le site Intranet à la rubrique suivante :
DPJJ / ressources humaines et relations sociales / mobilité, avancement et évaluation / Mobilité année en cours.

Mention Mutation « sous réserve » :

La mention mutation « **sous réserve** » signifie que la mutation de l'agent est actée à condition que la réserve soit levée.

Dès lors que l'administration est en mesure de lever ou de confirmer la réserve, l'agent est destinataire d'un courrier l'en informant.

10. Prise de poste :

Date de prise de fonction :

La date de mutation des agents est fixée **au 1^{er} septembre 2019** pour tous les avis favorables émis par les instances paritaires réunies au printemps.

Les éventuelles propositions de changement de date d'effet de prise de poste doivent être communiquées par les directions interrégionales au bureau RH4 dans les 15 jours qui suivent la CAP concernée.

Décision de mutation :

Vous recevrez une décision individuelle de mutation vous affectant sur une unité.

Il est utile de rappeler que tout agent ayant demandé et obtenu une mutation ou une réintégration ne peut y renoncer. Une jurisprudence constante du Conseil d'Etat assimile le fait de ne pas rejoindre le nouveau poste à un abandon de poste qui entraîne le licenciement en dehors de toute garantie disciplinaire.

Attribution ou fin d'attribution de la nouvelle bonification indiciaire (NBI) :

Pour les agents percevant des points au titre d'une NBI, un changement d'affectation suite à une mutation entraînera automatiquement une attribution ou une fin d'attribution de points de NBI (par arrêté), ces points étant liés à l'exercice de fonctions dans des structures spécifiquement identifiées.

Frais de changement de résidence :

La direction interrégionale du service d'origine prend à sa charge le remboursement des frais de changement de résidence dans le respect des textes applicables en la matière.

➤ Pour l'Outre-mer :

Se référer à l'annexe n°8.

➤ Pour la métropole :

- n° 90-437 du 28 mai 1990 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils sur le territoire métropolitain lorsqu'ils sont à la charge des budgets de l'Etat, des établissements publics nationaux à caractère administratif et de certains organismes subventionnés, et notamment les articles 17 à 26 qui définissent les conditions d'octroi de l'indemnité et/ou de la prise en charge des frais de changement de résidence.

La mise en œuvre de ce texte a été prévue par la circulaire fonction publique NOR PRMG0070570C du 22 septembre 2000.