



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



CAP MOBILITÉ AUTOMNE 2016: MODE D'EMPLOI PERSONNELS des CORPS SPÉCIFIQUES PJJ

**CE MODE D'EMPLOI NE CONCERNE QUE LES CORPS SPÉCIFIQUES DE LA PJJ SUIVANTS:
Directeur-trices, Éducateur-trices/CSE, Psychologues.**

Cette CAP dite d'automne s'inscrit dans le cadre du Plan d'Action contre la Radicalisation et le Terrorisme qui fait suite aux événements tragiques de cet été. Ce 3eme plan a vu la création de 110 postes d'éducateurs/CSE et 30 postes de psychologues ; de fait aucun poste de R.U.E vacant ou de professeur technique ne sera proposé lors de cette mobilité.

En outre, le corps des directeur-trices de service pourra aussi bénéficier de cette CAP de mobilité d'automne. Ceci s'explique par le nombre conséquent de postes libérés en cours d'année (vacances de gestion) suite à des nominations sur des postes de directeur-trice fonctionnel-le.

ATTENTION !

Les demandes de mobilité faites lors de la CAP du printemps 2016 sont caduques, il convient donc de refaire une demande de mutation dans le cadre de cette nouvelle campagne d'automne. La prise de poste se fait en principe au 1er janvier 2017.

*Les personnels pourront émettre des vœux à la CAP mobilité uniquement par le biais du progiciel « H@rmonie », accessible via intranet. La demande de mobilité doit être saisie dans le progiciel entre le **mardi 4 octobre et le vendredi 14 octobre**. Pour cela, chaque personnel dispose d'un code personnel. S'il n'en a pas connaissance, il doit en faire la demande auprès de sa hiérarchie. La fiche de vœux imprimée par l'agent est remise au supérieur hiérarchique pour signature et transmission, **mais c'est la date de saisie par l'agent qui compte.***

*Une « Hotline » téléphonique est mise en place par la DPJJ à utiliser en cas de difficulté : **01 70 22 88 98**.*

Seuls les agents qui ne sont pas sur leur service (maternité, maladie, disponibilité, congé parental...) peuvent faire une demande sur papier dont le formulaire leur sera fourni par leur DIR en même temps que la circulaire. Leur demande papier sera à renvoyer à leur DIR qui se chargera de la saisie informatique. Concernant ces agents, il ne faut pas hésiter à interpeller la DIR à compter de la date de parution de la circulaire de mobilité.

Autre nouveauté, les postes spécifiques et classiques seront étudiés au cours de la même CAP. Ceci permettra d'étudier les postes libérés par la mobilité spécifique dans la foulée.

L'administration continue d'appliquer la règle dite « des 2 ans » qui impose aux agents de rester 2 ans en poste avant de pouvoir bénéficier d'une mobilité et rejette l'examen de leur demande. Le SNPES-PJJ/FSU est opposé à cette pratique abusive et défend le droit à mobilité annuelle des personnels, chaque demande de mobilité sera proposée à la CAP par ses délégués-es.

I/ LES DEMANDES DE MUTATION :

Il est important de suivre la procédure complètement, au risque de voir sa demande rejetée et non soumise à la CAP. Il est conseillé de ne surtout pas se censurer dans ses demandes !

Quand : La circulaire de mobilité est parue le **1 octobre 2016**, les demandes se font à compter **du 04 octobre jusqu'au 18 octobre 2016**. Attention, il ne sera pas possible après les dates limites de modifier l'ordre de vos choix.

Où : les demandes se font uniquement dans le progiciel [H@rmony](#).

Les agents, absents de leur service et qui sont donc autorisés à utiliser le formulaire papier, ont jusqu'au 18 octobre pour faire parvenir leur demande à la DIR.

Qui : Tous les personnels titulaires peuvent faire une demande de mobilité : personnels en activités, en congé maternité, maladie, de formation professionnelle, mis à disposition, en disponibilité, en détachement, en congé parental.

En dépit de la pratique de l'administration dite « règle des 2 ans », les agents ont le droit de faire une demande de mobilité tous les ans mais ils doivent s'attendre à un refus de l'administration d'examiner leur demande.

Les éducateur-trices en formation et pré affecté-es peuvent faire une demande de mobilité. Quoiqu'il en soit, les mutations autorisées sont peu nombreuses et accordées au cas par cas.

Les délégué-es CAP du SNPES-PJJ/FSU proposent l'examen de l'ensemble des demandes de mobilité.

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

Comment : 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 classer vos vœux en fonction de vos priorités et non à partir d'hypothèses sur les postes que les un-es 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 peut être levée.

Accusé de réception : ce document comportant l'indication du barème sera adressé par les DIR au maximum 10 jours avant la tenue de la CAP aux agents ayant 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 délégué-es CAP du SNPES-PJJ/FSU. La DPJJ considère que ce document est seulement informatif et qu'il ne permet pas les recours contentieux.

II/ REMPLIR SA FICHE :

Pour bien commencer :

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-le, de stagiaire ou de titulaire.

L'affectation doit reprendre l'intitulé exact de la nomenclature 2016, tout 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.

Service ou unité ? Attention, lorsque vous postulez sur un service comprenant plusieurs unités ayant la même résidence administrative (le plus souvent c'est une commune), vous postulez sur l'ensemble des unités (exemple un EPEI ayant une UEHC et une UEAJ sur la même commune). 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.

La demande insistante du SNPES-PJJ/FSU pour que les personnels soient affectés sur une unité et non sur un service est refusée par la DPJJ. Ainsi, dans un service, en cas de plusieurs unités au sein d'une même résidence administrative, les agents peuvent être affectés sur l'une ou l'autre. A ce titre, les responsables ne sont pas tenus de respecter les règles des CAP pour affecter leurs personnels sur l'une ou l'autre des unités ! Nous sommes évidemment opposés à ce type d'arrangements locaux, ni équitables ni transparents et qui favorisent les logiques de mutualisation et d'adaptation des moyens en fonction des fluctuations d'activité !!! Pour la DPJJ, il s'agit là de préserver les marges de manœuvres pour les directeur-trices de service dans le management de leurs équipes, seul-es aux prises avec la réalité des terrains pour évaluer les compétences et profils de chacun-e en fonction des missions à remplir!

PV, PSDV, Postes à Profils :

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.

Indications de la DIR sur remplacement de poste : La DIR choisit si elle 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 (fermeture de tiroirs).

Postes spécifiques : poste d'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 en DT et en DIR**, 2 entretiens sont nécessaires : avec le DIR sur les « savoirs et savoir-faire », avec le DRH sur le « savoir être » ! Le barème n'intervient pas sur ce type de postes sauf pour départager deux candidat-es au profil identique.

Les postes de D.S en EPM et CEF sont soumis à un entretien en D.I.R, doublé d'un entretien à l'A.C pour les D.S en CEF.

Attention : pour les postes à profil vous ne pouvez postuler en PSDV que sur les postes qui sont expressément publiés dans la circulaire (notamment pour les PTF).

Un PSDV par PTF est publié pour anticiper d'éventuelles vacances de postes, cela ne veut pas dire que ces postes deviendront effectivement vacants.

Pour les autres postes libérés, ils 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.

Détachement, réintégration, congés :

Réintégration, disponibilité ou détachement de plus de 6 mois, vous devez faire une demande de mutation. Vous ne pouvez pas être réintégré directement sur votre poste. Pour les retours de disponibilité, vous devez produire un certificat médical d'aptitude signé d'un médecin agréé. Si vous n'obtenez pas un des postes demandés, la DPJJ vous proposera des postes restés vacants à l'issue de la CAP.

Si vous êtes en **congé parental** et que vous demandez à réintégrer, vous le serez au plus proche de votre ancien lieu de travail, éventuellement en surnombre. Si vous souhaitez une affectation dans une autre résidence administrative, vous devez participer au mouvement de mobilité.

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

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. La demande de réintégration se fait sur courrier simple, la DIR saisit ensuite le comité médical.

Rapprochement de conjoint-e (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 : copie du livret de famille à jour, 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 ou de la conjointe (lieu d'exercice, date de prise de fonction). **Il n'est plus demandé, de façon obligatoire, de justificatif de 2 domiciles distincts.**

Pour les RP : attestation (de – de 3 mois) du contrat PACS ; avis d'imposition commune 2015 (revenus de 2014) ou la déclaration d'imposition de 2016 (le document pourra être transmis jusqu'au jour de la CAP) ; attestation récente de l'activité professionnelle du partenaire (idem ci-dessus). Comme pour le RC, il n'est plus demandé, de façon obligatoire, de justificatif de 2 domiciles distincts.

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 et celles 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-la conjoint-e ou le-la partenaire exerce son activité professionnelle. S'il n'existe pas de service dans cette commune, la priorité fonctionnera sur le service de la commune la plus proche. Comme il n'est jamais certain d'obtenir un poste en RC, nous vous conseillons d'élargir vos vœux et de postuler sur des services installés dans d'autres communes (même département ou département limitrophe) mais la priorité ne fonctionnera pas sur ces dernières.

L'administration sera attentive à ce que les agents postulent sur un panel de structures : milieu ouvert, hébergement... lorsque cela est possible.

Le rapprochement de conjoint entre deux conjoint-es ou partenaires exerçant en Île 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 transports, la demande pourra être traitée comme une simple demande de mutation sans priorité.

Rapprochement familial (RF) : concerne la séparation du concubin, d'ascendants ou d'enfant(s). Cette année, à la demande des organisations syndicales, cette modalité concerne aussi les enfants majeurs handicapés (fournir l'attestation de reconnaissance).

Les documents nécessaires sont: acte(s) de naissance des enfant(s) séparé(s) ou copie du livret de famille ; certificat(s) de scolarité. Comme pour le RC il n'est plus exigé de justificatif de 2 domiciles distincts.

Le rapprochement familial ne constitue pas une priorité ; les demandes de mutation sur cette base sont examinées comme des demandes de mutation à caractère social.

Si les conditions sont remplies, cela entraîne une bonification d'un point par trimestre de séparation d'avec le-la conjoint-e ou d'avec son (ses) enfant(s).

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-e en même temps. Il faut donc choisir avant la CAP sous quel type de « priorité » la demande de mutation est formulée.

Reconnaissance du Handicap : l'agent reconnu travailleur handicapé par la commission des droits de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) ou 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.

III/ BAREMES ET BONIFICATIONS

La DPJJ précise, dans la circulaire que le barème « revêt une valeur uniquement indicative ». **Au SNPES-PJJ/FSU, nous défendons que le barème soit le critère essentiel d'arbitrage entre les agents. Il constitue un élément transparent et objectif permettant une équité de traitement des agents.**

En cas d'égalité de barème c'est l'ancienneté et la situation personnelle qui sont prises en compte.

Ancienneté PJJ : L'ancienneté s'apprécie au 1^{er} janvier 2017 et est calculée sur la base de 1/4 de point par trimestre, soit 1 point par an.

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 mois : 0,50 ; entre 9 et 12 : 0,75 ; pour 1 an : 1 point.

L'ancienneté dans la résidence administrative et les points de bonification « hébergement » sont pris en compte seulement s'il n'y a pas eu de changement de structure. Les agents ont intérêt à fournir les justificatifs et à indiquer dans la case « observations » la durée de leurs contrats, les DIR n'ayant pas forcément un état exhaustif des contrats. Les interruptions de moins d'un mois entre deux contrats ne sont pas décomptées.

Ancienneté résidence administrative :

Il s'agit de l'ancienneté dans l'affectation 1 an=1point ; 2 ans=2points ; 3 ans=5points ; 4 ans=15points ; 5 ans et au delà=20points

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.

Bonifications : Elles existent pour les P.T, les éducateur-trices et les CSE (y compris les RUEs) percevant l'indemnité d'hébergement (UEHC, CER, CEF, UEHDR), pour les éducateur-trices remplaçant-es et depuis cette année pour les P.T, les éducateur-trices et les CSE (y compris les RUEs) exerçant en EPM et à temps complet en QM : 3 ans=5 points ; 4 ans=8 points ; 5 ans et plus=10 points.

S'il y a eu interruption d'activité de plus de 6 mois, les bonifications sont perdues et ne sont comptées que depuis la réintégration.

Périodes interruptrices : Dans tous les cas, les durées d'interruption sont appréciées au 1er janvier 2017. 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 1er janvier 2017, l'ancienneté PJJ et dans la résidence administrative sont interrompues, cependant l'agent conserve les points acquis précédemment en ancienneté PJJ.

Le congé de maladie et le congé maternité, quelle qu'en soit la durée, ne sont pas considérés comme des périodes interruptrices.

La mise à disposition auprès de la Nouvelle Calédonie ou d'un internat relais n'interrompent pas l'ancienneté à la PJJ et dans la résidence administrative.

Le congé longue durée quant à lui est considéré comme une période interruptrice.

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-trice 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.

IV/ POSTES A PROFIL ET EN OUTRE MER :

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.

Une expérimentation est menée sur les DIR Grand Nord et Sud Est afin de « profiler » les postes d'éducateur-trices en CEF.

Pour les CEF concernés, s'il n'y a pas de poste vacant sur la structure des postes seront inscrits sur la circulaire assortis d'une réserve (PSDV) s'il n'y a pas de poste vacant sur la structure. La réserve sera levée si un agent en place accède à une mobilité (c'est à dire à l'ouverture d'un tiroir). Cette disposition permet aux agents désirant muter sur ces structures de postuler (en PSDV) et passer l'entretien de profilage.

Le SNPES-PJJ/FSU est opposé à la multiplication des postes à profil.

Pour les postes outre-mer : Ces postes ne sont plus des postes à profil (on peut donc postuler en PSDV) mais une procédure particulière existe : entretien obligatoire et réunions spécifiques. Cette année, des réunions d'information vont être mises en place (cf la circulaire) . La présence à ces réunions n'est pas obligatoire, mais l'administration la prendra en compte comme un élément de motivation !

L'entretien avec la DIR Île-de-France Outre Mer est toujours obligatoire, il doit être demandé par l'agent par mail (dirpjj-idf-om@justice.fr). 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 IFOM (ou son représentant) doit faire un compte rendu transmis à la DPJJ.

L'entretien doit évaluer « la capacité à représenter l'institution au local, la connaissance du territoire sollicité et la solidité du projet personnel ». La DPJJ a accepté, à notre demande, de refaire figurer expressément **la notion d'intérêts moraux et familiaux** qui n'apparaissait plus dans le projet de circulaire.

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 de mobilité d'un département ou d'une collectivité à l'autre.

Les mutations de personnels de catégorie A vers ces territoires DOM et COM doivent être préalablement soumises à l'avis du ministère de l'Outre-mer qui rend un avis.

Pour les postes à Mayotte, ils sont dorénavant traités comme les autres postes DOM, il n'y a plus d'engagement de deux ans.

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 n'apparaissent pas dans la circulaire. Il s'agit de mises à disposition qui feront l'objet d'un appel à candidature dans les semaines à venir et d'entretiens auprès de la DIR IFOM.

La DPJJ stipule qu'il n'y a pas de droits acquis à mobilité pour les agents originaires désireux de revenir dans les DOM, mais que cet aspect sera pris en compte. Les délégué-es du SNPES-PJJ/FSU **continueront à défendre la priorité aux originaires lors de la CAP.**

V/ DISPOSITIONS PARTICULIERES :

Demandes ou situations particulières : veillez à fournir conjointement à votre demande toutes les pièces justificatives exigées ou que vous jugerez nécessaires à la compréhension de votre situation. De plus, nous vous incitons vivement à utiliser la case « *observations* ».

Demandes présentant un « caractère social » : l'agent doit s'adresser au département des ressources humaines et de l'action sociale de la plate-forme interministérielle (PFI) dont il dépend. Il pourra bénéficier dans ce cadre d'un entretien avec un-e ASS qui transmettra le cas échéant un rapport argumenté à la présidente de la CAP avant la tenue de cette dernière. Nous conseillons de prendre contact avec votre DT pour obtenir les coordonnées de l'ASS compétent-e.

Demandes d'ordre médical : les certificats médicaux doivent être établis par un médecin agréé et transmis au président de la CAP.

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, nous vous conseillons de vous rapprocher de la section SNPES-PJJ/FSU.

Mutation liée : cela concerne les demandes liées à la situation professionnelle du conjoint, partenaire d'un PACS ou concubin.

Cette disposition concerne : 2 agents de la PJJ souhaitant muter en même temps (pas forcément sur la même structure), la fiche de vœux doit comporter le nom de l'autre personne concernée. Pour un agent qui souhaite muter concomitamment avec un fonctionnaire d'une autre administration ou un salarié d'entreprise privée, la demande de mobilité doit être alors demandée « sous réserve » de la mobilité effective de la personne.

Personnels concernés par les règles d'obligation d'emploi (militaires, harkis et leurs enfants ainsi que les personnels relevant de la MDPH) : ils 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.

VI/ QUELQUES PRECISIONS :

Les psychologues : En ce qui concerne les compléments de service, 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, nous vous conseillons de contacter nos délégué-es en vue d'une intervention.

Suite à la mise en œuvre du P.L.A.T en 2015, tous les postes en UEHC et UEHD correspondent à des services à temps plein.

Rappel : Nous encourageons les personnels concernés à se faire éventuellement soutenir par les délégué-es ou les sections syndicales du SNPES-PJJ/FSU pour demander la signature d'une convention sur les modalités d'exercice du travail (temps dans chaque unité, responsable évaluateur...).

Frais de changement de résidence:

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

VII/ LE CALENDRIER :

Ouverture du portail H@armony : 15 mars 2016

Date limite de candidature sur le portail: 18 octobre 2016. Il est également possible de faire une nouvelle demande de mutation par le portail H@rmonie qui annulera la précédente et ou de modifier votre demande jusqu'à cette date. La même possibilité existe pour les agents autorisés à utiliser une demande papier.

Dates limite d'annulation de la demande de mutation : elles doivent être formulées auprès de l'administration centrale.

Éducateur-trices/C.S.E=15 novembre 2016 ; Psychologues=23 novembre 2016; D.S=05 décembre 2016
L'heure limite est fixée à 17H.

Cette renonciation portera sur l'ensemble des vœux.

Aucune renonciation à une mutation ou à une réintégration n'est acceptée après la CAP.

Dates des CAP : psychologues=25 novembre 2016 ; D.S =07 décembre 2016 ; Éducateurs-trice/C.S.E =17/18 novembre 2016 .

La prise de poste : la date d'affectation suite aux CAP de mobilité est le **01 janvier 2017**. 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/PJJ, ces modifications de dates doivent rester tout à fait exceptionnelles et motivées par la situation de l'agent ou du service.

VIII/ LES RESULTATS :

Les résultats communiqués par le SNPES-PJJ/FSU sont en général diffusés le soir de la dernière journée de CAP, aucune indication ne peut être donnée avant. Ils ne sont communiqués qu'après avoir été vérifiés et fiabilisés. Pour autant ils ne sont diffusés qu'à titre d'informations.

Les résultats sont donnés par téléphone, les « tableaux de mobilité » sont diffusés sur les adresses mails professionnelles ou personnelles, ils ne sont pas affichés sur le site internet du SNPES-PJJ/FSU.

Les résultats ne sont définitifs qu'après publication par la DPJJ. Nous invitons les personnels à ne pas anticiper leur prise de poste avant officialisation par l'Administration.

Les résultats officiels de l'administration seront diffusés à compter du 30 novembre pour les educs/CSE, 7 décembre pour les psychologues, du 19 décembre pour les directeurs.

Les délégué-es CAP élu-es sur les listes du SNPES-PJJ/FSU sont les représentant-es 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-es CAP, qui auront ainsi connaissance de votre situation et pourront intervenir efficacement. N'hésitez pas à contacter les délégué-es de votre corps par l'intermédiaire du SNPES-PJJ/FSU pour toute information supplémentaire, par mail snpes.pjj.fsu@wanadoo.fr ou par téléphone 01/42/60/11/49

La liste des délégué-es CAP est consultable à l'adresse suivante :

http://snpespjj.fsu.fr/IMG/pdf/coordonnees_delegues_cap_2015_2018.pdf