### DOSSIER DE CANDIDATURE DE L’AGENT

**DEMANDE DE MUTATION OU DE PRISE EN CHARGE N° de l’offre sur Place de l’Emploi public :**

##### À adresser :

* au service RH de la structure de départ, par la voie hiérarchique
* au service RH de la structure d’accueil et aux personnes indiquées dans l’offre d’emploi (avec CV et lettre de motivation)

|  |
| --- |
| **CORPS :**  Catégorie: [ ]  **A** [ ]  **B** [ ]  **C**Grade :  |

**ÉTAT CIVIL**

**NOM : Prénom** :

**Date de naissance** :            **Département** :

**Adresse personnelle** :

**Tél**.               

Adresse mail: @

**SITUATION ADMINISTRATIVE ACTUELLE**

 **Temps partiel** : **quotité** : %

**date de fin** :           

**date de fin** :           

* **Disponibilité ou congé parental** :
* **Détachement** :

 **Temps plein**

Position :

**Date d’entrée dans l’administration** :           

**Date de nomination dans le corps** :           

**Structure d’affectation**

**Tél**.               

**Date d’affectation** :           

1/5

##### PARCOURS PROFESSIONNEL

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Dates*** | ***Direction/*** | ***Service******d'affectation*** | ***Fonctions exercées*** | ***Activités principales*** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**LISTE DES POSTES DEMANDÉS PAR ORDRE DE PRIORITÉ**

**Emploi concerné / N° de l’offre d’emploi publiée sur Place de l’Emploi Public**

**1/** \_N° [ ]  **ARS1** [ ]  **AC2** [ ]  **EP3** [ ]  **MNC4** [ ]  **DREETS** [ ]  **DDETS (PP)** [ ] **DRIHL**

2 N° [ ]  **ARS1** [ ]  **AC2** [ ]  **EP3** [ ]  **MNC4** [ ]  **DREETS** [ ]  **DDETS (PP)** [ ] **DRIHL**

\_ N° [ ]  **ARS1** [ ]  **AC2** [ ]  **EP3** [ ]  **MNC4** [ ]  **DREETS** [ ]  **DDETS (PP)** [ ] **DRIHL**

1. 1 l’affectation administrative se situe à l’ARS mais le poste peut être localisé dans une délégation départementale

2 administration centrale

3 préciser l’(ou les) établissement(s) public(s) souhaité(s) (INJA, INJS, INTEFP….)

4 préciser Mission centrale ou antenne interrégionale (localisation)

2/5

##### SITUATION FAMILIALE

|  |  |
| --- | --- |
| [ ]  **Célibataire** [ ]  **Marié Divorcé**[ ]  **Vie maritale**[ ]  **Concubinage**[ ]  **Veuf-ve**[ ]  **PACS** | [ ]  **Enfants à charge Nombre** : **Âge** : **Études poursuivies** : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Conjoint ou concubin ou Partenaire d’un PACS** :**Adresse (si différente de celle de l’agent)** :**Profession** : **Lieu d’exercice** : **Autres personnes à charge** :**Nom** : **Âge** : **Lien de parenté** : **Adresse** :  |

**MOTIF DE LA DEMANDE préciser s’il y a lieu  les motifs prioritaires : suppression de poste (restructuration – article 62 bis de la loi 84-16), ou prévus à l’article 60 – de la loi précitée** (Rapprochement de conjoint, Situation de handicap, Exercice dans un quartier urbain difficile) ou pour raisons de santé, **et fournir les justificatifs**

|  |
| --- |
|  |

##### AVIS OBLIGATOIRE DU DIRECTEUR DU SERVICE D’ORIGINE

|  |
| --- |
|  |

**Signature et cachet du directeur**

**Je reconnais être informé(e) qu’en cas d’accord donné à cette demande sauf cas de force majeure dûment justifié, je ne pourrai renoncer au poste obtenu.**

**Fait à**

**Date et signature de l’agent**

**Pour les candidats postulant sur un poste dans le cadre d’un rapprochement de conjoint**

**(**couples mariés ou engagés dans les liens d’un pacte civil de solidarité (PACS)) : il conviendra de fournir une attestation d’activité professionnelle ou d'inscription à « Pôle emploi » du conjoint ou un certificat de domicile.

En outre, les agents engagés dans les liens d’un PACS devront joindre une attestation du tribunal d’instance établissant l’engagement. Dans tous les cas, devra également être fournie une preuve d’imposition commune telle que prévue par le code général des impôts.

**Pour les agents non mariés et non « PACSés » ayant la charge d'au moins un enfant reconnu par l'un et l'autre, ou d'un enfant à naître reconnu par anticipation** dans les mêmes conditions, peuvent également postuler. Dans ce cas, le dossier doit comprendre les pièces mentionnées ci-dessous :

1. une attestation d’activité professionnelle ou d'inscription à « Pôle emploi » du conjoint ou un certificat de domicile ;
2. un extrait d'acte de naissance mentionnant la date de reconnaissance de l'enfant par les deux parents ;
3. et le cas échéant, un certificat de grossesse et une attestation de reconnaissance anticipée.

**POUR LES AGENTS QUI SOUHAITENT OBTENIR UN DÉTACHEMENT**

 **ANNEXE N° 4 A**

Le dossier doit comprendre :

* + la fiche de candidature jointe en annexe ;
	+ une copie du dernier arrêté de promotion d’échelon ou de reclassement ;
	+ une copie du dernier arrêté de position administrative (affectation, disponibilité, détachement) ;
	+ une copie du diplôme scolaire ou universitaire le plus élevé,
	+ une demande de détachement ;
	+ une copie de la dernière fiche de notation.

##### L’agent candidat à un détachement transmettra son dossier de candidature par l’intermédiaire de son administration d’origine.