**ANNEXE 2**

**FICHE DE CANDIDATURE**

**Tout candidat à une mobilité** doit **solliciter auprès du recruteur**, dont les coordonnées figurent sur chaque fiche de poste et offre publiée sur le site Choisir le service public, un **entretien**, qui peut avoir lieu en présentiel, en visioconférence ou par téléphone.

**Tous les postes situés en outre-mer** nécessitent un entretien spécifique, sauf si le candidat dispose du centre de ses intérêts matériels et moraux (CIMM) au sens de l’article L512-19 du code général de la fonction publique pour la résidence administrative demandée.

**Documents à fournir :**

* la présente fiche de candidature, avec l’avis du N+1 et N+2 ou de l’administration d’origine ;
* un curriculum vitae (CV) et une lettre de motivation,
* les trois derniers comptes rendus d’entretien professionnel (CREP).
* le cas échéant, les pièces justifiant d’une situation ouvrant droit à des priorités, y compris pour les centres d’intérêts matériels et moraux (CIMM) ;

**Les candidats extérieurs au ministère de la Justice devront joindre également :**

* l’état des services établi par son service RH ;
* le dernier arrêté d'avancement d’échelon ;
* la copie du contrat pour les agents en CDI ;

**Transmission des dossiers de candidature**

Les candidats en poste au MJ adressent leur candidature par la voie hiérarchique au service gestionnaire dont ils relèvent.

Les candidats extérieurs doivent transmettre leur dossier au service recruteur.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÉTAT-CIVIL** | | |
| NOM DE NAISSANCE : | NOM D’USAGE : | |
| PRÉNOM : | Date de naissance : … ... /… … /… … … … | |
| **SITUATION FAMILIALE** | | |
| Célibataire Marié(e) Divorcé(e) Pacsé(e) Veuf(ve) Concubinage | | |
| Nombre d'enfants à charge fiscalement : ………... | | |
| **SITUATION ADMINISTRATIVE ACTUELLE** | | |
| Corps ………………………………………………………………………………………………………………. Date de titularisation dans le corps actuel : … …/… …/… ...  Grade………………………………………………………………………………………………………………. Date d’accès au grade actuel : … …/… …/… ...  Ministère ou administration d’appartenance : ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  Direction ou Service…………………………………………………………………………………………………...Sous-direction / CA ou DI…………………………………………………….  Bureau / Département, Juridiction ou établissement ..………………………………………………………………………………………………………………………………………………. | | |
| Fonction actuelles :……………………………………………………………………………………………………………………. | | Date d'affectation actuelle : … …/… …/… … |

**Cochez toutes les cases correspondant à votre situation (Voir l’annexe sur les pièces justificatives à fournir)**

|  |
| --- |
| **PRIORITES LEGALES DE MUTATION** |
| Rapprochement de conjoint (marié ou pacsé) ; date de séparation : ……/……/……  Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé  Affectation en ZUS  Centres d’intérêts matériels et moraux (CIMM) en outre-mer ; code de la zone géographique concernée : ………………  Emploi supprimé |
| **PRIORITES SUBSIDIAIRES DE MUTATION** |
| Rapprochement du lieu de résidence de l’enfant dont le parent séparé n’a pas la garde ; date de séparation : ………/………/…………  Qualité de proche aidant ; lieu de résidence de la personne aidée : …………………………………………………………………………………………………………………  Rapport social  Retour en métropole après une durée minimale de 3 ans de fonctions en Guyane, à Mayotte, à Saint Martin et à Saint-Pierre-et-Miquelon |
| **AUTRES SITUATIONS PARTICULIÈRES** |
| Demande liée à celle de (nom/prénom/corps/grade) : ...............................................................................................................................................  Rapprochement de concubin ; date de séparation : ……/……/…………  Raisons de santé  Rapprochement familial (enfant, ascendant)  Convenances personnelles |
| Positions administratives particulières :  Date de réintégration souhaitée : ...............................................   Disponibilité : du ……………………. au ………………  Congé parental : du ………………. au ………………  Congé longue durée : du ……………………. au ……………....  Détachement sortant : depuis le ……….…………………… |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **POSTES SOLLICITÉS** | | | | | |
| **CHOIX** | **RÉFERENCE CSP** | **DIRECTION /SERVICE** | **SOUS-DIRECTION/**  **COUR D’APPEL/ DI** | **BUREAU /**  **JURIDICTION / ETABLISSEMENT** | **INTITULÉ DU POSTE** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Observations de l’agent :** |
| Je soussigné(e) certifie avoir pris connaissance des indications contenues dans la note de mobilité, dans la fiche de poste et que les renseignements donnés ci-dessus me concernant sont exacts.  **Fait à …. …………………., le ………..……………. Signature de l'agent : ………………………………** |

|  |
| --- |
| **AVIS MOTIVÉ SUR LA DEMANDE DE MOBILITE**  **Valant également certification de l'exactitude des renseignements portés sur cette fiche**  ***(Cadre réservé à votre Administration)*** |
| **Avis motivé du N+1**  **Date : …………………………………**    **Signature : ………………………………** |
| **Avis motivé du N+2**  **Date : …………………………………**    **Signature : ………………………………** |
| **Avis motivé de l’administration centrale d’origine**  **Date : …………………………………**    **Signature : ………………………………** |

|  |
| --- |
| **ACCUSÉ DE RECÉPTION**  ***(Cadre réservé aux services de l’administration centrale du Ministère de la Justice)***  Je soussigné(e) certifie avoir reçu le ...........................................la présente demande de mobilité.  **Fait à …………………………...…….., le ………..…………..……….…….**  **Cachet et Signature de l'administration : ………………………………** |

*Le fait de remplir la présente demande engage le signataire à accepter le poste qui lui sera attribué à l'issue de la diffusion du relevé de décision. La jurisprudence du Conseil d'Etat assimile le REFUS DE MUTATION à un ABANDON DE POSTE. La réponse à ce questionnaire est obligatoire si vous souhaitez que votre demande de mutation soit instruite. Les données collectées font l'objet d'un traitement informatique.*