



**MINISTÈRE
DE LA JUSTICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction de
la protection judiciaire
de la jeunesse

ANNEXE 2 :

GUIDE DE LA MOBILITE

des corps spécifiques de la protection judiciaire de la jeunesse

Introduction : pourquoi ce guide ?	3
1. Récapitulatif : étapes du processus de mobilité pour les agents	4
2. Qui peut demander une mutation ?	5
3. Comment faire sa demande de mutation ?	6
4. Les motifs de la demande de mutation	8
5. Parcours d'une demande de mutation	11
6. Les résultats de la réunion d'arbitrage	12
7. Prise de poste	13
8. Voies et délais de recours	14
9. Schéma récapitulatif d'une demande de mobilité	15

Introduction : pourquoi ce guide ?

Ce guide s'adresse à :

- tous les agents titulaires à la date d'ouverture du portail Harmonie, appartenant à un des corps spécifiques de la protection judiciaire de la jeunesse suivants :
 - o éducateurs,
 - o chefs de service éducatif,
 - o cadres éducatifs,
 - o professeurs techniques,
- ainsi qu'aux agents contractuels bénéficiant d'un contrat à durée indéterminée (CDI) à la date d'ouverture du portail et exerçant des fonctions relevant d'un des corps spécifiques précités

La mobilité s'effectue uniquement par le portail du Système d'Information des Ressources Humaines (SIRH) du ministère de la justice **Harmonie** (sauf pour les agents en contrat à durée indéterminée ou 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, dès lors que sa mobilité aura été validée en réunion d'arbitrage.

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 le SIRH Harmonie :

- 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 mobilité pour les agents

- a) Publication de tous les postes vacants, susceptibles d'être vacants et affichage des postes existants

Mardi 12 mars 2024

- b) Période de choix des agents : inscription des choix de postes sur le portail Harmonie ou demande « papier classique » pour les agents à l'extérieur du ministère et les agents en CDI

Du 12 mars au 12 avril 2024

- c) Période pendant laquelle l'agent peut solliciter un entretien sur un poste profilé publié en PV ou PSDV

Du 12 mars au 12 avril 2024

- d) Date limite de réalisation des entretiens par les services recruteurs

19 avril 2024

- e) Date limite de réalisation des entretiens spécifiques à l'Outre-mer

26 avril 2024

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

Environ 10 jours avant la réunion d'arbitrage concernée

- g) Tenue des réunions d'arbitrage présidées par la sous-direction des ressources humaines et des relations sociales :

Mai et juin 2024 (voir calendrier annexe 1)

- h) Résultats des réunions d'arbitrage :

Juin 2024 (voir calendrier annexe 1)

- i) Arrêté de mutation :

De juin à août 2024

- j) Prise de poste et frais de changement de résidence :

1^{er} septembre 2024 (sauf cas particuliers)

2. Qui peut demander une mutation ?

Tous les agents titulaires à la date d'ouverture de la campagne de mobilité et appartenant aux corps des professeurs techniques, des cadres éducatifs, des chefs de services éducatifs et des éducateurs ainsi que tous les agents bénéficiant d'un contrat à durée indéterminée à la date d'ouverture de la campagne de mobilité et exerçant les fonctions relevant d'un des corps précités peuvent formuler des vœux de mobilité.

Situations particulières :

Pour les agents en congé de maladie ordinaire, congé de longue/grave 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/grave maladie (CLM/CGM) ou de longue durée (CLD) est soumise à l'avis du conseil médical.

Les agents concernés qui souhaitent muter à l'issue d'un congé de maladie de douze mois ou à l'issue d'un CLM ou CGM ou réintégrer suite à un congé longue durée doivent adresser une demande de réintégration par courrier à la DIR dont ils dépendent sur leur dernière affectation afin que celle-ci puisse saisir le conseil médical.

Pour les agents mis à disposition, en position de détachement, de disponibilité :

Les agents en position de mise à disposition, disponibilité ou de détachement doivent présenter une demande de mutation à l'instar des autres agents en précisant qu'ils souhaitent réintégrer les services de la PJJ. Ils doivent rédiger et transmettre à l'appui de leur fiche de vœux une demande de réintégration par courrier à leur dernière DIR d'affectation.

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 celui-ci devra lui adresser la liste des médecins agréés.

Pour les agents en position de congé parental :

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 des lignes directrices de gestion ministérielles à l'instar des autres agents demandeurs et doivent donc présenter une demande de mutation.

Dans les cas prévus ci-dessus, dans l'hypothèse où l'agent n'obtiendrait pas satisfaction au moment de la campagne de mobilité, sa dernière DIR d'affectation lui proposera alors de réaliser sa réintégration sur l'un des postes restés vacants.

3. Comment faire sa demande de mutation ?

Pour les agents en activité affectés au ministère de la justice, l'intégralité des demandes de mobilité doivent être saisies sur le portail Harmonie.

La fiche papier demeure cependant valable pour les agents en CDI ainsi que 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, CGM, 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 concerné de son périmètre de gestion un exemplaire de la note de gestion de la mobilité 2024 ainsi qu'une fiche de mutation. L'envoi dématérialisé doit être privilégié.

a) Sur quels postes candidater ?

Dans le respect des dispositions prévues par les lignes directrices de gestion de la mobilité au sein du ministère de la Justice, les agents candidatent sur les postes ouverts à leur corps d'appartenance, publiés dans le cadre de cette campagne sur l'intranet et le site choisir le service public.

Les éducateurs et les chefs de service éducatifs peuvent également candidater sur un des postes de la nomenclature (annexe 4).

Les chefs de services éducatifs qui souhaiteraient occuper les fonctions de responsable d'unité éducative peuvent candidater dans le cadre de la campagne de mobilité des cadres éducatifs en demandant un détachement dans ce corps.

Les agents souhaitant candidater à la fois à la campagne de mobilité et dans le cadre d'une mobilité au fil de l'eau doivent candidater 2 fois :

- sur le portail Harmonie pour les postes relevant de leur corps d'appartenance
- et se rapporter aux notes de gestion relatives à la mobilité au fil de l'eau pour les postes ouverts à plusieurs corps. Ils doivent dans ce cas impérativement compléter le formulaire spécifique prévu à leur attention visant à classer l'ensemble de leurs vœux toutes campagnes de mobilité confondues.

Pour rappel : Une mutation au sein du même service qui n'entraîne pas de changement de résidence administrative ni changement de groupe d'IFSE est considérée comme une mesure d'organisation du service et n'est donc pas prise en compte dans le cadre de la campagne de mobilité.

Exemple : 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 en dehors de la campagne de mobilité.

En revanche, lorsque l'agent ne change pas de résidence administrative mais souhaite changer de service, cette demande s'inscrit dans le cadre de la campagne de mobilité.

Exemple : Un agent affecté au STEMO Montpellier-UEMO Montpellier Littoral qui souhaite muter sur un poste publié au STEI Montpellier devra effectuer une demande de mobilité.

b) Les postes profilés soumis à entretien préalable obligatoire

Sont soumis à entretien préalable obligatoire les postes suivants :

- Tous les postes en administration centrale, à l'ENPJJ, en DIR et en DT ;
- Tous les postes de cadres éducatifs ;
- Tous les postes de professeurs techniques ;
- Tous les postes d'éducateurs en centre éducatif fermé ;
- Tous les postes d'éducateurs remplaçants ;
- Les postes d'éducateurs de l'UEMO Paris MNA ;

Le vœu d'un agent sur un poste soumis à entretien préalable obligatoire ne saurait être examiné lors de la réunion d'arbitrage s'il n'a pas sollicité d'entretien avant la date fixée dans le calendrier.

c) Nombre de vœux maximum

Le nombre de candidatures est limité à :

- **5** pour les postes ouverts aux cadres éducatifs et de professeurs techniques ;
- **10** pour les postes ouverts aux éducateurs ou des chefs de service éducatif.

d) Modalités de candidature

- ✚ **L'agent candidate sur le portail Harmonie** sur les postes publiés en PV ou PSDV (poste susceptible d'être vacant) et/ou, pour les éducateurs et chefs de service éducatifs, sur les postes de la nomenclature.

ATTENTION : Il est important de noter que seule la fiche de vœux du Portail mobilité sera prise en compte excepté pour les agents en contrat à durée indéterminée et 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, CGM, 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).

- ✚ **L'agent imprime sa demande et la fait valider** par son supérieur hiérarchique qui la transmettra au service RH de la DIR ;

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

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.

Les chefs de service éducatif qui souhaitent candidater à la fois sur des postes relevant de leur corps et sur des postes de RUE doivent candidater 2 fois.

Ils doivent candidater sur le portail Harmonie pour les postes relevant de leur corps, et constituer un dossier de demande de détachement dans le corps des cadres éducatifs avec fiche de vœux papier et courrier de demande de détachement dans le corps des cadres

éducatifs à compter du 1^{er} septembre 2024. Ils doivent également compléter le formulaire spécifique prévu à leur attention visant à classer l'ensemble de leurs vœux toutes campagnes de mobilité confondues.

- ✚ Pour les agents qui souhaitent transmettre des pièces complémentaires relatives à leur situation, (rapprochement de conjoint, reconnaissance travailleur handicapé, centre des intérêts matériels et moraux pour les postes en Outre-mer, rapprochement familial, qualité de proche aidant...) les pièces doivent être transmises **au service RH de la DIR d'appartenance de l'agent**. La liste des pièces à fournir est mentionnée en annexe 5 ;
- ✚ L'agent contacte sans délai par mail le ou les recruteurs du ou des postes profilés publiés (contacts sur la fiche de poste publiée dans Harmonie) pour avoir un entretien et leur transmet les pièces suivantes :
 - Un curriculum vitae ;
 - Une lettre de motivation ;
 - Les trois derniers comptes rendus d'entretien professionnel le cas échéant.

L'entretien peut s'effectuer par téléphone ou par visio-conférence. Les frais de déplacement liés à ces entretiens sont pris en charge par le service d'origine.

A compter de la date de fermeture du portail Harmonie (10 avril), l'agent ne peut plus prendre contact avec les services recruteurs pour un entretien.

Toute demande d'entretien à compter de la date de fermeture du portail sera considérée comme étant hors délais.

Le vœu d'un agent qui n'aurait pas sollicité d'entretien ou aurait sollicité un entretien hors délai ne saurait être examiné lors de la réunion d'arbitrage.

e) Réalisation des entretiens

Le recruteur informe par écrit les candidats non retenus pour un entretien en précisant le motif **(en mettant en copie le service RH de sa DIR)**.

Pour les candidats retenus pour un entretien, le recruteur informe le candidat par écrit des suites données à sa candidature en précisant la place attribuée dans le rang de classement des candidatures ou, s'il ne retient pas sa candidature, le motif de ce choix **(en mettant en copie le service RH de sa DIR)**.

Le tableau de compte rendu est complété par le recruteur à l'issue de chaque entretien. Il complète son ordre de préférence une fois l'ensemble des candidats reçus.

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...).

Le fait de remplir une demande de mutation engage le signataire à accepter le poste qui lui sera attribué à l'issue de la réunion d'arbitrage. La jurisprudence du Conseil d'Etat assimile le refus de mutation à un abandon de poste qui entraîne le licenciement en dehors de toute garantie disciplinaire.

4. Les motifs de la demande de mutation

Conformément aux dispositions de l'article L 512-19 du code général de la fonction publique, les demandes de mutation font l'objet d'un examen individuel au regard du bon fonctionnement du service et des critères prioritaires de mutation prévus. Seuls les fonctionnaires peuvent se prévaloir des dispositions de l'article L 512-19 du code général de la fonction publique précité, les dispositions ne s'appliquant pas aux agents contractuels. Ces priorités sont rappelées dans l'annexe 3 des lignes directrices de gestion ministérielles.

a) Demandes de mutation au titre des priorités légales de l'article L 512-19 du code général de la fonction publique

Les demandes de mobilités effectuées au titre de ces priorités statutaires ne seront étudiées que si toutes les pièces justificatives sont annexées à la demande de mutation (voir l'annexe 5 sur la demande de mutation-pièces justificatives). A défaut, cette demande présentée par l'agent sera considérée comme une demande de mutation ordinaire.

Les agents recevront un accusé de réception attestant la complétude ou non de leur dossier de la part de leur DIR d'appartenance. Dans l'hypothèse où le dossier est incomplet, les agents disposent d'un délai complémentaire jusqu'à l'annulation des vœux (voir dates par corps dans l'annexe 1) pour adresser à leur DRH les pièces manquantes.

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

Est prioritaire la demande de mutation du fonctionnaire séparé pour des raisons professionnelles de son conjoint ou de son partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité.

Les pièces justifiant de cette priorité sont indiquées en annexe 5.

✚ **La reconnaissance de travailleur handicapé (RQTH)**

Est prioritaire la demande de mobilité du fonctionnaire reconnu comme ayant la qualité de travailleur handicapé.

Les pièces justifiant de cette priorité sont indiquées en annexe 5.

✚ **Le centre des intérêts matériels et moraux dans une des collectivités régies par les articles 73 et 74 de la Constitution**

Est prioritaire la demande de mobilité du fonctionnaire reconnu comme ayant des centres d'intérêts matériel et moraux sur le territoire de sa demande.

Les pièces justifiant de cette priorité sont indiquées en annexe 7 relative aux candidatures sur les postes en Outre-Mer.

✚ **La suppression de l'emploi de l'agent**

Est prioritaire, au titre de la priorité agent redéployé, la demande de mobilité du fonctionnaire affecté sur un emploi supprimé sans pouvoir être réaffecté sur un emploi correspondant à son grade dans son service.

b) Demandes de mutation au titre des priorités établies à titre subsidiaire sur le fondement de critères supplémentaires prévus à l'article L 512-19 du code général de la fonction publique

Les demandes de mobilités effectuées au titre de ces priorités subsidiaires ne seront étudiées que si toutes les pièces justificatives sont annexées à la demande de mutation (voir l'annexe 5 sur la demande de mutation-pièces justificatives).

- ✚ **Agent ayant la qualité de proche aidant**
- ✚ **Agent souhaitant se rapprocher du lieu de résidence de son enfant**
- ✚ **Agent, non concerné par le centre d'intérêts matériels et moraux, ayant exercé ses fonctions pendant une durée minimale de trois ans en Outre-mer, dans les territoires les moins attractifs (Mayotte, Guyane, Saint-Martin et Saint-Pierre).**

c) Situation sociale de l'agent

Il s'agit de situations présentant un **caractère de gravité pour l'agent ou sa famille**.

Le fonctionnaire doit s'adresser au département des ressources humaines et de l'action sociale de la plateforme interministérielle dont il dépend.

L'annuaire est disponible sur l'intranet à l'adresse suivante :

[Annuaire SSP DRHAS.pdf \(justice.gouv.fr\)](#)

Il pourra bénéficier dans ce cadre d'un entretien avec un(e) assistant(e) de service social (ASS). Les rapports sociaux sont transmis par les ASS, de manière confidentielle, au service RH d'administration centrale à l'adresse mail suivante mobilites.dpjj-sdrhrs-rh4@justice.gouv.fr

d) 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 par l'agent directement à la sous-direction des ressources humaines et des relations sociales (bureau RH4- mobilites.dpjj-sdrhrs-rh4@justice.gouv.fr) et porté à la connaissance des membres de la réunion d'arbitrage si nécessaire.

e) La convenance personnelle

Il s'agit du motif retenu à défaut d'une priorité statutaire ou d'un motif d'ordre social ou médical.

f) Les demandes liées

Les agents souhaitant conditionner leur mobilité à celle de leur conjoint ou partenaire de PACS affecté au ministère de la Justice peuvent présenter des candidatures en demande liée.

La demande devient caduque dès lors qu'un des deux agents n'a pas obtenu sa mobilité

5. Parcours d'une demande de mutation

Les directeurs de service, les directeurs territoriaux et les directeurs interrégionaux doivent 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.

Les services RH des DIR vérifient les observations portées par les agents et leur hiérarchie sur la fiche de mutation ainsi que les pièces justificatives nécessaires à l'examen des situations particulières.

Les tableaux de comptes rendus d'entretien effectués par les services recruteurs doivent être argumentés au mieux que permis par le format et sont transmis pour chaque type de poste après établissement du classement des candidats au service RH de la DIR qui les vérifie.

Les services RH des DIR sont les garants de la qualité des documents transmis à l'administration centrale.

Seules les pièces adressées au bureau RH4, dans le respect de la procédure et des délais prévus seront prises en compte lors de la réunion de la réunion d'arbitrage compétente.

Les demandes de mutation sont examinées lors **d'une réunion d'arbitrage** présidée par le sous-directeur des ressources humaines et des relations sociales ou son adjoint à laquelle participent les DRH ainsi que la responsable de la gestion RH de l'ENPJJ conformément aux règles définies dans les lignes directrices de gestion relatives à la mobilité.

Conformément aux lignes directrices de gestion, dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, lors de cette réunion, les candidatures sont appréciées au regard des critères définis dans les présentes lignes directrices de gestion :

- le classement réalisé par le recruteur, lorsqu'un entretien préalable est requis ;
- les priorités légales de mutation citées ci-dessus ;
- les critères de mutation supplémentaires établis à titre subsidiaire cités ci-dessus ;
- la comparaison des anciennetés dans l'affectation ;
- la situation personnelle de l'agent.

Enfin, à compétence égale, la mobilité des agents titulaires est prioritaire par rapport à celle des contractuels.

6. Les résultats de la réunion d'arbitrage

A l'issue de la réunion d'arbitrage, la liste définitive est établie pour l'ensemble des mobilités. Le bureau RH4 en assure la publicité sur l'Intranet du ministère de la justice.

Le bureau RH4 prend des arrêtés collectifs et/ou individuels sur la base de cette liste.

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.

Les postes publiés sous réserve qui n'apparaissent pas dans la circulaire de résultats sont des postes sur lesquels aucune mobilité n'aura lieu, soit du fait que le poste ne sera finalement pas vacant, soit qu'aucun candidat n'a pu être retenu, soit qu'aucune candidature n'a été formulée.

Les agents ayant candidaté sur un poste PSDV, dont la réserve n'a pas été levée lors de la réunion d'arbitrage et qui apparaissent sur la circulaire de résultats, sont informés par courrier de l'administration centrale de la levée ou de la confirmation de la réserve.

Les agents ayant été retenus sur un poste PSDV peuvent prendre l'attache du service RH de la DIR d'appartenance du poste pour obtenir des renseignements sur la nature de la réserve.

Enfin, les agents dont la mobilité est conditionnée à leur situation médicale voient également la mention « sous réserve » apposée dans le relevé de décision. La réserve est levée lorsque l'agent prend ses fonctions.

Si l'agent n'est pas en mesure de prendre ses fonctions avant la date d'effet de la mobilité suivante, il perd le bénéfice de sa mobilité.

Les réserves seront levées au plus tard au 1^{er} mars 2025.

7. Prise de poste

Date de prise de fonction :

La date de mutation des agents est fixée **au 1^{er} septembre 2024** (sauf prise de fonction décalée précisée dans la note de résultats).

En tout état de cause, et sauf l'hypothèse de mobilités s'inscrivant dans le cadre de la préparation de l'ouverture de structures, la mutation doit intervenir avant la date d'effet des mobilités suivantes.

Décision de mutation :

L'agent dont la demande de mobilité a été validée lors de la réunion d'arbitrage reçoit une décision individuelle de mutation l'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. La 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° 7.

Pour la métropole :

- Décret 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.

8. Voies et délais de recours

Les agents disposent d'un délai de **2 mois** à compter de la publication des résultats pour former un **recours administratif**.

Il peut s'agir d'un recours gracieux auprès du président de la réunion d'arbitrage ou d'un recours hiérarchique auprès de la directrice de la protection judiciaire de la jeunesse. Le recours doit être obligatoirement constitué d'un courrier signé de l'agent pour être traité. **Les recours doivent être transmis par la voie hiérarchique** et sont centralisés par les services RH des DIR qui les transmettent au bureau RH4.

Lorsque les agents forment un recours administratif, gracieux ou hiérarchique, ils peuvent choisir un représentant désigné par l'organisation syndicale représentative de leur choix pour les assister dans l'exercice de ce recours contre une décision individuelle défavorable.

La notification de la réponse au recours sera accompagnée par le service RH des DIR.

Les agents disposent d'un délai de deux mois, à compter de la notification du rejet de leur recours administratif, pour saisir le tribunal administratif compétent, dans le cadre d'un **recours contentieux**.

9. Schéma récapitulatif d'une demande de mobilité

