

## Annexe 3 : Dossier de demande d'accueil en détachement

Le dossier est à constituer avant la publication des résultats dès lors que le candidat est retenu selon le traitement des candidatures. Le bureau RM2 fera la demande au BRH local.

Le dossier permet de confirmer la position sur laquelle le candidat est retenu : détachement ou position normale d'activité.

- 1- Formulaire de candidature, *(en cas de demande de détachement, ne pas oublier de préciser sur le formulaire : le corps/grade d'accueil souhaité, la durée souhaitée et la date d'affectation souhaitée),*
- 2- La fiche du poste visé (et préciser le numéro RenoRH),
- 3- Pour les fonctionnaires : le dernier arrêté de position administrative et le dernier arrêté de changement d'échelon,
- 4- Pour les contractuels : le CV,
- 5- Sur certains postes, il est demandé le diplôme adéquat (ingénieur, CTSS/ ASS, infirmier,...).
- 6- *Le cas échéant, l'administration pourra demander :*
  - a. *les 3 derniers CREP,*
  - b. *une fiche financière*
  - c. *et l'état des services signé par l'administration d'origine (pour faire valoir les droits à promotions).*

A ne pas confondre avec le dossier de prise en charge administrative et financière qui sera demandé à **tous les** candidats externes retenus (et eux seuls) : carte d'identité recto verso, carte vitale, fiche de renseignements paye, RIB, demande d'acompte, état des services, livret de famille (le cas échéant)...