

Formulaire de candidature – recrutement interne

Informations sur le poste visé :

Référence note de service : 2018/

Phase 1 – titulaire et stagiaire (stagiaire de plus de 12 mois hors période de report de stage, ayant une quotité de temps de travail à temps non complet)

Phase 2 – mensualité de remplacement (sans condition d'ancienneté)

Grade : Service :

Informations sur le postulant :

Nom : Prénom :

Matricule : Grade :

Service actuel : N° de téléphone :

Informations carrière :

Motivation pour le poste visé :

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

Évolution de carrière envisagée :

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

Joindre impérativement un Curriculum Vitae actualisé

À remplir par la DRH :

Date de recrutement :

Si phase 1 : date de titularisation ou de mise en stage :

Décision Direction Fonctionnelle concernée :

Favorable Défavorable

Commentaires :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nom prénom :

Date et signature

Décision Direction des Ressources Humaines :

Favorable Défavorable

Commentaires :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nom prénom :

Date et signature

**ATTESTATION DE CONSENTEMENT DE L'AGENT
A TRAVAILLER EN 12 HEURES OU EN HORAIRES MIXTES
COMPRENANT DES JOURNEES DE TRAVAIL EN 12 HEURES**

L'Article 3.- de la Loi n° 1.067 du 28 décembre 1983 prévoit que « la durée quotidienne du travail effectif ne peut, pour tout salarié, excéder dix heures, sauf autorisation de l'Inspecteur du travail ».

Sur la base de la réglementation en vigueur¹, les horaires en 12 heures relèvent d'un système dérogatoire qui doit faire l'objet d'une autorisation préalable délivrée par l'Inspecteur du Travail.

De fait, les agents concernés par ce modèle horaire sont invités à compléter la demande ci-après :

Je soussigné(e)

accepte d'effectuer un roulement en 12 heures ou horaires mixtes comprenant des journées de travail en 12 heures, tel que cela est précisé dans le profil de poste ou fiche métier joint(e) à la note de service sur laquelle je postule.

Date et signature :

NB : Ce document sera versé à votre dossier administratif.

¹ Circulaire de la Direction du Travail n° 2010.07 du 20 janvier 2010