

**Calendrier des commissions administratives paritaires compétentes  
pour les corps administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer**

**printemps 2015**

<b>CATEGORIE</b>	<b>COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES</b>	<b>DATE DE LA CAP</b>	<b>DATE Limite de dépôt des dossiers</b>
<b>Catégorie A</b>	<b>Mouvement</b>	<b>26 mars 2015</b>	<b>13 février 2015</b>
<b>Catégorie B</b>	<b>Mouvement</b>	<b>02 avril 2015</b>	<b>20 février 2015</b>
<b>Catégorie C</b>	<b>Mouvement</b>	<b>07 avril 2015</b>	<b>27 février 2015</b>

## LA PROCEDURE DE DETACHEMENT

Le *détachement* est la position administrative d'un fonctionnaire placé hors de son corps d'origine pour exercer des fonctions dans une autre administration, mais celui-ci continue à bénéficier dans son corps d'origine de ses droits à l'avancement et à la retraite.

On parle alors de *double carrière*. l'article 5 de la loi n°2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique a cependant aménagé le principe de la double carrière propre à la position de détachement. Aussi, une promotion obtenue au cours de la période de détachement pourra être prise en compte lors du retour dans l'administration d'origine. Inversement, l'administration d'accueil pourra reconnaître une promotion obtenue dans le corps ou cadre d'emploi d'origine de l'agent. Ainsi le « principe du plus favorable » s'appliquera : au moment de sa réintégration dans son corps ou cadre d'emploi d'origine, du renouvellement de son détachement ou de son intégration dans le corps ou cadre d'emploi de détachement, l'agent sera reclassé au grade ou à l'échelon qui lui est le plus favorable. Il est à noter toutefois, que cette mesure ne vaut que pour les seuls détachements entre corps et cadres d'emploi de la fonction publique. Elle n'est pas applicable en cas de détachement pour l'occupation d'emplois relevant de statuts d'emplois ni pour les détachements dits « sur contrat ».

Après un avis favorable de la commission administrative paritaire, les agents retenus sont détachés pour une période d'un an.

Au terme de cette période, il sera possible :

- soit de demander à **réintégrer** l'administration d'origine ;
- soit de demander à **renouveler** le détachement pour une période de 1 à 5 ans maximum et donc de continuer à suivre une « double carrière » ;
- soit après une période d'une année, de demander à **être intégré** dans les corps administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer, après avis favorable du supérieur hiérarchique concerné, et par conséquent mettre fin à la carrière dans l'administration d'origine.

Il convient de préciser que le ministère de l'intérieur n'envisage pas, en règle générale, de pérenniser la situation des fonctionnaires en position de détachement.

Ce choix devra être précisé au bureau des ressources humaines de votre service d'affectation, pour transmission aux services centraux du ministère de l'intérieur, trois mois avant l'expiration de votre détachement.

Par ailleurs, il est possible pour l'administration d'accueil comme pour l'agent de mettre un terme au détachement avant le terme fixé.

*En ce qui concerne les agents de la Poste, la procédure de détachement est régie par le décret n° 2008-58 du 17 janvier 2008-04-08 modifié pris pour l'application aux corps de fonctionnaires de l'Etat et de ses établissements publics des dispositions de l'article 29-5 de la loi n° 90-568 du 2 juillet 1990 relative à l'organisation du service public de la poste et à France Telecom.*

## FICHE INDIVIDUELLE DE VŒUX D'ACCUEIL EN DETACHEMENT OU DE MUTATION DANS LE CADRE DU CIGEM

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

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

**Rappel des dates limites de candidatures : A(13 février), B( 20 février) et C (27 février)**

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<sup>er</sup> septembre 2015 :

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 avec photo (*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,...) -
- ☞  **rapprochement de conjoint : les justificatifs de domiciles séparés, l'attestation d'emploi du conjoint ne faisant pas l'objet d'une demande de détachement**

**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 -

(NOTA BENE : réservée aux attachés remplissant les conditions)Demande de détachement CAIOM 

## 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 

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 :

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> VCEU :		
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

<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>					
<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><u>POINTS FAIBLES</u></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, 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.*

**ANNEXE 5 : Coupon réponse à compléter et retourner impérativement  
(page 15/15)**



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Secrétariat général*

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
Sous-direction des personnels  
Bureau des personnels administratifs

Paris, le

Le ministre de l'intérieur

A

Qualité et adresse de l'autorité d'emploi de  
l'agent faisant la demande de détachement, à  
compléter par ses soins.



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

**OBJET :** Avis de la CAP nationale de mobilité et décision de l'administration sur une demande de détachement au ministère de l'intérieur.

**REF :** Circulaire SG-DRH-BPA n° 2014- 3 relative à l'accueil en détachement au MI

NOM :

Prénom :

Corps / catégorie : A  B  C



A compléter par l'agent faisant la  
demande de détachement

A candidaté(e) dans le cadre de la commission administrative paritaire nationale(CAP) de mobilité de printemps 2014 du ministère de l'intérieur ;

Vous êtes informé(e) que la CAP compétente a émis l'avis suivant :

FAVORABLE

DEFAVORABLE

A la suite de cet avis, l'Administration prend la décision suivante :

Détachement : REFUSE

ACCEPTTE

Je vous remercie de bien vouloir informer l'intéressé(e) de cette décision, cette dernière peut faire l'objet d'un recours administratif par voie de recours juridictionnel dans un délai de deux mois à compter de la notification.

Dans le cas de l'acceptation du détachement, la date de droit commun de prise d'effet est fixée au 1<sup>er</sup> septembre 2015 (voire 1<sup>er</sup> juillet 2015).

Mes services restent à votre disposition pour toutes informations complémentaires.