

FICHE INDIVIDUELLE DE DEMANDE DE DETACHEMENT CAIOM – CAPN du 1^{er} semestre 2019

 à transmettre uniquement aux adresses de messagerie suivantes :

nathalie.girbal@interieur.gouv.fr
jessica.rondel@interieur.gouv.fr
drh-bpa-caiom@interieur.gouv.fr

VOTRE SITUATION

MATRICULE DIALOGUE : _____ (obligatoire - uniquement pour les agents du MI)

NOM : PRENOM : âge

Nom PATRONYMIQUE ::

Né(e) le : à Dépt.....

 Situation familiale : Célibataire Marié(e) PACS Divorcé(e) Veuf (ve) Vivant maritalement

Nombre d'enfants à charge : Age des enfants.....

Profession du conjoint :

 Secteur : privé - public (préciser : Etat - Territoriale - Hospitalière - Entreprise publique

 Votre adresse professionnelle :

.....

.....

Téléphone : Courriel professionnel :

 Adresse du domicile familial

.....

Téléphone portable : Courriel personnel.....

 Mode d'accès dans le corps : IRA Concours externe interne Promotion au choix Examen professionnel

Autres à préciser

depuis le : (attention ! l'année d'IRA ne compte pas)

GRADE d'origine : depuis le :

Grade actuel : depuis le :

EMPLOI fonctionnel : depuis le :

 POSITION ADMINISTRATIVE : Activité Détachement MAD Disponibilité Congé parental Congé formation CLM/CLD DTAS PNA (fournir l'arrêté) Autres (à préciser)

AFFECTATION ACTUELLE :

Depuis le :

FONCTION EXERCEE :

Depuis le :

VOS VCEUX

DEPARTEMENTS SOUHAITES :

N° DEPT :

INTITULE DU POSTE :

1 ^{er} VCEU :		
2 ^{ème} VCEU :		
3 ^{ème} VCEU :		

4 ^{ème} VCEU :		
5 ^{ème} VCEU :		

Attention ! Au-delà de 5 vœux, les suivants ne seront pas pris en compte

NOM – Prénom :

RAISONS ET MOTIVATIONS DE VOTRE DEMANDE

(Ne cocher qu'une seule case)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Rapprochement de conjoint ou titulaire de PACS | <input type="checkbox"/> Rapprochement de domicile |
| <input type="checkbox"/> Rapprochement familial/raisons sociales | <input type="checkbox"/> Convenances professionnelles/personnelles |

Motivations du candidat (obligatoire) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Informations complémentaires, le cas échéant :

.....

.....

.....

.....

Fait à.....

Date et signature de l'agent.....

Avez-vous déjà candidaté sur des emplois fonctionnels de CAIOM ? oui non Si oui, combien de fois ?

Pièces à fournir à l'appui de toutes les demandes : voir page 18

EVALUATION DU CANDIDAT

Afin que la candidature soit enregistrée, les appréciations littérales obtenues par l'intéressé(e) au cours des trois dernières années devront obligatoirement être saisies dans DIALOGUE par le bureau des ressources humaines dont relève l'agent.

AVIS MOTIVE DE L'AUTORITE HIERARCHIQUE

FAVORABLE

DEFAVORABLE

1 - APTITUDES ET COMPETENCES PROFESSIONNELLES (qualité du travail fourni, compétences techniques, prise de recul, puissance de travail, négociation, représentation du service ...) :

.....
.....
.....
.....
.....

2 - QUALITES MANAGERIALES (capacité organisationnelle, capacité de mobilisation, délégation, comportement et capacité relationnelle, information ascendante et descendante, attention portée aux collaborateurs, dialogue...)

.....
.....
.....
.....
.....

APPRECIATION GENERALE :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Souhaitez-vous le remplacement de l'intéressé(e) ? NON OUI

Si oui, transmettre la fiche de poste correspondante aux adresses de messagerie suivantes :

nathalie.girbal@interieur.gouv.fr

jessica.rondel@interieur.gouv.fr

drh-bpa-caiom@interieur.gouv.fr

Codes «référentiel emploi» à reporter sur les fiches de poste :

➔ Pour les CAIOM : EPP008A "Cadre chargé de la coordination et du pilotage"

Fait à

Date et signature de l'autorité hiérarchique

NOM – Prénom :

Liste des pièces à fournir **IMPERATIVEMENT**

Pour les agents sollicitant un emploi fonctionnel de CAIOM, les documents complémentaires ci-dessous doivent obligatoirement être joints au dossier de candidature :

Pour les agents du MI :

- La fiche individuelle de demande de détachement remplie et **signée** par l'autorité hiérarchique
- Les trois derniers entretiens professionnels
- Le CV détaillé et actualisé (2 pages maximum)

Pour les agents extérieurs au MI :

- La fiche individuelle de demande de détachement remplie et **signée** par l'autorité hiérarchique
- L'arrêté ou la décision portant nomination en catégorie A
- L'arrêté ou la décision portant nomination dans le grade d'avancement (*IB terminal ≥ IB 966*)

A défaut Un état des services effectués précisant les dates de nomination

- Le dernier arrêté ou la dernière décision portant promotion d'échelon
- Les trois derniers entretiens professionnels (*format PDF*)
- Le CV détaillé et actualisé (2 pages maximum)
- La grille indiciaire de votre corps si vous ne relevez pas du corps des attachés d'administration de l'Etat
- Le statut de votre corps si vous ne relevez pas du corps des attachés d'administration de l'Etat

TOUT DOSSIER INCOMPLET NE SERA PAS PRIS EN COMPTE