

## FICHE INDIVIDUELLE DE DEMANDE DE DETACHEMENT CAIOM –

(NOTA BENE : réservée aux attachés remplissant les conditions)

Demande de détachement CAIOM II

## VOTRE SITUATION

MATRICULE DIALOGUE : \_\_\_\_\_

NOM : ..... PRENOM : ..... Age : .....

Pour les femmes mariées, nom de jeune fille : .....

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 personnel : ..... Courriel personnel.....

Mode d'accès dans le corps : IRA  Concours externe  Concours interne  Recrutement sans concours Emploi réservé  Article L 4139-2 du code de la Défense (ex Loi 70-2)  Promotion  Autres 

depuis le : .....

GRADE d'origine : ..... depuis le : .....

DATE de VOCATION pour accès à l'emploi CAIOM (Cf. annexe I) : .....

EMPLOI fonctionnel : ..... depuis le : .....

POSITION ADMINISTRATIVE : Activité  Détachement  MAD  Temps travaillé  .....%Disponibilité  Congé parental  Congé formation  CLM/CLD  DTAS  Autres (à préciser) 

AFFECTATION ACTUELLE : .....

Depuis le : .....

FONCTION EXERCEE : .....

Depuis le : .....

## VOS VŒUX (5 vœux maximum)

DEPARTEMENTS SOUHAITES :	N° DEPT	INTITULE DU POSTE :
1 <sup>er</sup> VŒU :		
2 <sup>ème</sup> VŒU :		
3 <sup>ème</sup> VŒU :		
4 <sup>ème</sup> VŒU :		

5<sup>ème</sup> VCEU :

NOM – Prénom : .....

**RAISONS ET MOTIVATIONS DE VOTRE DEMANDE**

(Ne cocher qu'une seule case)

- Rapprochement de conjoint ou titulaire de PACS
- Rapprochement familial et/ou social
- Rapprochement de domicile
- Convenances personnelles ou professionnelles

Informations complémentaires :

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

Nombre de demandes précédentes :

DATE ET SIGNATURE DE L'AGENT

Pièces à fournir à l'appui de toutes les demandes :

- Un curriculum vitae (2 pages maximum)
- Une lettre de motivation manuscrite

En cas de renonciation à une mutation à laquelle la C.A.P. a donné un avis favorable, l'administration se réserve la possibilité de ne pas donner suite à une nouvelle demande de mutation présentée par l'agent dans les **2 années** qui suivent la renonciation.

**EVALUATION DU CANDIDAT**

Afin que la candidature soit enregistrée, les notes chiffrées et 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

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

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

Si oui, transmettre la fiche de poste correspondante aux gestionnaires référents  
(Cf. Liste des gestionnaires mentionnée dans les appels à candidature)

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

- ☉ Pour les CAIOM chargés des fonctions de **DRHM : ADM42A** "Coordonnateur d'administration générale".
- ☉ Pour les autres CAIOM : **EPP005A** "Cadre chargé de la coordination et du pilotage".

FAIT A

DATE ET SIGNATURE

NOM – Prénom : .....

**PROFIL DU CANDIDAT (à compléter par l'autorité hiérarchique)**

Joindre un rapport motivé de l'autorité hiérarchique relatif à l'aptitude à exercer les fonctions sollicitées

<b>1 - APTITUDES ET COMPETENCES PROFESSIONNELLES</b>	1	2	3	4	
<p>⇒ <u>Qualités du travail fourni :</u></p> <p>compétences techniques expression écrite et orale puissance de travail propositions, élaboration d'objectifs</p> <p>⇒ <u>Qualités et profondeur du jugement dans les affaires traitées</u></p>					<p><u>POINTS FORTS</u></p>
<p><b>2 - QUALITES MANAGERIALES</b></p> <p>- capacité organisationnelle - capacité de mobilisation, délégation - comportement et capacité relationnelle</p> <p>Interne :</p> <p>- information ascendante et descendante - attention portée aux collaborateurs</p> <p>Externe :</p> <p>- négociation, dialogue - représentation du service</p>					<p><u>POINTS FAIBLES</u></p>
<p>1 = insuffisant 2 = moyen 3 = bon 4 = excellent (ne pas faire figurer plus de 6 croix dans chaque colonne)</p>					<p>Signature Nom, prénom et qualité du signataire :</p>

NOM – Prénom : .....

**AGENTS EXTERIEURS au Ministère de l'intérieur - Liste des pièces à fournir**

Pour les agents extérieurs au ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales sollicitant un emploi fonctionnel de CAIOM, les documents complémentaires ci-dessous doivent obligatoirement être joints au dossier de candidature :

- L'arrêté ou la décision portant nomination en catégorie A
- L'arrêté ou la décision portant nomination dans le grade d'avancement (*IB terminal  $\geq$  IB 966*)
- Le dernier arrêté ou la dernière décision portant promotion d'échelon
- Synthèse des trois dernières notations ou entretiens professionnels (*+ version Word ou Open Office*)
- Le rapport de votre hiérarchie relatif à l'aptitude à exercer les fonctions sollicitées
- Le CV détaillé, actualisé avec photo (2 pages maximum)
- Un état des services effectués
- La lettre manuscrite de motivation
- La lettre de transmission de votre hiérarchie et de votre bureau gestionnaire mentionnant l'avis hiérarchique
- La grille indiciaire de votre corps
- Le statut de votre corps

*Merci de cocher les cases correspondant aux documents joints à votre envoi.*