

FICHE INDIVIDUELLE DE DEMANDE DE DETACHEMENT CAIOM – 2021

à transmettre uniquement aux adresses de messagerie suivantes :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 :

Avez-vous déjà candidaté sur des emplois fonctionnels de CAIOM ? oui non

Si oui, combien de fois ? _____

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 :

drh-bpa-caiom@interieur.gouv.fr

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

RAPPEL POUR LES CANDIDATS SUR DES EMPLOIS DE CONSEILLERS D'ADMINISTRATION DE L'INTERIEUR ET DE L'OUTRE-MER

Conditions statutaires :

Le statut d'emploi de conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer est accessible aux agents qui remplissent de façon **cumulative** les conditions suivantes :

- ▣ appartenir à un **corps ou un cadre d'emplois de catégorie A** ou de niveau équivalent (ceci inclut les directeurs et chefs de service administratif de préfecture) ;
- ▣ bénéficier d'un indice brut terminal dans le corps ou cadre d'emplois au moins égal à **l'indice brut 966** ;
- ▣ justifier **d'au moins 10 ans d'ancienneté** dans un ou plusieurs corps ou cadres d'emplois de catégorie A ;
- ▣ avoir **3 ans de services effectifs** dans un **grade d'avancement** de ces corps ou cadres d'emplois.

Conditions de mobilité pour l'accès au premier emploi de conseiller d'administration :

La première nomination d'un attaché principal (ou hors classe) dans un emploi de conseiller d'administration suppose un acte de mobilité géographique ou a minima fonctionnelle se traduisant par un changement substantiel de fonctions et de missions, apprécié par l'autorité ayant le pouvoir de nomination, à savoir le directeur des ressources humaines du ministère de l'intérieur.

Toutefois, si un attaché principal (ou hors classe) a effectué une mobilité géographique depuis moins de trois ans à la date de sa nomination dans un premier emploi de CAIOM, alors la condition de mobilité géographique mentionnée au paragraphe précédent est considérée comme satisfaite.

Il en est de même pour l'attaché principal (ou hors classe) qui a été affecté dans au moins 4 résidences administratives différentes depuis sa titularisation dans un corps de catégorie A de la fonction publique de l'Etat. Dans ce cas, le territoire d'un département est considéré comme une seule résidence administrative.

Cette mobilité doit s'effectuer :

- pour les services centraux : entre directions d'administration centrale. La condition de mobilité pourra cependant être considérée comme satisfaite s'agissant d'un attaché principal ou d'un attaché hors classe, affecté dans une sous-direction d'une direction donnée, qui déposerait une candidature sur un emploi de CAIOM localisé dans une autre sous-direction de cette même direction.
- pour la préfecture de police de Paris : entre directions de la préfecture.
- pour les services déconcentrés : entre deux préfectures ; à l'intérieur d'un même département, entre la préfecture et les sous-préfectures ; par un changement de périmètre budgétaire (PN, GN, JA, Préfectures, administration centrale) ; depuis un autre département ministériel ou service interministériel (DDI, etc.).