



Règlement d'affectation des lauréats des concours sur titre de psychologue du ministère de la justice

Ce règlement précise les modalités selon lesquelles l'administration exerce son pouvoir de nomination des lauréats du concours sur titre de psychologue du ministère de la Justice. Il vise à rendre lisibles pour les candidats les critères pris en compte dans le processus d'affectation.

Les modalités d'affectation sont annexées à la note de concours, publiée au plus tard à l'ouverture du concours.

Table des matières

Titre 1. Les principes d'affectation des lauréats de concours : la fin de la prise en compte exclusive du critère lié au rang de classement.	2
Titre 2. Les quatre séquences : de l'expression des vœux des lauréats à l'affectation.	2
Séquence 1 : La prise en compte prioritaire des vœux des lauréats contractuels.	2
Séquence 2 : L'affectation des lauréats non-pré-affectés à l'issue de la séquence 1.	2
Séquence 3 : L'affectation des lauréats.	3
Séquence 4 : La parution du procès-verbal d'affectation, la nomination et l'intégration.	3
Titre 3. La nomination des lauréats en qualité de stagiaires, la prise de poste et l'accompagnement.	3
La nomination des lauréats dans le corps de recrutement.	3
La prise de fonction et l'accompagnement de la prise de poste par le biais de la formation.	3

Titre 1. Les principes d'affectation des lauréats de concours : la fin de la prise en compte exclusive du critère lié au rang de classement.

Le ministère encourage les agents non titulaires exerçant dans les établissements et services à préparer les concours.

Désormais, grâce aux règles et conditions décrites ci-après, un agent contractuel occupant un poste pérenne à temps complet et vacant (en l'absence de titulaire retenu dans le cadre de la mobilité) ou un agent en CDI/contrat de plus de trois ans (durée continue appréciée à la date de nomination) pourra choisir de rester sur son poste après sa réussite au concours et ainsi poursuivre son activité dans l'environnement de travail qu'il connaît.

Pour les lauréats non-contractuels au ministère (internes à la fonction publique ou externes) ainsi que les contractuels lauréats qui ne souhaitent pas être affectés sur leur poste, l'affectation se fait en fonction des préférences exprimées sur les postes et en fonction du rang de classement en cas de poste sollicité par plusieurs lauréats.

La nomination des lauréats se fera en suivant l'ordre de réussite au concours, conformément à la réglementation et suivant les règles d'affectation sur les postes décrites ci-après.

Titre 2. Les quatre séquences : de l'expression des vœux des lauréats à l'affectation.

Séquence 1 : La prise en compte prioritaire des vœux des lauréats contractuels.

Le secrétariat général organise le concours et publie les résultats.

Chaque direction identifie parmi les lauréats :

- les contractuels en CDD occupant au sein du ministère de la justice un poste de psychologue pérenne à temps complet resté vacant après la mobilité ;
- les contractuels en CDI ou en contrat continu depuis plus de trois ans consécutifs (durée appréciée à la date de nomination) occupant un poste pérenne à temps complet de psychologue au sein du ministère de la justice.

Sur cette base, un premier recueil de vœux est organisé, uniquement pour ces lauréats contractuels, afin de connaître leur souhait :

- Choix n°1 : rester sur le poste occupé ;
- Choix n°2 : ne pas rester sur le poste. Le lauréat entre alors dans la séquence 2.

Le choix doit être formulé par écrit dans les délais fixés par l'administration. Il est définitif.

Séquence 2 : L'affectation des lauréats non-pré-affectés à l'issue de la séquence 1.

À l'issue de la séquence 1, restent à affecter :

- les contractuels du ministère de la justice ayant choisi de ne pas rester sur leur poste, ceux dont le poste n'est pas pérenne à temps complet et ceux dont le poste a été pourvu par un titulaire dans le cadre de la campagne de mobilité ;
- l'ensemble des autres lauréats.

Les directions centrales établissent la liste des postes proposés, après finalisation des mobilités. Le secrétariat général compile ces listes en un document unique.

Les lauréats peuvent échanger avec les points de contact indiqués pour chaque poste afin de mieux comprendre le contexte institutionnel des postes proposés.

Les lauréats émettent des vœux d'affectation en classant l'intégralité des postes proposés par ordre de préférence.

Séquence 3 : L'affectation des lauréats.

Le secrétariat général procède à l'affectation en fonction des vœux exprimés par les lauréats. En cas de demandes multiples sur un même poste, le rang de classement départage les candidats.

Chaque lauréat recevra une proposition d'affectation. Pour fluidifier le process, les lauréats auront un délai contraint de 10 heures ouvrées¹ pour accepter ou renoncer au poste proposé. Aucun échange de poste entre lauréats, ou changement de poste après affectation ne pourra être demandé.

L'ensemble de la procédure d'expression des vœux (séquences 1 à 3) est dématérialisé et centralisé par le secrétariat général.

Un comité réunissant les bureaux RH des directions vérifie la conformité des affectations.

Séquence 4 : La parution du procès-verbal d'affectation, la nomination et l'intégration.

À l'issue des séquences 2 à 3, le secrétariat général procède à la publication du procès-verbal d'affectation, également transmis à l'ensemble des directions.

En parallèle, sont vérifiés :

- le diplôme ;
- le bulletin n°2 du casier judiciaire et le cas échéant des FIJAIS et FIJAIT.

En cas d'absence de diplôme, ou si ces dossiers (B2/FIJAIS/FIJAIT) comportent des mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions, les agents ne pourront pas être nommés. Ces vérifications peuvent intervenir jusqu'à la nomination.

Titre 3. La nomination des lauréats en qualité de stagiaires, la prise de poste et l'accompagnement.

La nomination des lauréats dans le corps de recrutement.

À partir du procès-verbal d'affectation, et après contrôle du B2 et le cas échéant des FIJAIS et FIJAIT, chaque direction nomme les lauréats en qualité de **stagiaires pour un an** à compter de leur date de nomination.

Les agents déjà titulaires d'un autre corps sont détachés pour un an dans le corps d'accueil.

La gestion administrative de proximité est assurée par les services RH de chaque entité. Les agents doivent s'y adresser pour toute question individuelle.

Un report d'un an peut être accordé dans les situations prévues par les articles R327-5 à R327-8 du Code général de la fonction publique – partie réglementaire – Livre III – Titre II – Chapitre VII.

La prise de fonction et l'accompagnement de la prise de poste par le biais de la formation.

Les lauréats prennent leur poste à l'issue de leur nomination.

Les lauréats bénéficient d'une formation d'adaptation à l'emploi, organisée par le secrétariat général et les directions. Cette formation obligatoire vise à :

- faciliter la prise de poste ;
- transmettre les connaissances théoriques et pratiques nécessaires ;
- présenter l'environnement professionnel dans lequel les fonctions s'exercent.

¹ Heures ouvrées = 8h-18h du lundi au vendredi.

Une proposition transmise par exemple à 10h le lundi doit avoir reçu une réponse avant le mardi 10h.

Une proposition transmise le vendredi à 17h doit avoir reçu une réponse avant le lundi 17h.