

**DEMANDE DE DETACHEMENT ENTRANT (ET RENOUELEMENT)/POSITION  
NORMALE D'ACTIVITE AUPRES DU MINISTERE DES ARMEES**

**A RENSEIGNER PAR LE DEMANDEUR.**

**ETAT CIVIL**

MADAME  MONSIEUR

**NOM D'USAGE :**

**NOM DE FAMILLE :**  
(NOM DE NAISSANCE)

**PRENOM :**

**DATE DE NAISSANCE :**

**LIEU DE NAISSANCE :**

**NATIONALITE :**

**TELEPHONE PROFESSIONNEL :**

**TELEPHONE PERSONNEL :**

**COURRIEL PROFESSIONNEL :**

**COURRIEL PERSONNEL :**

**ADRESSE PERSONNELLE :**

**SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'AGENT<sup>(1)</sup>**

**ADMINISTRATION D'ORIGINE\* :**

*\*Nom du ministère, de la collectivité territoriale, etc, d'origine (avant détachement ou affectation en PNA)*

**CORPS D'ORIGINE :**

**GRADE D'ORIGINE :**

**CATEGORIE :**

**ECHELON :**

**INDICE BRUT :**

**AFFECTATION D'ORIGINE (+VILLE ET DEPARTEMENT) :**

**FONCTION(S) EXERCEE(S) :**

**DEPUIS LE :**

**POSITION ADMINISTRATIVE :**

**DEPUIS LE**                      **JUSQU'AU**                      **INCLUS**                      **OU**                       **PAS DE DATE DE FIN**

**COORDONNEES DU GESTIONNAIRE RH (NOM, SERVICE, ADRESSE) :**

**TELEPHONE RH :**

**COURRIEL RH :**

**INFORMATIONS GENERALES RELATIVES A LA DEMANDE**

**JE SOLLICITE :**  **MON DETACHEMENT<sup>(2)</sup>**

**LE RENOUELEMENT DE MON DETACHEMENT<sup>(2)</sup>**

**MON AFFECTATION EN POSITION NORMALE D'ACTIVITE<sup>(3)</sup>**

**A COMPTER DU\***                      **JUSQU'AU\*\***                      **INCLUS**

*\*date à compter de laquelle le mouvement est souhaité. La date réelle de prise de fonctions sera déterminée par le ministère des armées en lien avec l'administration d'origine de l'agent.*

*\*\* Date de fin souhaitée. Ne concerne que le détachement ou son renouvellement. Elément indicatif ; la date réelle sera déterminée par le ministère des armées en lien avec l'administration d'origine de l'agent.*

**SUR LE POSTE\* N°**

*\*Numéro de référence BIEP ou BNE. Ne concerne pas le renouvellement de détachement.*

**LIBELLE DU POSTE :**

**ETABLISSEMENT/SERVICE :**

**CORPS DE DETACHEMENT (SI DETACHEMENT) :**

**DETACHE DEPUIS LE (SI RENOUVELLEMENT DE DETACHEMENT) :**

**COMMENTAIRES ET PRECISIONS DE L'AGENT :**

**DATE ET SIGNATURE DE L'AGENT :**

**INFORMATIONS RELATIVES AU DETACHEMENT ET A LA POSITION NORMALE D'ACTIVITE**

**(1) AGENTS CONCERNES**

Seuls des **fonctionnaires** peuvent être détachés auprès du ministère des armées ; seuls des **fonctionnaires de l'Etat** peuvent être affectés au ministère des armées en position normale d'activité. Ce formulaire concerne les fonctionnaires relevant d'autres administrations que le ministère des armées.

**(2) LE DETACHEMENT**

L'accueil en détachement est subordonné à l'avis favorable du ministère des armées et à la consultation préalable de la commission administrative paritaire compétente. Il peut permettre au fonctionnaire d'exercer des missions autres que celles afférentes à son grade.

**(3) LA POSITION NORMALE D'ACTIVITE**

L'affectation en position normale d'activité d'un fonctionnaire de l'Etat est subordonnée à l'avis favorable du ministère des armées. Elle ne peut avoir lieu que dans la mesure où l'agent continue d'exercer les fonctions afférentes à son grade.

**RECUEIL DES VISAS**

**ADMINISTRATION D'ORIGINE DE L'AGENT DEMANDEUR**

**IDENTITE DE L'EMPLOYEUR ACTUEL :**

**AVIS SUR LA DEMANDE DE L'AGENT :**  FAVORABLE  DEFAVORABLE

**COMMENTAIRES :**

**DATE D'EFFET SOUHAITEE :**

**NOM :**

**DATE :**

**TIMBRE – SIGNATURE**

IL EST DEMANDE A L'ADMINISTRATION D'ORIGINE DE BIEN VOULOIR TRANSMETTRE LA DEMANDE SIGNEE ET SES PIECES JOINTES A L'ETABLISSEMENT PROPOSANT LE POSTE QUI FERA SUIVRE PAR VOIE HIERARCHIQUE

**Tout dossier arrivant incomplet ou dans un délai inférieur à un mois avant la réunion de la CAP, sera étudié durant la réunion de la CAP suivante.**

**CHEF D'ETABLISSEMENT (RECRUTEUR)**

**AVIS :**  FAVORABLE  DEFAVORABLE

**MOTIVATION DU RECOURS A LA VOIE DU DETACHEMENT OU DE LA PNA POUR POURVOIR LE POSTE :**

**DUREE SOUHAITEE (DETACHEMENTS SEULEMENT) :**

**DATE D'EFFET SOUHAITEE :**

**NOM :**

**DATE :**

**TIMBRE – SIGNATURE**

**GSBdD / CPP OU AUTRE ENTITE ASSURANT LE ROLE DE GSBdD**

**CERTIFICATION DE LA CONFORMITE DE LA DEMANDE ET DES PIECES DU DOSSIER :**

**NOM :**

**DATE :**

**TIMBRE – SIGNATURE**

**AUTORITE LOCALE D'EMPLOI/REFERENT**

**AVIS :**  FAVORABLE  DEFAVORABLE

**MOTIVATION DU RECOURS A LA VOIE DU DETACHEMENT OU DE LA PNA POUR POURVOIR LE POSTE :**

**GROUPE IFSE DU POSTE :**

**NBI :**  OUI  NON - **SI OUI, NOMBRE DE POINTS :**

**NOM :**

**DATE :**

**TIMBRE – SIGNATURE**

**CENTRE MINISTERIEL DE GESTION**

**AVIS :**  FAVORABLE  DEFAVORABLE

**DATE DE PUBLICATION DU POSTE**  BNE OU  BIEP:

**COMMENTAIRES (NOTAMMENT AU REGARD DU DTE) :**

**NOM :**

**DATE :**

**TIMBRE – SIGNATURE**

**AUTORITE CENTRALE D'EMPLOI**

**AVIS :**  FAVORABLE  DEFAVORABLE

**NOM :**

**DATE :**

**TIMBRE – SIGNATURE**

**GRAND EMPLOYEUR**

**AVIS :**  FAVORABLE  DEFAVORABLE

**NOM :**

**DATE :**

**TIMBRE – SIGNATURE**

**RESPONSABLE BOP**

**AVIS :**  FAVORABLE  DEFAVORABLE

**NOM :**

**DATE :**

**TIMBRE – SIGNATURE**

**PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR (au moment du dépôt de la demande)**

- PRESENT FORMULAIRE DUMENT RENSEIGNE ET VISE (PAGES 1 ET 2)**
- FICHE DE POSTE (BIEP OU BNE)**
- CURRICULUM VITAE (CV)**
- DERNIERE DECISION D'AVANCEMENT D'ECHELON (CORPS D'ORIGINE)**
- 3 DERNIERS COMPTES-RENDUS D'ENTRETIEN D'EVALUATION OU FICHES DE NOTATION**
- ÉTAT DES SERVICES**
- FEUILLET DES SANCTIONS**
- FICHE FINANCIERE (AVEC MENTION DU GROUPE RIFSEEP DU POSTE ACTUEL)**
- STATUT ET GRILLE INDICIAIRE DU CORPS D'ORIGINE**

Les informations ci-dessus font l'objet d'une saisie informatique et d'un traitement automatisé de données à caractère personnel. Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, ce traitement a été déclaré à la commission nationale de l'informatique et des libertés. Les droits d'accès et de rectification prévus aux articles 39 et 40 de la loi précitée s'exercent auprès du directeur du centre ministériel de gestion ou du sous-directeur de la gestion des personnels relevant de l'administration centrale.