

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

DIRECTION  
DE LA PROTECTION JUDICIAIRE DE LA JEUNESSE

Paris, le

9 - JUL. 2018

La directrice

Note

à

Mesdames et Monsieur les sous-directeurs

Monsieur le chef de cabinet

Mesdames et Messieurs les directeurs interrégionaux de la  
protection judiciaire de la jeunesse

Madame la directrice générale de l'école nationale de protection  
judiciaire de la jeunesse

**OBJET : Circulaire relative aux statuts d'emploi de la filière de direction**

**N° NOR : JUSF1820750C**

**REFERENCES :**

- Décret n°2013-298 du 9 avril 2013 relatif aux statuts d'emplois de directeur fonctionnel de la protection judiciaire de la jeunesse.
- Décret n°2013-299 du 9 avril 2013 modifié fixant les échelonnements indiciaires applicables aux emplois des directeurs fonctionnels et au corps des directeurs des services de la protection judiciaire de la jeunesse.
- Arrêté du 9 avril 2013 fixant le nombre d'emplois de directeur fonctionnel de la protection judiciaire de la jeunesse.
- Arrêté du 10 mars 2017 fixant la liste des emplois de directeur fonctionnel de la protection judiciaire de la jeunesse.

La présente note vise à rappeler le régime juridique et les modalités de recrutement et de gestion des directeurs fonctionnels de la protection judiciaire de la jeunesse.

## **I – Emplois fonctionnels et conditions statutaires.**

### **A. Rappel du régime juridique du statut d'emploi**

Les emplois de directeur fonctionnel de la protection judiciaire de la jeunesse sont régis par le décret n°2013-298 du 9 avril 2013 relatif aux statuts d'emplois de directeur fonctionnel de la protection judiciaire de la jeunesse.

Ce décret est complété par le décret n° 2013-299 du 9 avril 2013 fixant les échelonnements indiciaires applicables aux emplois des directeurs fonctionnels et au corps des directeurs des services de la protection judiciaire de la jeunesse ainsi que par deux arrêtés fixant le nombre d'emplois de directeur fonctionnel et la liste précise des emplois concernés tant en administration centrale qu'en services déconcentrés.

Pour rappel, un agent placé sous statut d'emploi est un agent nommé sur « un emploi fonctionnel » pour une durée déterminée. Les emplois fonctionnels ne constituent pas un corps au sens statutaire, mais concernent l'exercice de fonctions spécifiques de haute importance pour l'administration. La décision de nommer un agent sur un emploi fonctionnel est considérée comme une mesure d'organisation des services.

Le statut d'emploi permet d'identifier des emplois à responsabilités, en leur assignant un régime juridique spécifique notamment en termes de durée d'exercice et de rémunération, en raison des responsabilités exercées, des contraintes professionnelles associées, de l'obligation de résultat plus marquée, et des compétences requises.

La position juridique du fonctionnaire recruté sous statut d'emploi est sans exception celle du détachement. En effet, ces emplois spécifiques ne peuvent être attribués que par la voie du détachement du corps d'origine, pour une durée limitée.

Les agents sous statuts d'emplois bénéficient généralement d'un échelonnement indiciaire plus favorable que celui de leur corps d'appartenance.

### **B. Rappel des textes en vigueur**

#### 1) Liste des emplois fonctionnels par groupe

Cf. arrêté du 10 mars 2017 fixant la liste des emplois de directeur fonctionnel de la protection judiciaire de la jeunesse.

Cet arrêté fait l'objet de mises à jour régulières.

## 2) Conditions statutaires requises pour occuper un emploi de directeur fonctionnel

Les conditions statutaires requises pour occuper un emploi de directeur fonctionnel sont fixées par le décret n°2013-298 du 9 avril 2013. Elles diffèrent selon le groupe d'emploi fonctionnel :

- pour les emplois de directeur fonctionnel du premier groupe :
  - avoir occupé un emploi de directeur fonctionnel de la PJJ du deuxième groupe pendant au moins 6 ans ;
  - remplir les conditions fixées par les articles 13 et 14 du décret n° 2009-360 du 31 mars 2009 relatif aux emplois de direction de l'administration territoriale de l'Etat.
- pour les emplois du deuxième groupe :
  - avoir occupé un emploi de directeur fonctionnel de la PJJ du troisième groupe pendant au moins 6 ans,
  - pour les magistrats de l'ordre judiciaire, justifier de six années de services effectifs dans leur corps,
  - pour les directeurs de services de la protection judiciaire de la jeunesse hors classe avoir au moins atteint le 5<sup>ème</sup> échelon de leur grade et justifier de quatre années au moins de services effectifs dans ce grade,
  - pour les autres fonctionnaires appartenir à un corps ou cadre d'emplois de catégorie A ou de même niveau dont l'indice terminal est au moins égal à l'indice brut 966 et justifier d'au moins sept ans de services effectifs dans un grade d'avancement d'un de ces corps ou cadres d'emplois.
- pour les emplois du troisième groupe :
  - appartenir a minima au grade de directeur des services hors classe de la protection judiciaire de la jeunesse,
  - pour les autres fonctionnaires appartenir à un corps ou cadres d'emplois de catégorie A ou de même niveau dont l'indice terminal est au moins égal à l'indice brut 966 et être titulaires d'un grade d'avancement.

## 3) Durée du détachement sur statut d'emploi

La nomination dans un emploi de directeur fonctionnel est prononcée pour une période **maximale de 4 ans**, renouvelable une fois.

Ainsi, une nomination sur emploi fonctionnel peut être prononcée pour une période moindre.

Les fonctionnaires recrutés en dehors de la PJJ, notamment, sont préférablement nommés dans un premier temps pour une période d'un an ou deux.

## 4) Renouvellement d'un détachement sur statut d'emploi

Le renouvellement dans un même emploi de directeur fonctionnel ne peut être prononcé que pour une nouvelle période de quatre ans maximum sur un même emploi et dans la même circonscription territoriale. Ainsi, un agent peut occuper un même emploi pour une durée de **8 ans maximum** (10 ans pour les agents nommés avant le 1<sup>er</sup> mai 2013 qui bénéficient des dispositions transitoires du décret).

A l'issue de cette période, un nouveau détachement sur statut d'emploi n'est possible que sur un nouveau poste.

## 5) Fin de détachement en cours sur statut d'emploi

### - Du fait de l'agent

L'agent peut solliciter sa réintégration dans son corps d'origine avant le terme de son détachement. Il adresse alors une demande écrite au bureau RH5.

Si cette demande de réintégration intervient dans le cadre de la campagne de mutation du corps concerné, l'agent présente parallèlement à sa demande de réintégration, une demande de mutation à l'instar des autres agents.

Si cette demande intervient en dehors du calendrier d'une CAP de mobilité, l'administration lui propose, dans la mesure du possible, trois postes vacants.

### - Du fait de l'administration

L'autorité investie du pouvoir de nomination peut mettre fin à tout moment aux fonctions d'un agent, sur simple décision, sans que l'intéressé puisse se prévaloir d'un droit à une fonction sous statut d'emploi.

Lorsque la fin du détachement est à l'initiative de l'administration, un certain formalisme doit être respecté afin de garantir la transparence de la procédure et le droit de l'agent à faire valoir ses observations :

- l'autorité investie du pouvoir de nomination adresse au cadre dont le statut d'emploi va être retiré, un courrier circonstancié lui indiquant son intention de mettre fin à son détachement ;
- ce courrier doit expliciter ce qui justifie le retrait des fonctions de l'agent sur cet emploi au regard de l'intérêt du service, ainsi que la date à laquelle il sera mis fin effectivement aux fonctions ;
- l'agent a la possibilité de consulter son dossier administratif. Il peut faire part, par écrit, de ses observations ;
- l'agent est réintégré dans son corps d'origine ;
- la CAP du corps d'origine est informée du retrait du statut d'emploi.

## 6) Reclassement

Les dispositions relatives au reclassement dans le corps d'origine après détachement prévues dans la loi du 03 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels, ne sont pas applicables au statut d'emploi. Le principe de reclassement reste du régime de droit commun.

**Ainsi, lorsque les agents quittent un emploi fonctionnel, ils sont rétablis dans leur corps d'origine, au grade qui était le leur, et à l'échelon qui aurait été le leur s'ils n'avaient pas été détachés sous statut d'emploi, la carrière dans le corps se poursuivant durant la durée du détachement et ce en vertu du principe de la double carrière.**

S'agissant d'un détachement sur un emploi fonctionnel et non dans un corps, il n'existe pas de possibilité d'intégration à l'issue d'une certaine durée de détachement.

## II - Procédures de gestion des emplois fonctionnels

### A. Publication des avis de vacance

L'article 5 du décret arrête les modalités de publication des emplois fonctionnels, selon les procédures suivantes :

- Toutes les vacances d'emploi de directeurs fonctionnels du premier groupe font l'objet d'un avis de vacance publié au Journal officiel de la République française par le bureau RH5 ;
- Toutes les vacances d'emploi de directeurs fonctionnels font l'objet d'un avis de vacance publié, par voie électronique sur le site internet de la bourse interministérielle de l'emploi public du ministre chargé de la fonction publique (BIEP) par RH5 ;

Les DIR sont informés des avis de vacance, quel que soit leur mode de publication, par mail adressé aux boîtes structurelles RH. Ils garantissent la diffusion de ces avis auprès des agents susceptibles d'être concernés et assurent la publicité locale qui leur paraît la mieux adaptée (BRIEP, plate-forme RH interministérielle régionale...).

Tous les avis de vacance sont mis en ligne sur l'Intranet de la DPJJ.

### B. Procédure à suivre pour faire acte de candidature sur un emploi déclaré vacant ou susceptible de le devenir

La procédure à suivre pour faire acte de candidature est identique quel que soit le groupe d'appartenance de l'emploi à pourvoir et le mode de publicité utilisé pour déclarer sa vacance.

Toute candidature doit être adressée par la voie hiérarchique au Directeur interrégional compétent et au bureau RH5 dans le délai fixé dans l'avis de vacance publié (cachet de la poste faisant foi pour les candidatures externes) et doit comprendre :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae présentant le contenu des principales missions réalisées et les compétences acquises ;
- les comptes-rendus d'évaluation professionnelle des trois dernières années ;
- pour les externes les documents administratifs permettant d'apprécier la situation de l'agent au regard des conditions d'accès à l'emploi proposé (dernier arrêté de promotion dans un grade d'avancement et dernier arrêté d'élévation d'échelon) ;
- Le formulaire de demande de détachement sur emploi fonctionnel complété (Cf. Annexes).

### C. Modalités de sélection

#### 1) Présélection

Les directeurs interrégionaux, le directeur général de l'ENPJJ et les sous-directeurs recherchant des candidats pour leurs postes à pourvoir peuvent, en l'absence de candidatures ou en supplément de celles qu'ils ont déjà recueillies, interroger RH5 qui fournira, à partir notamment des viviers

constitués lors des revues de cadres, une liste de personnels d'autres directions interrégionales répondant aux critères recherchés sur le type de poste à pourvoir.

Le DRH vérifie que les conditions exigées pour accéder à l'emploi fonctionnel sont remplies par chaque candidat et fait appel au bureau RH5 pour confirmation le cas échéant de son analyse. Si les conditions ne sont pas remplies, la candidature de l'agent ne peut être retenue.

En l'absence de réception de candidature remplissant les conditions statutaires après au moins deux publications, le poste peut alors être inscrit à la mobilité des corps de DS et/ou des attachés. Les candidatures recueillies sont alors présentées devant la CAP du corps concerné.

Dans ce cas, l'agent nommé via la CAP exerce les fonctions sans bénéficier d'un détachement sur l'emploi fonctionnel associé.

## 2) Sélection

Chaque candidat à un emploi fonctionnel dont la candidature est présélectionnée est convoqué à deux entretiens :

- Le premier, mené par le supérieur hiérarchique direct recruteur (par exemple, le DT pour les postes de RPI et DTA ; le DME pour les postes de DMEA...), est destiné à évaluer l'expérience professionnelle du candidat et son adéquation avec le poste à pourvoir ;
- Le second, mené par l'administration centrale, permet une évaluation des compétences acquises et des savoir-être du candidat, et sa capacité à occuper le poste quel que soit le territoire.

Il n'appartient pas au supérieur hiérarchique direct recruteur d'indiquer aux candidats s'ils sont retenus ou non pour le poste.

Selon le poste à pourvoir, certains candidats peuvent également être appelés à passer un entretien avec le supérieur hiérarchique recruteur de 2<sup>ème</sup> niveau (par exemple, le DIR pour les postes de DTA).

Ces entretiens font l'objet de comptes-rendus écrits assortis d'avis motivés et d'un ordre de classement ; ils sont versés au dossier de candidature de l'agent.

Dans le cas où un candidat n'a pas été retenu, une réponse écrite lui est adressée par RH5 à l'issue de la procédure de recrutement.

Il est tenu compte des critères de sélection suivants :

### - pour accéder à un emploi de DF1 :

- candidat ayant occupé des fonctions stratégiques, managériales et transversales sur un territoire important, en direction interrégionale, en administration centrale ou à l'externe et dont les compétences sur le poste ont été reconnues ;
- une expérience de la fonction d'adjoint serait appréciée. Une mobilité extra DIR est recommandée.

### - pour accéder à un emploi de DF2 :

- en interne : candidat précédemment DF3 ou ayant un parcours PJJ en adéquation avec les missions proposées et les compétences requises. Une mobilité géographique intra DIR est fortement recommandée (changement de direction territoriale d'affectation) ;

- en externe : justifier d'un parcours en adéquation avec les missions proposées et les compétences requises ;
- pour accéder à un poste de DIRA : avoir occupé des fonctions stratégiques et managériales sur un territoire, avec des compétences sur le poste reconnues ; avoir piloté un projet transverse. Une mobilité extra DIR est recommandée.

- pour accéder à un emploi de DF3 :

- en interne : avoir occupé 2 postes dans des structures différentes (établissements ou services, DT, DIR, ENPJJ, AC) ou externe (délégué du Préfet...).
- Une mobilité géographique intra DIR est fortement recommandée (changement de direction territoriale d'affectation).
- en externe : justifier d'un parcours en adéquation avec les missions proposées et les compétences requises.

### 3) Modalités de nomination

Aucun agent ne peut être affecté sur un emploi non vacant.

Tous les dossiers de candidature présélectionnés sont soumis, avec l'avis du SDRHRS, au directeur de la protection judiciaire de la jeunesse qui prend la décision de nomination, sur proposition du directeur interrégional recruteur et après accord sur la date de prise de fonctions entre les services d'origine et d'accueil de l'agent.

Les nominations prononcées sont publiées sur l'intranet de la DPJJ 48h après envoi de la décision de nomination à la direction interrégionale dont relève l'agent nommé.

Une attention doit être portée à l'obligation de nominations équilibrées entre les sexes.

### 4) Information de la CAP compétente

La CAP du corps de l'agent détaché sur l'emploi fonctionnel est informée de la nomination.

## **D. Classement**

Les agents nommés dans un emploi de directeur fonctionnel sont classés à l'échelon comportant un indice égal ou, à défaut immédiatement supérieur à celui qu'ils détenaient dans leur grade d'origine. Ils conservent, dans la limite de la durée des services exigée pour l'accès à l'échelon supérieur de leur nouvel emploi, l'ancienneté d'échelon acquise dans leur précédent grade ou emploi, lorsque l'augmentation de traitement consécutive à leur nomination est inférieure à celle qui résulterait d'un avancement d'échelon dans leur ancienne situation.

Les articles 9, 13 et 17 du décret 2013-298 prévoient que les agents occupant un emploi de directeur fonctionnel perçoivent le traitement correspondant à leur grade d'origine si celui-ci est supérieur ou devient supérieur à celui de l'emploi occupé.

Ainsi, à chaque passage d'échelon dans le corps d'origine ou dans l'emploi fonctionnel, il convient de comparer l'indice de l'agent dans son corps d'origine et dans sa carrière de directeur fonctionnel. Si l'indice de l'agent dans son corps d'origine (par exemple directeur des services ou attaché)

devient supérieur à son indice dans l'emploi de directeur fonctionnel, l'agent est rémunéré sur la base de son indice dans son corps.

### **E. Mise en place d'une nouvelle procédure de renouvellement de détachement**

Deux fois par an, RH5 transmet aux directions interrégionales et aux sous-directions de l'administration centrale la liste des directeurs fonctionnels arrivant en fin de détachement au cours du semestre à venir.

Les DIR informent les agents concernés qu'ils doivent adresser un courrier à la directrice de la PJJ par la voie hiérarchique afin de solliciter soit le renouvellement de leur détachement, soit leur réintégration dans leur corps d'origine, et ce trois mois au moins avant le terme de leur détachement.

Les DIR communiquent à la directrice de la PJJ via la SDRHRS et le bureau RH5, les demandes de renouvellement assorties d'un avis circonstancié.

Au regard de la manière de servir de l'agent, la DIR peut solliciter un renouvellement pour une durée inférieure à celle demandée par l'agent ou émettre un avis défavorable dûment circonstancié.

**Les agents sollicitant un renouvellement de leur emploi fonctionnel sont désormais reçus en entretien par leur N+1.**

En cas d'avis favorable, RH5 prépare l'arrêté portant renouvellement du détachement après décision de renouvellement de la directrice de la PJJ.

En cas d'avis défavorable, un courrier est adressé à l'agent par la voie hiérarchique.

### **F. Elévations d'échelons et accès aux échelons fonctionnels**

#### 1) Echelons

Pour les directeurs fonctionnels affectés en services déconcentrés, les arrêtés d'élévations d'échelons dans le corps d'origine ainsi que dans l'emploi fonctionnel relèvent de la compétence des directions interrégionales.

**Par exception**, les élévations d'échelons des directeurs interrégionaux dans leur emploi fonctionnel relèvent de la compétence du bureau RH5. En revanche, les élévations d'échelons dans leur corps d'origine relèvent de la compétence des directions interrégionales.

Pour les directeurs fonctionnels affectés à l'administration centrale, les arrêtés d'élévation d'échelon dans l'emploi fonctionnel relèvent de la compétence de RH5. En revanche, les arrêtés d'élévation d'échelon dans le corps d'origine relèvent de la compétence du bureau RH4.

#### 2) Accès à l'échelon fonctionnel

Les emplois permettant l'accès à un échelon fonctionnel sont limitativement énumérés dans l'arrêté fixant la liste des emplois de directeur fonctionnel de la PJJ :



- *Pour les DF1 :*

Seuls les emplois de DIR Ile-de-France/Outre-mer et DIR Grand Nord permettent d'accéder à la hors échelle C (art. 2 du décret du 10 mars 2017).

- *Pour les DF2 :*

Les emplois suivants permettent l'accès à la hors échelle A :

- tous les DIRA ;
- les DT des territoires Alsace ; Aquitaine Nord ; Bouches-du-Rhône ; Haute-Normandie ; Meurthe-et-Moselle - Meuse - Vosges ; Nord ; Paris ; Pas-de-Calais ; Rhône-Ain ; Seine-et-Marne ; Seine-Saint-Denis ;
- les chefs de bureau à la sous-direction des missions de protection judiciaire et d'éducation (art. 4 du décret du 10 mars 2017).

- *Procédure :*

Lorsqu'un agent détaché sur un emploi de DF1 ou de DF2 remplit les conditions requises pour l'accès à l'échelon fonctionnel, la DIR saisit le bureau RH5.

Le bureau RH5 prend le premier arrêté portant élévation à un échelon fonctionnel contingenté (chevron A1 pour les DF2 et chevron C2 pour les DF1).

La liste annuelle des élévations aux échelons fonctionnels contingentés est soumise, pour avis préalable, au Contrôleur budgétaire et comptable ministériel (CBCM).

En revanche, les DIR sont chargées de prendre les arrêtés d'élévation aux chevrons suivants.

## **G. Evaluation**

Les agents détachés sur un emploi de directeur fonctionnel sont évalués au regard de l'emploi occupé.

Le support d'évaluation à utiliser est celui du corps d'origine de l'agent. Ainsi, les directeurs fonctionnels issus du corps des directeurs des services sont évalués sur la base du support PJJ, alors que les directeurs fonctionnels issus du corps des attachés sont évalués sur la base du support destiné aux corps communs produit par le secrétariat général.

## **III – Accompagnement des cadres.**

### **A. La revue de cadres**

La gestion personnalisée est un outil de dynamique de la carrière et du parcours de l'agent. L'obligation d'efficacité et de qualité de service de l'administration, la professionnalisation des métiers de direction, l'allongement de la carrière, imposent à l'institution de recruter « le bon agent au bon poste ».

A ce titre, la revue de cadres est l'occasion de faire le point sur la situation administrative d'un cadre détaché sur un emploi fonctionnel ou qui a vocation à exercer dans les années à venir ses fonctions sur un emploi fonctionnel, de dresser l'inventaire de ses compétences, d'apprécier son expérience, de connaître ses motivations et projets professionnels, de mettre en cohérence et en perspective des informations multiples et souvent fragmentées.

Cette revue réalise un repérage des personnels présentant un potentiel mais aussi de ceux qui se trouvent en difficulté, l'institution pouvant dès lors proposer aux premiers des parcours répondant à leurs souhaits et aux seconds des dispositifs d'accompagnement personnalisé.

La revue de cadres et la création de viviers qui en découle permettent de dynamiser la mobilité et de fiabiliser le recrutement :

- en offrant un choix de candidats pour chaque emploi vacant,
- en proposant une aide à la décision pour choisir le candidat le plus en adéquation avec l'emploi.

Dans un intérêt partagé, l'institution doit professionnaliser sa connaissance des compétences et spécificités de ses cadres et les agents doivent mieux identifier les missions et compétences attendues sur les postes.

La variété des fonctions proposées dans le cadre de ces emplois fonctionnels donnent de réelles perspectives à ces personnels.

La volonté de proposer des parcours professionnels permettant d'accéder aux emplois fonctionnels ou de progresser dans sa carrière relève d'une prise en compte des compétences qui peuvent être obtenues sur différents types de poste.

## **B. Les particularités de l'accès aux emplois de DT, DTA et RPI : formation préalable et formation d'adaptation à l'emploi**

Dans le cadre de la revue de cadres, les agents souhaitant accéder à l'emploi de DTA sont identifiés après vérification du respect des conditions statutaires d'accès à l'emploi et du niveau de compétences requis.

A ce titre et pour accéder aux fonctions de DTA, une formation préalable est prévue.

Cette formation est constituée de séquences de formation théoriques, portant sur les compétences clés à acquérir, et d'une séquence de formation pratique.

De plus, dès lors qu'un agent est nommé à un emploi de DT ou de DTA, une formation d'accompagnement à la prise de poste (ou d'adaptation à l'emploi) est préconisée pour exercer cette fonction. Elle s'inscrit dans le parcours de professionnalisation des DT/DTA.

Cette formation comporte également un module de formation sur le rôle d'accompagnement du DT dans le tutorat des futurs DTA

Les DT nouvellement nommés bénéficient également d'un accompagnement par un mentor, de même que les DTA recrutés en dehors de la PJJ.

Une formation d'accompagnement à la prise de poste sera prochainement proposée aux DIR et DIRA ainsi qu'aux RPI entrant en fonction.

### **C. Accompagnement des agents détachés sur emplois fonctionnels**

Le bureau de la politique et de la gestion des emplois fonctionnels (RH5) est chargé du recrutement sur les emplois fonctionnels de la DPJJ. A ce titre, il accompagne les agents dans leur démarche de détachement sur ces emplois (rappel des conditions statutaires à remplir pour accéder à ces emplois etc.).

Le bureau RH5 est également chargé de l'accompagnement des agents détachés sur un emploi de directeur fonctionnel. Il assure les missions de conseil en évolution professionnelle pour ces agents et peut les accompagner dans leurs projets d'évolution de carrière.

Vous voudrez bien me faire part de toutes difficultés rencontrées dans la mise en œuvre de la présente circulaire.



**La Directrice de la Protection  
Judiciaire de la Jeunesse**

**Madeleine MATHIEU**

DEMANDE DE DETACHEMENT SUR UN EMPLOI DE DIRECTEUR FONCTIONNEL DE LA  
PROTECTION JUDICIAIRE DE LA JEUNESSE

CONDITIONS A REMPLIR :

Cf. décret n° 2013-298 du 9 avril 2013 relatif aux statuts d'emplois de directeur fonctionnel de la protection judiciaire de la jeunesse

**Pour un emploi de DF1 :**

- fonctionnaires occupant ou ayant occupé un emploi de directeur fonctionnel de la PJJ du 2ème groupe pendant au moins 6 ans ;
- fonctionnaires et magistrats de l'ordre judiciaire remplissant les conditions fixées par les articles 13 et 14 du décret du 31 mars 2009 modifié relatif aux emplois de direction de l'administration territoriale de l'Etat.

**Pour un emploi de DF2 :**

- fonctionnaires occupant ou ayant occupé un emploi de directeur fonctionnel de la protection judiciaire de la jeunesse du troisième groupe pendant au moins 6 ans ;
- magistrats de l'ordre judiciaire qui justifient de 6 années de services effectifs dans leur corps ;
- directeurs des services de la protection judiciaire de la jeunesse hors classe ayant au moins atteint le 5ème échelon de leur grade et justifiant de 4 années au moins de services effectifs dans ce grade ;
- les autres fonctionnaires appartenant à un corps ou cadre d'emplois de catégorie A ou de même niveau dont l'indice terminal est au moins égal à l'indice brut 966 et justifiant d'au moins 7 ans de services effectifs dans un grade d'avancement d'un de ces corps ou cadres d'emplois.

**Pour un emploi de DF3 :**

- directeurs des services de la protection judiciaire de la jeunesse hors classe ;
- fonctionnaires de catégorie A, indice terminal du corps 966, titulaires d'un grade d'avancement.

SITUATION PERSONNELLE ET FAMILIALE

NOM de famille : ..... Prénom(s) : .....

NOM d'usage : .....

Date et lieu de naissance : .....

Nationalité : ..... N° S.S. : .....

célibataire    marié(e)    concubin(e)    pacsé(e)    divorcé(e)    veuf(ve)

Adresse personnelle : .....

Courriel : ..... Téléphone : .....

SITUATION PROFESSIONNELLE

Affectation actuelle : .....

Corps d'appartenance : ..... depuis le .....

Grade : ..... depuis le : .....

Echelon : ..... depuis le : .....

Indice brut : ..... Indice majoré : ..... Indice personnel : .....

Position administrative actuelle :

en activité à  temps complet  temps partiel de .....%

détachement sur emploi fonctionnel depuis le .....

- autre détachement : ..... depuis le .....
- autre : ..... depuis le ..... (congé parental, disponibilité, mise à disposition...)

### EMPLOI SOLLICITE

DF1

DF2

DF3

Intitulé du poste : .....

Direction interrégionale/Direction territoriale : .....

### PIECES A FOURNIR

- lettre de motivation ;
- curriculum vitae ;
- les 3 derniers comptes rendus d'entretien professionnel.

#### Pièces complémentaires à fournir pour les candidats extérieurs à la direction de la protection judiciaire de la jeunesse :

- le dernier arrêté d'élévation d'échelon ;
- le dernier arrêté de promotion dans un grade d'avancement.