

Paris, le 20 mars 2026.

SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
ET DES RELATIONS SOCIALES

Bureau de la gestion des personnels de surveillance et
des conseillers pénitentiaires d'insertion et de
probation (RH4)

Section de gestion des personnels pénitentiaires,
d'insertion et de probation - CPIP

Dossier suivi par :

cpip.dap-sa-rh-rh4@justice.gouv.fr

Mesdames et Messieurs les directeurs
interrégionaux des services pénitentiaires

Madame la directrice de l'Ecole nationale
d'administration pénitentiaire

Madame la cheffe du service national du
renseignement pénitentiaire

Monsieur le directeur de l'agence du travail
d'intérêt général et de l'insertion professionnelle

Madame la cheffe du bureau de soutien de
l'administration centrale

Objet : Campagne de mobilité annuelle des Conseillers pénitentiaires d'insertion et de probation (CPIP) au titre de l'année 2026 ;

Pièces jointes :

- Annexe 1 : Liste des postes ;
- Annexe 2 : Note ATIGIP/DPJJ/DGAP ;
- Annexe 3 : Fiches de poste - postes profilés ;
- Annexe 4 : Formulaire de compte rendu d'entretien ;
- Annexe 5 : Guide des CPIP placés ;
- Annexe 6 : Circulaire relative aux modalités d'exercice de la fonction de CPIP placé ;
- Annexe 7 : Fiche technique relative à la prise en charge des frais de changement de résidence suite à mutation ;
- Annexe 8 : Procédure de réservation des billets d'avion pour les agents mutés de la métropole vers les DOM/TOM, des DOM/TOM vers la métropole, des DOM vers les DOM ;
- Annexe 9 : Procédure de reconnaissance de CIMM ;
- Annexe 10 : Procédure de connexion au portail Harmonie ;
- Annexe 11 : Procédure de saisie de vœux sur le portail Harmonie ;
- Annexe 12 : Liste des justificatifs.
- **Annexe 13 : Note relative aux règles de gestion de la mobilité du corps des conseillers pénitentiaires d'insertion et de probation (CPIP)**

Je vous informe de l'ouverture de la campagne de mobilité annuelle des conseillers pénitentiaires d'insertion et de probation (CPIP) au titre de l'année 2026.

Il convient de préciser que depuis 2025, de nouvelles règles de gestion en matière de mobilité des conseillers pénitentiaires d'insertion et de probation s'appliquent. Elles sont précisées dans la note relative aux règles de gestion de la mobilité du corps des conseillers pénitentiaires d'insertion votée au CSA du 20 mars 2025 (annexe 13).

Cette campagne sera gérée via le portail Harmonie.

Il vous appartient de prendre toutes les dispositions qui s'imposent pour permettre à l'ensemble des agents du corps des CPIP d'accéder à ce dispositif de mobilité et de les accompagner dans la procédure de saisie de leurs vœux de mutation.

1. Formulation des vœux par les agents

Les agents peuvent, **jusqu'au mercredi 8 avril 2026 23h59**, formuler un maximum de 10 vœux depuis le portail Harmonie sur l'ensemble des postes non profilés et sur les seuls postes profilés publiés.

Les agents en position administrative particulière qui n'ont pas accès au portail Harmonie (détachement, disponibilité, congé parental, congé de formation professionnelle, congé de longue maladie, congé de longue durée ainsi que ceux bénéficiant d'un congé de maladie ordinaire, etc.) peuvent formuler leurs candidatures sur support papier et les transmettre à leur service gestionnaire.

Les agents en position de disponibilité, de détachement sortant, de congé parental et qui souhaitent bénéficier d'une mobilité doivent joindre à leur fiche de vœux une **demande écrite de réintégration sous réserve de mutation**. Cette demande devra être adressée par voie hiérarchique **avant le 8 avril 2026** à la section CPIP du bureau de la gestion des personnels de surveillance et des conseillers pénitentiaires d'insertion et de probation (DGAP/RH4/CPIP).

Pour rappel, l'article 23 du décret n° 2019-50 du 30 janvier 2019 modifié dispose que « *la durée minimale d'affectation d'un conseiller pénitentiaire d'insertion et de probation dans un premier emploi est fixée à deux ans. Une dérogation peut être accordée par le garde des sceaux, ministre de la justice fondée notamment sur la situation personnelle ou familiale de l'agent ou dans l'intérêt du service* ».

a) Demande de mutation sur un poste non profilé

Les postes non profilés ne donnent pas lieu à entretien.

b) Demande de mutation sur un poste profilé

Les postes profilés sont soumis à un entretien.

Il revient à chaque agent ayant formulé un vœu sur un poste profilé de solliciter un entretien auprès du service recruteur dont les coordonnées figurent sur la fiche de poste correspondante et de fournir un curriculum vitae (CV) et une lettre de motivation.

Ces entretiens se dérouleront jusqu'au vendredi 17 avril 2026 au plus tard.

Chaque entretien fera l'objet d'un compte rendu d'entretien (annexe 4) rédigé par le chef de service.

En cas de pluralité de candidatures, les comptes rendus d'entretien doivent faire apparaître, de manière claire, l'ordre de priorité établi par le chef de service. Cet ordre préférentiel devra être transmis à la DISP de rattachement pour avis.

Ces comptes rendus sont des éléments essentiels dans l'examen de la demande des agents. Aussi, il est rappelé à tous la nécessité de soigner leur rédaction et d'apporter un argumentaire clair.

Ils devront être transmis au plus tard le 18 avril 2026 ,délai de rigueur, à l'adresse suivante : cpip.dap-sa-rh-rh4@justice.gouv.fr

c) Examen des candidatures en fonction du motif de la demande

Les agents ont la possibilité de solliciter une mobilité pour les motifs suivants :

- Convenance personnelle ;
- Demande liée ;
- Situation sociale ;
- Rapprochement familial ;
- Rapprochement de conjoint ;
- Centre des intérêts matériels et moraux (CIMM).

Les demandes liées ne sont applicables qu'aux agents du ministère de la justice. L'agent souhaitant lier sa demande à un autre agent est invité à cocher la seule case « demande liée » de la fiche de vœux. Les candidats sont priés de préciser, sur cette même fiche, l'état civil de leur conjoint, leur corps et leur grade.

En cas de demande liée, la mutation de l'agent est réalisée sous réserve de la mutation de l'agent avec lequel sa demande est liée.

Pour les agents postulant au titre d'une situation sociale, la reconnaissance de leurs difficultés par l'administration emporte priorité absolue sur le meilleur vœu de l'agent. Elle concerne exclusivement les postes non profilés. Outre la transmission des documents justificatifs, les agents concernés devront rencontrer un(e) assistant(e) de service social du personnel qui transmettra un rapport social actualisé, détaillé et signé au bureau RH4. Le cas échéant, le rapport intégrera la reconnaissance du statut de proche-aidant.

Il est rappelé que les situations sociales ne sont reconnues par l'administration qu'à titre très exceptionnel.

Les demandes de mutation au titre du rapprochement de conjoint ou du rapprochement familial concernent uniquement les postes non profilés.

Toute demande de mobilité au titre des **centres d'intérêts matériels et moraux (CIMM)** doit être accompagnée d'éléments justificatifs, notamment la décision de reconnaissance de CIMM (cf. annexe 9). Il est rappelé qu'un seul CIMM peut être reconnu.

Pour une mutation sur le territoire de la Polynésie française ou sur le territoire de la Nouvelle Calédonie, deux cas de figure peuvent se présenter :

- Si l'agent a son CIMM sur le territoire convoité, il peut y être affecté sans limitation de durée ;
- Si l'agent n'a pas son CIMM sur ce territoire, il ne peut y être affecté que dans le cadre d'un séjour réglementé pour une durée de deux ans, renouvelable une seule fois. Dans ce dernier cas, l'agent bénéficie des indemnités d'éloignement.

IMPORTANT : L'annexe 12 de la présente note précise les documents justificatifs à fournir selon le motif de la demande. L'ensemble de ces documents, y compris le rapport social rédigé par l'assistant(e) de service social, devront être transmis au bureau RH4 au plus tard **le 17 avril 2026**.

Nota : Si des erreurs sur les situations administratives et personnelles des agents sont constatées dans le SIRH Harmonie, ceux-ci sont invités à communiquer les bonnes informations en utilisant l'espace « *observations* » accessible depuis le portail Harmonie. Cet espace peut également être utilisé par les agents pour indiquer l'existence de services antérieurs dans le corps des ASS ou dans tout autre corps de l'une des trois fonctions publiques.

2. Demande de détachement entrant

Les demandes de détachement seront examinées :

- Pour les postes profilés, en même temps que les candidatures des CPIP titulaires ;
- Pour les postes non profilés, après les demandes de mutation des agents titulaires.

Le dossier de candidature des agents sollicitant un détachement est constitué des éléments suivants :

- La fiche de vœux renseignée par l'agent et son supérieur hiérarchique ;
- Le dernier arrêté d'avancement d'échelon de l'agent ;
- Ses trois dernières fiches de notation ;
- Son curriculum vitae ;
- Sa lettre de motivation ;
- Son état des services.

Situation des agents en détachement sortant

Tout agent qui demande sa réintégration à l'issue d'un **détachement d'une durée inférieure à 6 mois** est nécessairement réintégré sur son précédent poste. Il est invité à formuler des vœux uniquement s'il souhaite obtenir une mutation.

Si le **détachement est d'une durée supérieure à 6 mois**, l'agent est réintégré sur l'un des postes laissés vacants à l'issue de la dernière campagne de mobilité. Il peut néanmoins postuler à la présente campagne de mobilité afin que ses souhaits d'affectation soient identifiés.

3. Situation des agents en situation de fin de séjour en outre-mer

Tout agent en situation de fin de séjour sur un poste en outre-mer avant le 31 décembre 2025 devra formuler des vœux de mobilité afin de régulariser sa situation. Les agents concernés devront mentionner leur situation sur leur fiche de vœux. Il est rappelé que cette situation ne constitue pas une priorité pour obtenir sa mutation. Aussi, ces agents sont invités à élargir leurs vœux au maximum.

4. Transmission des candidatures

L'attention des services gestionnaires est appelée sur la nécessité de transmettre des dossiers de candidature complets (fiche de candidature et éventuels documents justificatifs), en un seul et unique envoi et au fur et à mesure de leur réception.

Il vous est également demandé, avant toute transmission, de bien vouloir vous assurer de la validité des documents justificatifs transmis par l'agent. En l'absence de tout ou partie de ceux-ci, l'administration traitera la demande au titre de la convenance personnelle.

Afin de nous permettre de vérifier que toutes les demandes formulées par les agents ont bien été réceptionnées, il vous est demandé de transmettre au bureau RH4 **un tableau récapitulatif de l'ensemble des demandes de mutation des agents de votre ressort le mardi 21 avril 2026 au plus tard.**

L'ensemble des dossiers et documents doivent être transmis à l'adresse suivante : cpip.dap-sa-rh-rh4@justice.gouv.fr

5. Publication des résultats et date de prise de fonction

Les résultats de la présente campagne de mobilité seront publiés **à compter du 15 juin 2026.**

La date de prise de fonction est fixée au **1er septembre 2026**, exception faite des affectations au sein des résidences administratives d'un des 6 sites « expérimentateurs EGIP », **dont la prise de poste est fixée au 1^{er} juillet 2026.**

Dans le cadre d'un retour de détachement, de disponibilité ou de congé parental, **la date de prise de fonction pourra être arrêtée au cas par cas.** A cet effet, les intéressés veilleront à mentionner sur leur demande la date probable de leur réintégration qui devra intervenir dans un délai de six mois à compter de la publication des résultats de la campagne de mobilité.

Les mutations s'effectuent sur une quotité de travail **à temps plein**. Les agents qui exercent leur fonction à temps partiel sur autorisation devront reformuler une demande, par voie hiérarchique, dès la prise de fonctions dans leur nouvelle affectation.

6. Annulation ou modification des vœux

Aucune annulation ou modification de vœux ne sera acceptée au-delà du **21 avril 2026 inclus** et ce, sous quelque motif que ce soit.

L'agent qui a obtenu sa mutation est tenu, sauf circonstances exceptionnelles et imprévisibles, de rejoindre sa nouvelle affectation.

*
* *

Je vous prie de bien vouloir assurer la diffusion de la présente note à l'ensemble des personnels concernés placés sous votre autorité, quelle que soit leur position administrative.

Afin d'assurer le bon déroulement des opérations de mutation, je vous remercie de veiller au strict respect des échéances fixées dans la présente note.

Le bureau de la gestion des personnels de surveillance et des conseillers pénitentiaires d'insertion et de probation reste à votre disposition pour toute information complémentaire.

P/Le sous-directeur des ressources humaines et des relations sociales,

Jeanne KRZYZANIAK

Adjointe à la cheffe du bureau de la gestion des
Personnels de surveillance et des conseillers
Pénitentiaires d'insertion et de probation – RH4
Ministère de la justice

Direction générale de l'administration pénitentiaire
Sous-direction des ressources humaines et des
Relations sociales

