

ANNEXE 7 : MODALITES DE CANDIDATURE POUR LES POSTES OUTRE MER

1) Mise en œuvre de la priorité statutaire du centre des intérêts matériels et moraux (CIMM)

Conformément au 4° de l'article L. 512-19 du code général de la fonction publique, le critère du centre des intérêts matériels et moraux (CIMM) dans une collectivité d'outre-mer est une priorité légale d'affectation qui doit être prise en compte en cas de demande de mobilité.

Les fonctionnaires originaires des départements et collectivités ultramarines sont invités à le préciser dans leur demande de mobilité.

Pour la reconnaissance des CIMM, différents critères sont pris en considération par l'administration, en particulier les critères listés ci-après, qui ne sont ni exhaustifs ni nécessairement cumulatifs et pour lesquels des pièces justificatives doivent être apportées. Ces critères peuvent être complétés, le cas échéant, par tout autre élément d'appréciation pouvant être utile à l'administration. Des critères, qui ne seraient pas à eux seuls déterminants, doivent se combiner.

Afin de pouvoir bénéficier de cette priorité statutaire, les fonctionnaires demandeurs sont invités à compléter la fiche de reconnaissance des CIMM ci-dessous à l'appui de toute demande de mobilité sur un poste Outre-Mer. Cette fiche devra être complétée par l'envoi des justificatifs afférents.

Ces justificatifs permettront d'apprécier le caractère prioritaire de leur mobilité.

RECONNAISSANCE DU CIMM POUR LA MOBILITE 2025

A retourner **impérativement** à l'appui d'une demande de mobilité sur un poste localisé dans un département ou une collectivité d'Outre-Mer

NOM :

PRENOM :

DEPARTEMENT DE RATTACHEMENT ADMINISTRATIF (en toutes lettres) :

La détermination de la présence de centre d'intérêts matériels et moraux (CIMM) s'apprécie en fonction de critères dégagés par la jurisprudence et précisés dans la circulaire DGAFP B7 n°2129 du 3 janvier 2007 relative aux conditions d'attribution des congés bonifiés aux agents des trois fonctions publiques. **Afin de faciliter l'analyse des critères d'appréciation permettant la reconnaissance du CIMM et des pièces justificatives à fournir pour chacun de ces critères, ce tableau devra être complété par les agents concernés et renvoyé avec la fiche de vœu.**

COCHER LA CASE OUI OU NON POUR CHAQUE CRITERE D'APPRECIATION :
(Fournir, pour chaque réponse positive, les pièces justificatives correspondantes)

Ces critères ne sont ni exhaustifs ni nécessairement cumulatifs. Ils peuvent être complétés, le cas échéant, par tout autre élément d'appréciation pouvant être utile à l'administration. Plusieurs critères, qui ne seraient pas à eux seuls déterminants, doivent se combiner.

Critères d'appréciation	OUI	NON	Exemples de pièces justificatives
Résidence des père et mère ou à défaut des parents les plus proches sur le territoire considéré			Pièce d'identité, titre de propriété, taxe foncière, quittance de loyer, taxe d'habitation, etc.
Biens fonciers situés sur le territoire considéré dont l'agent est propriétaire			Bail, quittance de loyer, taxe d'habitation, titre de propriété, taxe foncière, etc.
Résidence antérieure de l'agent sur le territoire considéré			Bail, quittance de loyer, taxe d'habitation, etc.
Lieu de naissance de l'agent ou de ses enfants sur le territoire considéré			Pièce d'identité, extrait d'acte de naissance, etc.
Bénéfice antérieur d'un congé bonifié			Copie de la décision de congé bonifié
Comptes bancaires, d'épargne ou postaux dont l'agent est titulaire sur le territoire considéré			Relevé d'identité bancaire, etc.
Païement par l'agent de certains impôts, notamment l'impôt sur le revenu, sur le territoire considéré			Avis d'imposition
Affectations professionnelles antérieures sur le territoire considéré			Attestations d'emploi correspondantes
Inscription de l'agent sur les listes électorales d'une commune du territoire considéré			Carte d'électeur
Etudes effectuées sur le territoire par l'agent et/ou ses enfants			Diplômes, certificats de scolarité, etc.
Demandes de mutation antérieures vers le territoire considéré			Copies des demandes correspondantes.
Durée et nombre de séjours dans le territoire considéré			Toutes pièces justifiant ces séjours.
Autre critère d'appréciation			

DATE ET SIGNATURE DE L'AGENT :

VISA, DATE ET SIGNATURE DU DIRECTEUR INTERREGIONAL :

2) Procédure de candidature sur les postes en Outre-Mer

Pour les postes en Outre-Mer, **lorsque le candidat ne dispose pas du centre des intérêts matériels et moraux (CIMM)** au sens du 4° de l'article 512-19 du Code général de la fonction publique pour la résidence administrative demandée, **un entretien spécifique** doit avoir lieu en complément de l'éventuel entretien préalable obligatoire au recrutement.

Cet entretien qui peut avoir lieu téléphoniquement ou par visio conférence est réalisé afin de s'assurer que le candidat à la mobilité a pleinement conscience des conditions de vie ultra-marines, du contexte politique, social, culturel du territoire d'accueil et des particularités ou difficultés d'exercice des fonctions et de logement.

NB : les **postes en Nouvelle-Calédonie** ne sont pas publiés classiquement mais font l'objet d'appels à candidatures dans le cadre de mises à disposition des agents concernés (une note spécifiquement dédiée au recrutement sur ces postes est diffusée sur l'intranet par le bureau RH4) ;

Les candidats à un poste outre-mer doivent obligatoirement être reçus en entretien spécifique par la direction interrégionale de l'Île de France – Outre-mer (DIR IFOM).

La demande d'entretien incombe au candidat. Elle doit être faite par e-mail (hiérarchie en copie), avant la date de fin de candidature fixée par la présente note, à l'adresse suivante :

drh.dirpji-idf-om@justice.fr

Forme à respecter dans l'envoi du mail :

Objet à rappeler : Candidature Outre-mer

Pièces à joindre au dossier :

- La copie de la demande de mutation ;
- Une lettre de motivation ;
- Un CV ;
- La dernière évaluation.

Ces documents devront être **numérisés et annexés à la demande d'entretien**.

L'agent qui n'aura pas sollicité d'entretien dans les délais impartis est réputé avoir renoncé à sa demande de mobilité vers l'Outre-mer.

Seuls les dossiers complets de demande d'entretien seront traités par la DIR IFOM. L'attention des candidats est appelée sur le fait que l'administration ne demandera aucune pièce manquante.

Les entretiens auront lieu **entre le 11 mars et le 18 avril 2024.**

Ils donneront lieu à un compte-rendu d'entretien spécifique (cf. modèle joint infra) établi par la DIR IFOM et transmis avec le dossier de candidature au bureau RH4 au moins quinze jours francs avant la tenue de la réunion d'arbitrage compétente.

Les agents de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse déjà affectés au sein d'une collectivité ou d'un département d'Outre-mer ou disposant de CIMM préalablement établis sont dispensés de cette procédure **uniquement pour les demandes de mobilité sur des postes au sein de la même collectivité ou département.**

Des réunions d'information sur l'Outre-mer sont organisées par visioconférence pour l'ensemble des agents de la DPJJ :

Date de la réunion	Modalités
13 MARS 2024 13h	Réunion : 70028373 — PIN: 7535 Connexion via Cisco Jabber du Ministère : Rejoindre la réunion Connexion depuis un navigateur web : Rejoindre la réunion
20 MARS 2024 13h	Réunion : 70028375 — PIN: 8114 Connexion via Cisco Jabber du Ministère : Rejoindre la réunion Connexion depuis un navigateur web : Rejoindre la réunion

La présence à cette réunion sera prise en compte dans l'appréciation de la motivation des candidats.

Vous pouvez vous inscrire à l'une de ces réunions en envoyant un mail sur la boîte structurelle suivante avec en objet Candidature Outre-mer et en mettant en copie votre supérieur hiérarchique :

mobilite.dirpjj-idf-om@justice.fr

3) Frais de changement de résidence pour les agents retenus en Outre-Mer

Les agents ont la possibilité de solliciter une indemnité de frais de changement de résidence à l'occasion d'une affectation définitive dans une résidence administrative différente dans laquelle il était antérieurement affecté et d'un transfert de la résidence familiale conformément aux décrets n° 90-437 du 28 mai 1990 (Arrêté du 26 novembre 2001), n° 98-844 du 22 septembre 1998 (arrêté du 22 septembre 1998) et n° 89-271 du 12 avril 1989 (arrêté du 12 avril 1989). Cette demande de versement d'indemnité doit être présentée dans le délai maximum d'un an à compter de l'installation dans la nouvelle résidence administrative.

L'agent peut demander le paiement de cette indemnité une fois arrivé sur son nouveau poste, le traitement de sa demande et le paiement de l'indemnité se fera alors par la DIR IFOM.

L'agent peut également demander à bénéficier de cette indemnité avant sa prise de poste : il s'agira alors d'une avance d'un montant égal à celui de l'indemnité forfaitaire. Dans ce cas, l'agent doit justifier, dans un délai d'un an suivant le paiement des sommes avancées, que tous les membres de la famille pris en compte pour le calcul de l'avance ont rejoint le département d'affectation. Le traitement de la demande et le paiement de l'avance incombent au service gestionnaire de l'agent avant qu'il n'effectue sa mobilité (soit sa DIR d'origine, soit l'ENPJJ).

Enfin, la DIR qui instruit la demande de paiement de l'indemnité de frais de changement de résidence de l'agent prend également en charge les billets d'avion et/ou de train de l'agent et de sa famille.

COMPTE RENDU D'ENTRETIEN SPECIFIQUE Postes Outre-Mer

INTITULE DU POSTE SOLLICITE :

Localisation du poste :

IDENTITE DU CANDIDAT

NOM :

PRENOM(S) :

CORPS :

AFFECTATION ADMINISTRATIVE ACTUELLE ET DERNIERE FONCTION OCCUPEE :

A titre d'information, l'agent a-t-il déjà occupé des fonctions en Outre-mer ?

Territoire(s) demandé(s)	Avis (Favorable/Défavorable)

MOTIVATION DE L'AGENT A EFFECTUER UNE MOBILITE EN OUTRE-MER :

CONNAISSANCE DE L'AGENT SUR LE(S) TERRITOIRE(S) SOLLICITE(S) :

PROJET PERSONNEL DE L'AGENT EN OUTRE-MER :

Fait à

le

Signature :

Nom et qualité du signataire :