

ANNEXE 2
FICHE DE CANDIDATURES

Il appartient aux agents qui souhaitent candidater au ministère de la Justice sur un poste soumis à entretien, de solliciter cet entretien avec le recruteur, dont les coordonnées sont indiquées dans chaque fiche de poste et offre publiée sur le site Choisir le service public (CSP). L'entretien peut être téléphonique lorsque la distance ne permet pas à l'agent de se déplacer.

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

Tous les agents extérieurs au ministère de la Justice qui souhaitent candidater doivent également transmettre l'ensemble des documents suivants au service recruteur:

- o la présente fiche de candidatures complétée, avec l'avis de l'administration d'origine relatif à leur départ;
- o leur dernier arrêté d'avancement d'échelon ;
- o leur état des services ;
- o le cas échéant, les pièces justifiant d'une situation ouvrant droit à des priorités ;
- o leurs trois derniers comptes rendus d'entretien professionnel, le cas échéant ;
- o pour les poste avec entretien préalable, un curriculum vitae et une lettre de motivation.

CATEGORIE	CORPS/GRADÉ
-----------------	-------------------

ÉTAT-CIVIL	
------------	--

NOM D'NAISSANCE :	NOM D'USAGE :
PRÉNOM :	Date de naissance : ... / ... / ...

SITUATION FAMILIALE	
---------------------	--

<input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Inscrit(e) <input type="checkbox"/> Pacsé(e) <input type="checkbox"/> Veuf(ve) <input type="checkbox"/> Concubinage	
Nombre d'enfants à charge fiscale :	

SITUATION ADMINISTRATIVE ACTUELLE	
-----------------------------------	--

Ministère / Structure d'appartenance :	
Corps / Grade :	
Fonction actuelle :	
Date de titularisation dans le corps actuel : ... / ... / ...	Date d'affectation actuelle : ... / ... / ...

Cochez toutes les cases correspondant à votre situation (à lire l'annexe 3 pour les pièces à fournir)

PRIORITÉS LÉGALES D'ADMISSION

<input type="checkbox"/> Approchenent de conjoint (marié ou pacsé) ; date de séparation : ... / ... / ...
<input type="checkbox"/> Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé
<input type="checkbox"/> Affectation en ZUS
<input type="checkbox"/> Centres d'intérêts matériels et moraux (CMM) en outre-mer ; code de la zone géographique concernée :
<input type="checkbox"/> Emplois supprimés

PRIORITÉS SUBSIDIAIRES D'ADMISSION

<input type="checkbox"/> Approchenent du lieu de résidence de l'enfant dont le parent séparé n'a pas la garde ; date de séparation : ... / ... / ...
<input type="checkbox"/> Qualité de proche aidant ; lieu de résidence de la personne aidée :
<input type="checkbox"/> Rapport social
<input type="checkbox"/> Retour en Métropole après une durée minimale de 3 ans de fonction en Guyane, à Mayotte, à Saint-Martin et à Saint-Pierre et Miquelon

AUTRES SITUATIONS PARTICULIÈRES

<input type="checkbox"/> Approchenent de concubin ; date de séparation : ... / ... / ...
<input type="checkbox"/> Raisons de santé
<input type="checkbox"/> Approchenent familial [enfant, ascendant]
<input type="checkbox"/> Circonstances personnelles

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Demande liée à celle de [nom/prénom] (corps/grade) :	
Profession :	

Postions adm. instructives particulières :	
<input type="checkbox"/> Date de réintégration souhaitée :	<input type="checkbox"/> Congé parental : du au
<input type="checkbox"/> Disponibilité : du au	<input type="checkbox"/> Détachement courant : depuis le
<input type="checkbox"/> Congé langue d'oïlée : du au	

POSTES SOLLICITÉS						
CHÔME	RÉFÉRENCE CSP (0004- 00000)	DIRECTION / SERVICE	FN PJOB	SOUS-DIRECTION / COURANT/APPES /DI	BUREAU /JURIDICTION /ÉTABLISSEMENT	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 jointe à la demande de mutation et que les renseignements donnés ci-dessus ne concernent que des faits exacts.

Fait à, le

Signature de l'agent :

RÉSUMÉ MOTIVÉ SUR LA DEMANDE DE MUTATION

(Ces données renvoient à votre dossier informatique)

Valent également certification de l'exactitude des renseignements portés sur cette fiche

En l'absence de N+1

Date :

Signature :

En l'absence de N+1

Date :

Signature :

ACCUSÉ DE RÉCEPTION

(Ces données renvoient aux bureaux de l'Adm. Instruction centrale du Ministère de la Justice)

Je soussigné(e) certifie avoir reçu le le présente demande de mutation.

Fait à, le

Cachet et Signature de l'Adm. Instruction :

Le fait de remplir la présente demande engage le signataire à accepter le poste qui lui sera attribué à l'issue de la commission de mutation. La jurisprudence du Conseil d'Etat assimile le DÉFUS D'EMUTATION 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.