

MINISTERE DE L'INTERIEUR, DE L'OUTRE-MER, DES COLLECTIVITES TERRITORIALES ET DE L'IMMIGRATION
C.A.P DE PRINTEMPS 2012

FICHE INDIVIDUELLE DE VŒUX D'ACCUEIL EN DETACHEMENT- CAP DE PRINTEMPS 2012

Catégorie A

(les demandes de détachement CAIOM font l'objet d'un autre formulaire)

Catégorie B

Catégorie C

VOTRE SITUATION

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).

Administration du candidat :

.....

Adresse professionnelle du candidat :

.....

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 Promotion Autre depuis le :

.....

GRADE : Echelon : Depuis le :

POSITION ADMINISTRATIVE : Activité Disponibilité Détachement Mis à disposition DTAS

Congé parental Congé formation CLM/CLD

AFFECTATION ACTUELLE :

Depuis le :

VOS VŒUX

VOEUX	DEPARTEMENT ou VILLE	SERVICE	Intitulé du poste	N° de fiches de poste
Vœu n°1
Vœu n°2
Vœu n°3

NOM – Prénom :

RAISONS ET MOTIVATIONS DE VOTRE DEMANDE

(Ne cocher qu'une seule case)

- Rapprochement de conjoint ou titulaire de PACS
- Rapprochement de domicile
- Raisons familiales ou sociales
- Rapprochement familial
- Intérêt professionnel
- Convenances personnelles

Informations complémentaires :

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

Nombre de demandes précédentes :

SIGNATURE DE L'AGENT :

FAIT A :
LE :

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.

CADRE A COMPLETER PAR VOTRE ADMINISTRATION

AVIS MOTIVE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT

FAVORABLE DEFAVORABLE

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

Signature – timbre - coordonnées - date :

AVIS MOTIVE DU RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES

FAVORABLE

DEFAVORABLE

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

Signature – timbre - coordonnées - date :

Prise de fonctions autorisée avant le 1^{er} septembre 2012 :

NON

si OUI à quelle date ?

Prise de fonctions autorisée au 1^{er} septembre 2011 :

NON

OUI

Seules seront instruites les demandes transmises par LA VOIE HIERARCHIQUE

PIECES A FOURNIR

OBLIGATOIREMENT :

- ☞ Le cas échéant, une attestation précisant la date de la dernière indemnisation des frais de changement de résidence
- ☞ Dernier arrêté de promotion d'échelon
- ☞ Etat des services
- ☞ Curriculum Vitae (*maximum 2 pages*)
- ☞ Tout document justificatif d'une situation particulière et permettant de motiver votre demande (ex. : copie de bail, certificat médical, attestation d'emploi du conjoint, PACS,...)

CAS PARTICULIERS :

- ☞ Si l'agent est déjà mis à disposition, en détachement, disponibilité, congé parental :
joindre les arrêtés correspondants.....
- ☞ Si l'agent est en congé de longue maladie :
joindre les arrêtés correspondants.....