

Syndicat National des Personnels de l'Éducation et du Social
Protection Judiciaire de la Jeunesse
Fédération Syndicale Unitaire



Secrétariat National : 54, Rue de l'Arbre Sec – 75001 Paris
Tél : 01 42 60 11 49 - Fax : 01 40 20 91 62
Site : www.snpespjj-fsu.org Mél : Snpes.pjj.fsu@wanadoo.fr



Paris, le 12 mars 2014

CAP MOBILITE 2014 : MODE D'EMPLOI PERSONNELS des CORPS SPECIFIQUES PJJ

CE MODE D'EMPLOI NE CONCERNE QUE LES CORPS SPECIFIQUES DE LA PJJ : Directeurs, Éducateurs, CSE, Psychologues, Professeurs Techniques.

Les circulaires concernant les corps communs, Attachés, SA, Adjoints Administratifs, Adjoints Techniques, gérés par le Secrétariat Général et les ASS, CTSS, Infirmiers, corps interministériels, gérés par leur ministère de tutelle, feront l'objet d'un tract ultérieur.

Les CAP mobilité 2014 vont se dérouler dans un contexte marqué par le choix de la Directrice nommée en 2013 de « prendre du temps ». Ainsi, l'institution est en attente de la parution de la note d'orientation pour la PJJ, que la Directrice prévoit dorénavant pour septembre 2014. D'autre part, concomitamment au changement de Direction de la PJJ, le service des ressources humaines a vu l'ensemble de ses cadres partir. Cette période de renouvellement des cadres n'a pas entraîné une modification significative de fonctionnement, même si lors des CAP d'avancement de fin d'année, nous avons pu noter un léger infléchissement de la Direction de la PJJ concernant une certaine prise en compte de l'ancienneté pour l'avancement. Par ailleurs, après une longue vacance du poste de DRH et de celui des principaux chefs de bureaux, le service des ressources humaines s'est beaucoup mobilisé sur la mise en place du logiciel « H@rmonie », pariant sur son efficacité pour faire remonter plus vite à la centrale des informations sur la situation des agents tant au niveau administratif (carrière, affectation) qu'au niveau de leurs vœux pour la mobilité 2014.

Le SNPES-PJJ/FSU a émis des réserves, d'une part quant à la disponibilité du matériel informatique dans les services permettant réellement à tous les personnels de se connecter à travers le portail intranet sur le logiciel H@rmonie.

Sur les difficultés de gestion par les DIR et les services de la situation des agents, dont nous savons que les réorganisations/restructurations de ces dernières années liées à la RGPP, les ont amplifié et alimenté.

Nous restons dubitatifs sur la capacité des DIR à localiser précisément tous les personnels tant l'écart est parfois important entre la gestion des personnels par les DT et les affectations connues par les DIR. L'AC doit sans doute s'interroger aussi,

puisqu'elle envoie « un ambassadeur RH » dans les DIR pour gérer la mobilité, mais aussi pour mettre à jour les listes pour les élections professionnelles dans ce fameux « progiciel ».

Notre demande insistante pour que les personnels soient affectés sur une unité et non sur un service a été une fois de plus refusée. Pour la DPJJ, il s'agit là de préserver les marges de manœuvres pour les directeurs de service dans le management de leurs équipes, seuls aux prises avec la réalité des terrains pour évaluer les compétences et profils de chacun en fonction des missions à remplir! (C'est ce que l'administration nomme « le changement d'affectation dans l'intérêt du service au sein d'une même résidence administrative »). A ce titre, ils ne sont pas tenus de respecter les règles des CAP pour « affecter leur personnels » ! Nous sommes évidemment opposés à ce type d'arrangements locaux, ni équitables ni transparents et qui favorisent les logiques de mutualisation de moyens en temps réel !!!

De façon générale, nous restons donc en désaccord avec la direction quant à l'appréciation satisfaisante qu'elle porte sur la gestion des personnels au travers des CAP.

Au final, face au changement attendu par les personnels, nous déplorons le fait qu'il existe peu de modifications concernant cette nouvelle circulaire mobilité, les principes de l'administration restant globalement les mêmes. Il faut noter que l'AC revient sur le principe adopté en 2013 d'une demande de mobilité valable un an.

D'un point de vue pratique :

Les postes pérennisés par les DIR pour la titularisation des personnels contractuels dans le cadre des concours réservés « Sauvadet » ne sont pas proposés à la mobilité par l'intermédiaire de la circulaire CAP.

En fonction des différentes situations, l'ordre d'étude des mobilités est le suivant :

1. Titulaires en poste par l'intermédiaire de la CAP mobilité et les critères d'ancienneté.
2. Réintégration des personnels suite à détachement, disponibilité et congés parentaux.
3. Pré affectation des personnels en formation.

La DPJJ renvoyant aux DIR la responsabilité de l'ouverture ou de la fermeture des postes, ainsi qu'aux directeurs de service les marges de manœuvre pour « gérer leurs ressources humaines », **il est impératif que :**

- LES SECTIONS SYNDICALES NOUS FASSENT REMONTER L'ENSEMBLE DES INFORMATIONS CONCERNANT LES RESTRUCTURATIONS EVENTUELLES ET LES PROBLEMES DE POSTES MANQUANTS.
- LES AGENTS QUI DEMANDENT UNE MUTATION NOUS TRANSMETTENT LE DOUBLE DE LEUR FICHE.
- C'EST SUR LA BASE DE CES ELEMENTS QUE NOUS POURRONS INTERVENIR DES MAINTENANT AUPRES DE L'AC ET QUE LES DELEGUES PENDANT LA CAP POURRONT GARANTIR AU MIEUX LES DROITS DES PERSONNELS.

I/LES DEMANDES DE MUTATION

Il est important de suivre la procédure de demande de mutation, au risque de voir sa demande rejetée et non soumise à la CAP.

L'administration continue de maintenir le nombre de 10 vœux malgré nos demandes répétées de le porter à 15, à minima.

Cette année, les personnels pourront émettre des vœux à la CAP mobilité par l'intermédiaire de deux supports : le formulaire papier joint à la circulaire mobilité ou par le numérique dans le progiciel « H@rmonie », accessible par intranet. Dans les deux cas, le formulaire doit être imprimé et signé par le supérieur hiérarchique. Par ailleurs une seule des deux démarches sera prise en compte.

La circulaire de mobilité a été publiée le 4 mars, les agents ont jusqu'au 2 avril pour faire parvenir à la DIR leur demande par formulaire papier et jusqu'au 9 avril par voie dématérialisée. (Pour l'accusé de réception : Cf p 7)

Les vœux exprimés en **PV** (postes vacants), **PSDV** (postes susceptibles de devenir vacants) ou **postes spécifiques** (postes à profil) doivent figurer sur un seul et même imprimé fourni avec la circulaire de mobilité ou sur « H@rmonie ».

Les intitulés des vœux doivent impérativement correspondre aux libellés de la nouvelle nomenclature: des ajouts de mentions ou informations différentes ne seront pas retenus par l'administration, et peuvent entraîner l'annulation de la demande. (Attention à la distinction entre services et unités !)

Vous devez impérativement classer vos vœux par ordre de préférence et non en fonction des PV, PSDV ou postes spécifiques. **Nous vous conseillons de formuler vos vœux en fonction de vos priorités et non à partir d'hypothèses sur les postes que les uns ou les autres seraient susceptibles d'obtenir.** Vous pouvez demander tous les postes même ceux indiqués sous réserve ou « priorité agent redéployé » : ceux-ci peuvent en effet ne pas être demandés par des agents redéployés ou la réserve levée. Ne vous censurez donc en aucune manière !

Attention, il ne sera pas possible après les dates limites de modifier l'ordre de vos choix. (Pour modification avant la date : Cf p 8).

- **Quand vous postulez sur un PV** dans un service, il est inutile de demander à nouveau ce même service en PSDV.
- Quand vous postulez sur un PSDV, une seule demande en PSDV sur un même service suffit quel que soit le nombre de postes susceptibles de se libérer par la suite.
- Quand vous postulez sur un poste spécifique, (auditeur, à profil, AC) vous devez solliciter un entretien auprès du responsable du service mentionné sur la fiche de poste. Celui-ci doit rédiger un compte-rendu d'entretien. Pour les postes d'auditeurs, 2 entretiens sont nécessaires : avec le DIR sur les « savoirs et savoirs-faire », avec le

DRH sur le « savoir être » ! Le barème n'intervient pas sur ce type de postes sauf pour départager deux candidats au profil identique.

Attention : pour les postes à profil vous ne pouvez pas postuler en PSDV (les postes libérés seront proposés à une prochaine CAP et doivent faire aussi l'objet d'une procédure avec entretien). Ces règles ne concernent pas les postes en Outre-Mer qui ne sont plus à profil mais sont soumis à une procédure spécifique (Cf p 10) .

- **Quand vous demandez une réintégration de disponibilité, de détachement ou de congé parental de plus de 6 mois**, vous devez faire une demande de mutation (accompagnée d'un certificat médical d'aptitude signé d'un médecin agréé). Seule la réintégration de congé parental de moins de 6 mois ouvre droit à la réintégration dans le poste occupé précédemment.

- Les retours de congés longue maladie ou longue durée n'obligent pas à une demande de mobilité, mais les agents réintégrés précédemment à la mobilité, peuvent faire une demande s'ils le souhaitent.

Attention : Lorsque vous postulez sur un service comprenant plusieurs unités ayant la même résidence administrative, vous postulez sur l'ensemble des unités (MO, UEHC, UEHD, Insertion...). Lorsque vous postulez sur une unité, vous postulez sur l'ensemble des missions relevant de l'unité (MO et QM). L'administration vous refusera tout recours sur ces questions.

De même, vous ne pouvez renoncer à une mutation ou à une réintégration demandée et obtenue, cela peut être assimilé à un abandon de poste.

II/ BAREMES ET BONIFICATIONS

Pour le calcul des points du barème, quelques précisions :

- **L'ancienneté s'apprécie au 1^{er} septembre 2014 et est calculée sur la base de $\frac{1}{4}$ de point par trimestre.**

- **Périodes interruptrices : Dans tous les cas, les durées d'interruption sont appréciées au 1^{er} septembre 2014.** Les absences de moins de 6 mois, quels qu'en soient les motifs, ne sont pas retenues comme périodes interruptrices dans le calcul de l'ancienneté PJJ et n'interrompent pas la résidence administrative. Pour les absences de plus de 6 mois au 1^{er} septembre 2013, l'ancienneté PJJ et dans la résidence administrative sont interrompues et l'agent conserve les points acquis précédemment. Le congé de maladie et le congé maternité, quelle qu'en soit la durée, ne sont pas considérés comme des périodes interruptrices.

- **Ancienneté PJJ :** les absences de plus de 6 mois pour disponibilité de droit, congé parental, détachement (autre qu'au Secrétariat Général), congé sans traitement

entraînent des déductions de points correspondant à la durée de ces absences. Pour les personnels qui ont été contractuels avant d'être titulaires et, à condition qu'il n'y ait pas eu d'interruption entre les 2 états, des points d'ancienneté existent : entre 3 et 6 mois, 0,25 points ; entre 6 et 9, 0,50 ; entre 9 et 12, 0,75 ; pour 1 an, 1 point.

- **Ancienneté résidence administrative** : Il s'agit de l'ancienneté dans l'affectation. Si un agent a été redéployé, il n'y a pas interruption dans le calcul de l'ancienneté dans l'affectation, les points précédemment acquis se cumulent avec ceux acquis dans la nouvelle affectation.

NB : Ni un changement de fonction, ni un changement de corps à l'intérieur d'un même service ou entre unités ayant la même résidence administrative (éducateur devenant CSE ou CSE devenant RUE) n'interrompent le calcul de l'ancienneté. Tout agent dans ce cas conserve une ancienneté à partir de sa première affectation au sein de cette unité.

- **Bonifications** : Elles existent pour les éducateurs et les CSE percevant l'indemnité d'hébergement ainsi que pour les éducateurs remplaçants : 3 ans, 5 points ; 4 ans, 8 points ; 5 ans et plus, 10 points. S'il y a eu interruption d'activité, les bonifications ne sont comptées que depuis la réintégration.

III/ COMMENT REMPLIR SA DEMANDE DE MUTATION

Quelques points importants concernant cette fiche :

- **La date d'entrée à la PJJ** est la date de la 1^{ère} installation à la PJJ que ce soit en qualité de contractuel, de stagiaire ou de titulaire.
- **L'affectation** doit reprendre l'intitulé exact de la nomenclature 2014 comme pour les postes sollicités.
- **La date d'affectation** est la date d'entrée dans le service figurant sur le dernier arrêté de nomination.

Attention : Quand il s'agit d'un premier poste, l'**ancienneté dans la résidence administrative** est calculée à compter de la pré affectation et non plus de la date de titularisation.

- **Rapprochement de conjoint (RC) ou de partenaire PACS (RP)** : un certain nombre de documents sont indispensables pour bénéficier de la priorité lors de la mutation. Ceux-ci sont demandés pour notamment apporter la preuve de l'effectivité de la séparation. Au-delà des documents spécifiés par la circulaire et déclinés ci-dessous, tout autre document jugé utile peut être communiqué à la CAP compétente.

Pour les RC : extrait d'acte de naissance (de - de 3 mois) avec mention du mariage ou extrait d'acte de mariage ; attestation (de - de 3 mois) de l'activité professionnelle du conjoint (lieu d'exercice, date de prise de fonction) ; justificatif des 2 domiciles, agent et conjoint (quittance loyer, taxe habitation, EDF).

Pour les RP : attestation (de - de 3 mois) du contrat PACS ; attestation de dépôt de déclaration fiscale commune (2011) ; attestation récente de l'activité professionnelle du partenaire (idem) ; justificatif des 2 domiciles, agent et partenaire (idem).

Un agent en disponibilité ou en congé parental au moment de la CAP peut bénéficier de la priorité en cas de demande de réintégration avec RC ou RP.

- Pour ceux qui demandent un rapprochement de conjoint ou de partenaire PACS : il est rappelé aux agents qu'ils ont à postuler sur l'ensemble des services situés dans la commune dans laquelle le conjoint ou le partenaire exerce son activité professionnelle. S'il n'existe pas de service dans cette commune, candidater sur des services installés dans la, ou les communes les plus proches (même département ou département limitrophe) est recommandé même s'ils ne sont pas prioritaires sur ces dernières.

Le rapprochement de conjoint entre deux conjoints ou partenaires exerçant en Ile de France est apprécié au regard du temps de trajet ; c'est-à-dire que si les conjoints travaillent dans deux départements limitrophes correctement reliés par les transport la demande pourra être traitée comme une simple demande de mutation sans priorité.

- **Rapprochement familial (RF)** : concerne la séparation du concubin ou d'enfant(s). Documents nécessaires : certificat de concubinage ; justificatif des 2 domiciles, agent et concubin ou enfant(s) ; acte(s) de naissance des enfant(s) séparé(s) ou copie du livret de famille ; certificat(s) de scolarité. Si les conditions sont remplies, cela entraîne une bonification d'un point par trimestre de séparation.

En cas de disponibilité ou de congé parental au moment de la CAP, les bonifications porteront sur la période de séparation antérieure à la période de disponibilité ou de congé. Enfin, le RF est possible pour les stagiaires au cas par cas avec effet à la date de titularisation.

Il n'est pas possible de formuler une demande de rapprochement familial et de rapprochement de conjoint en même temps. Il faut donc choisir avant la CAP sous quel type de « priorité » la demande de mutation est formulée.

- **Handicap** : l'agent reconnu travailleur handicapé par la commission des droits de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH), anciennement COTOREP, bénéficie à ce titre d'une priorité. Le justificatif en cours de validité doit être joint à la demande de mutation.

- **Indications du DIR sur remplacement de poste** : Le DIR doit indiquer s'il demande le remplacement de l'agent ou non en cas de départ. Il s'agit d'une pratique qui existe depuis plusieurs années à laquelle nous sommes opposés mais qui permet à l'administration de supprimer des postes.

IV/REGLES COMMUNES

- **Les fiches de mutation** doivent remonter aux DIR par la voie hiérarchique au plus tard le **2 avril 2014** et le **9 avril 2014** par voie **dématérialisée** mais attention, chaque territoire fixe localement une date limite de dépôt des demandes en DT. La règle est qu'un délai maximum soit accordé aux agents, la date de retour en DT doit donc être la plus proche possible du 2 avril

- **Un accusé de réception** (avec indication du barème) sera adressé par la DIR au maximum 15 jours avant la tenue de la CAP à chaque agent qui a postulé à la mobilité. C'est un moyen de vérifier que votre demande de mutation a été enregistrée et que le barème est conforme à votre situation. Dans l'hypothèse d'une erreur, nous vous conseillons de la signaler par voie hiérarchique en envoyant un double de ce courrier aux délégués CAP du SNPES-PJJ/FSU.

- **La notion de résidence administrative** dans le cadre de la mobilité: Elle permet d'évaluer le temps passé par un agent dans une même affectation. Le calcul de l'ancienneté dans la résidence administrative est en principe attaché à l'unité dans laquelle le personnel exerce au sein de son service. Par contre, si 2 unités dépendantes du même service, ont leurs locaux dans la même commune, la résidence administrative n'est pas différente selon l'administration: il peut donc y avoir passage de l'une à l'autre sans intervention de la CAP.

Par contre, si les unités sont dans des communes différentes, il ne peut y avoir qu'un « missionnement » (avec frais afférents) et une nouvelle affectation doit passer par la CAP.

Au SNPES-PJJ/FSU, nous défendons que l'arrêté d'affectation soit différencié service X unité Y1 ou service X unité Y2, même si les unités d'un service sont dans la même commune, afin de préserver les agents de tout redéploiement sauvage. Par ailleurs, pour que les personnels puissent postuler en toute connaissance de cause il serait préférable de faire figurer les différentes missions dévolues à chaque unité dans la nomenclature des postes. Ce n'est malheureusement pas la position de l'administration. Dans le même ordre d'idées, nous défendons que s'il y a « glissement » d'un personnel d'une unité Y à une unité Z d'un même service, la décision soit prise sur la base du volontariat et en cas de candidatures multiples qu'elles soient départagées à partir des critères CAP.

- Concrètement, quand vous demandez un poste service X unité Y (X et Y étant des communes différentes), vous devez être affectés dans la commune Y et en aucun cas dans la commune X. S'il s'agit du service X unité Y1 mais qui comprend également une unité Y2 (2 unités dans la même commune), vous pouvez indifféremment être affecté dans Y1 ou dans Y2.

Face à notre insistance pour clarifier le lieu d'exercice des personnels, la DPJJ nous a indiqué que le pôle des Ressources Humaines de chaque interrégion, une fois l'agent installé, communiquerait à la DPJJ l'unité précise d'exercice; la DPJJ se chargera

dorénavant d'officialiser celui-ci par un formulaire OR3. (**Décision OR3 qui doit être portée à la connaissance de l'agent**).

- Il vous est possible de **renoncer à votre demande de mutation** auprès de l'administration centrale jusqu'à 2 jours francs avant la date de la CAP concernée. Cette renonciation portera sur l'ensemble des vœux.
- Il est également possible de présenter jusqu'au 2 avril 2014 sur papier et 9 avril par le portail Harmonie une **nouvelle fiche de mutation** qui modifie la précédente en indiquant sur celle-ci : « annule et remplace la précédente ».
- **Pour toutes les demandes ou situations particulières**, veillez à fournir conjointement à votre demande toutes les pièces justificatives demandées ou que vous jugerez nécessaires à la compréhension de votre situation.
- **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 ASS qui transmettra le cas échéant un rapport argumenté au président de la CAP avant la tenue de cette dernière. Nous conseillons de prendre contact avec votre DT pour obtenir les coordonnées de l'ASS compétente.
- **Les demandes de mutation sous réserve** (demande liée, soumise à détachement, départ en retraite ou réussite à un concours...) Quand l'administration est en mesure de lever ou de confirmer une réserve, l'agent doit en être informé par courrier. En cas de difficulté particulière, faire intervenir la section SNPES-PJJ.
- Les demandes de mutation liée (concernant 2 agents de la PJJ souhaitant muter en même temps, pas forcément sur la même structure) doivent comporter le nom de l'autre personne concernée.
- En 2014 il y aura deux campagnes de mobilité (printemps et automne) et feront chacune l'objet de publication d'une circulaire de mobilité. En cas de postes qui deviendraient vacants après la 1^{ère} période de mobilité, ils seront traités dans le cadre de la CAP de mobilité d'automne.
- La date de la future affectation suite aux CAP de mobilité, est le **01/09/2014** pour la CAP de Printemps sauf pour certains postes (heureusement très minoritaires) où la date d'affectation est indiquée dans la circulaire. Ces dates peuvent être modifiées pour **nécessité de service** (dûment justifiée) : dans ce cas, le DIR doit le faire savoir dans les 15 jours suivant la CAP. Nous espérons éviter ainsi les arrangements de dernière minute entre les DIR qui s'organisent parfois sans en informer les agents concernés. Pour le SNPES-PJJ, ces modifications de dates doivent rester tout à fait exceptionnelles et motivées par la situation de l'agent ou du service.

V/ DISPOSITIONS PARTICULIERES

- **Pour ceux qui demandent un poste de RUE :**

L'ensemble des postes de RUE n'est plus profilé sauf les postes de RUE en CEF et en EPM (pour lesquels la procédure poste spécifique s'applique). Pour tous les autres postes, les CSE, les PT et les CTSS qui ont suivi et validé la formation RUE, peuvent postuler en PV ou en PSDV. Le barème habituel leur sera appliqué pour départager les candidats. Les délégué(e)s SNPES-PJJ dans les corps concernés seront particulièrement vigilants à l'application de ce critère. Nous avons interpellé l'administration sur le manque de transparence pour l'affectation sur les postes de RUE.

Bien que ces postes ne soient plus profilés et doivent donc être traités en fonction du barème des candidats, l'origine des candidats de différents corps et la non concomitance des CAP concernées, rend obscur l'attribution des postes à un candidat d'un corps ou à un autre et peut invalider le principe du barème des différents postulants.

Nous rappelons que tous les personnels missionnés RUE remplissant les conditions statutaires (CSE, PT, CTSS, suivi de la formation) doivent postuler, s'ils le souhaitent, sur le poste sur lequel ils sont missionnés (ou sur un autre poste) pour pouvoir concourir au barème à égalité avec les autres agents. Enfin, en ce qui concerne les CTSS, ils peuvent postuler sur un poste de RUE, ils doivent envoyer leur demande au plus tard le 2 avril 2014, quelle que soit la date de la CAP des CTSS.

La première CAP PJJ concernant les RUE (celle des éducateurs - CSE postes spécifiques), se tenant le 28 avril 2014, doit connaître l'ensemble des postulants de tous les corps pour statuer valablement.

- **Pour ceux demandant un poste à profil (se reporter aux fiches de postes spécifiques pour le contenu des postes) :**

Les agents postulant sur un poste à profil doivent faire la demande d'entretien (éventuellement par téléphone). Les personnes à contacter pour l'entretien sont indiquées sur la fiche de poste.

- **Pour les personnels obtenant une mutation :**

C'est dorénavant la DIR du service d'arrivée qui doit prendre en charge les frais de changement de résidence. Les conditions de remboursement des frais sont définies pour l'Outre-Mer dans les décrets n° 89 - 271 et n° 98 - 844, pour la métropole dans le décret n° 90 - 437 et la note PJJ n° 101/2005 du 12 juillet 2005.

- **Les personnels concernés par les règles d'obligation d'emploi (militaires, harkis et leurs enfants ainsi que les personnels relevant de la MDPH) bénéficient d'une priorité à la mobilité.**

Par ailleurs, quand un personnel relevant de l'obligation d'emploi devant faire l'objet d'une vigilance particulière (aménagement de poste et/ou d'horaires), mute dans le cadre de la CAP, les DIR d'accueil et de départ doivent se mettre en relation afin de mettre le futur poste en conformité.

- **Les compléments de service concernant les postes de psychologues** : Pour les postes vacants proposés, la localisation du ou des compléments de service est indiquée. Au cas où des compléments de service se révéleraient au moment de la prise de poste, contactez nous, ainsi que les délégués pour que nous intervenions. **Rappel** : Nous encourageons les personnels concernés à se faire éventuellement soutenir par les délégués ou les sections syndicales du SNPES-PJJ pour demander la signature d'une convention sur les modalités d'exercice du travail (temps dans chaque unité, responsable évaluateur...).

- **Pour les PT** : L'administration a repris le système instauré l'année dernière : Dans certains services, une spécialité est annoncée prioritaire (elle apparaît en premier) et éventuellement une ou plusieurs spécialités sont secondaires (elles sont citées en deuxième). Ainsi, un PT peut postuler sur un service où sa spécialité est prioritaire mais il peut également le faire dans un service où elle est secondaire. Lors de la CAP, les spécialités prioritaires sont examinées en premier et, s'il n'y a pas de candidats dans celles-ci, les demandes émanant de PT des spécialités dites secondaires le seront dans un second temps. Il faut cependant regretter que peu de services et DIR utilisent cette possibilité et hiérarchisent les spécialités.

- **Pour les postes outre-mer** : Ces postes ne sont plus des postes à profil mais une procédure particulière existe pour ces postes.

Un entretien avec la DIR Ile-de-France Outre Mer est obligatoire. Il doit être demandé par l'agent par mail. Cet entretien pourra avoir lieu soit physiquement dans les locaux de la DIR soit par visioconférence, **donc en aucun cas par téléphone**. Si cette entrevue n'a pas été demandée, la demande de mutation ne sera pas prise en compte. L'agent doit également fournir un dossier comportant la demande de mutation, une lettre de motivation, un CV et la dernière évaluation. Le DIR IdF OM (ou son représentant) doit faire un compte rendu transmis à la centrale qui se limitera à reconnaître l'aptitude de l'agent à prendre un poste en Outre Mer. Il n'est plus question de classer, de prioriser les agents. Les postes Outre Mer n'étant pas à profil, ils peuvent être demandés en PSDV. **Dans ce cas, un entretien est également nécessaire.**

L'ensemble de cette procédure ne s'applique pas pour un personnel demandant une mutation dans le même département ou collectivité d'Outre Mer mais elle est obligatoire pour une demande d'un département ou d'une collectivité à l'autre. Concernant les mutations dans les départements ou collectivités d'Outre Mer, la circulaire spécifie que « seul compte la capacité de l'agent à s'adapter aux territoires ou au territoire ultramarin ainsi que les éventuels intérêts moraux et matériels en lien

avec le département demandé... et non sa capacité à occuper professionnellement l'emploi ».

Pour les postes à Mayotte, ils font l'objet d'une mise à disposition de 2ans, renouvelable une fois et les postes sont publiés à la CAP. Pour les postes à Papeete, ils sont publiés mais le recrutement doit être si possible local avec exigence linguistique.

Pour les postes en Nouvelle Calédonie, ils ne sont pas examinés en CAP car il s'agit de détachements et doivent faire l'objet d'un appel à candidature en début d'année civile.

Nous savons l'appel à candidature début 2014 n'a pas fait l'objet d'une large publicité.

Cependant puisque les postes sont publiés dans la circulaire, les personnels souhaitant postuler sur ces postes sont invités à se manifester auprès de la DIR IDF/OM.

Dans tous les cas nos délégués continueront à prioriser les originaires pour les affectations lors de la CAP.

Les délégués CAP ne bénéficiant d'aucune décharge d'activité pour préparer et siéger en CAP, nous continuerons d'exiger de l'administration les moyens nécessaires pour que les délégués puissent garantir dans le cadre des CAP et de leur préparation, la défense de l'intérêt des agents.

Les délégué(e)s CAP élu(e)s sur les listes du SNPES-PJJ/FSU sont les représentant(e)s de tous les personnels et à ce titre ils(elles) examinent toutes les demandes de mutation sans distinction et dans le respect de la confidentialité. Nous vous invitons à communiquer un double de votre demande de mutation au SNPES-PJJ/FSU à l'attention des délégué(e)s CAP, qui auront ainsi connaissance de votre situation et pourront intervenir efficacement. N'hésitez pas à contacter les délégué(e)s de votre corps par l'intermédiaire du SNPES-PJJ/FSU pour toute information supplémentaire, par mail ou par téléphone (adresse et coordonnées en tête de ce document).