

MINISTERE DE L'INTERIEUR-C.A.P DE PRINTEMPS 2013

FICHE INDIVIDUELLE DE VŒUX D'ACCUEIL EN DETACHEMENT

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 :

Coordonnées de votre gestionnaire RH :

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

AFFECTATION ACTUELLE :

Depuis le :

VOS VŒUX

choix(pour mémoire : pas de hiérarchie entre les vœux)	DEPARTEMENT ou VILLE	SERVICE	Intitulé du poste	N° de fiches de poste (075ATC0001)
choix
choix
choix

AVIS MOTIVE DU RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES

FAVORABLE

DEFAVORABLE

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

Signature – timbre - coordonnées - date :

Prise de fonctions autorisée avant le 1^{er} septembre 2013 :

NON

si OUI à quelle date ?

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.....

FICHE INDIVIDUELLE DE DEMANDE DE DETACHEMENT CAIOM – CAP DE PRINTEMPS 2013

Demande de détachement CAIOM

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

DÉPARTEMENTS SOUHAITÉS :

N° DEPT

INTITULE DU POSTE :

DÉPARTEMENTS SOUHAITÉS :	N° DEPT	INTITULE DU POSTE :
1 ^{er} VŒU:		
2 ^{ème} VŒU:		
3 ^{ème} VŒU :		
4 ^{ème} VŒU :		
5 ^{ème} VŒU :		

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

<u>1 - APTITUDES ET COMPETENCES PROFESSIONNELLES</u>	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>					<u>POINTS FORTS</u>
<p><u>2 - QUALITES MANAGERIALES</u></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>1 = insuffisant 2 = moyen 3 = bon 4 = excellent (ne pas faire figurer plus de 6 croix dans chaque colonne)</p>					<p style="text-align: center;"><u>POINTS FAIBLES</u></p> <p style="text-align: center;">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, 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 ≥ 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.