

FORMULAIRE DE CANDIDATURE EXTERNE

(Février 2022)

VOLET 1 – Informations sur le candidat ou la candidate

Coordonnées du candidat ou de la candidate

Qualité : Madame Monsieur

Nom (d'usage) :

Nom de famille :

Prénom :

Date de naissance :

NIR :

Sexe : Féminin Masculin

Lieu de naissance :

Nationalité :

Situation familiale Célibataire Marié(e) PACSé(e) Divorcé(e) Veuf(ve) En concubinage

Date d'effet (sauf si célibataire) :

N° de voie :

Voie :

Code postal :

Commune :

Structure et poste actuels

Macro-grade A B C Corps :

Grade :

Echelon :

Administration d'origine :

Depuis le :

Service actuel / structure :

Depuis le :

Fonctions actuelles :

Depuis le :

Courriel professionnel :

Tél. professionnel :

Coordonnées du/de la gestionnaire du candidat ou de la candidate dans son administration d'origine

Nom :

Prénom :

Adresse :

Courriel :

Téléphone :

Pièces à fournir pour les candidat(e)s externes*

- Lettre de motivation
- CV
- Fiche financière
- Copie des 3 derniers entretiens professionnels
- État des services établi par l'administration d'origine
- Derniers arrêtés de position administrative et d'avancement d'échelon

*Pour les IIM, les IAE et les IPEF, le formulaire de candidature externe doit être rempli, par contre les pièces listées ci-dessus ne sont pas nécessaires à l'exception du CV.

VOLET 2 – Vœux du candidat ou de la candidate

Affectation(s) demandée(s) par ordre de priorité (y compris demandes hors MTE-MCTRCT-MM)

Choix n°	Identifiant	Service / structure	Libellé du poste

N° du formulaire si plus de 10 affectations demandées .../....

Commentaire du candidat ou de la candidate

Demande faite dans le cadre d'une concrétisation de promotion : OUI NON

Les candidat(e)s qui souhaitent mettre en avant une priorité légale de mobilité, doivent le préciser et transmettre les pièces justificatives dès le dépôt de la candidature. Sans pièces justificatives dans ce délai, la priorité légale ne peut pas être prise en compte. Les pièces à fournir sont listées sur le site : <https://www.recrutement.developpement-durable.gouv.fr>

Motif article 62 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984

Suppression de poste dans le cadre d'une restructuration d'un service

Références de l'arrêté de restructuration (à compléter par les candidat(e)s et/ou le service d'origine) :

Motifs article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984

Rapprochement de conjoint Handicap

Suppression de poste CIMM Outre-Mer

Fonctions exercées dans un quartier urbain « difficile »

Date :

Signature du candidat ou de la candidate :

VOLET 3 – Avis des services

Avis du service d'origine

FAVORABLE

DÉFAVORABLE

Avis motivé

Date :

Signature

Poste classé par le candidat ou la candidate en n° :

Avis du service d'accueil

FAVORABLE

DÉFAVORABLE

Avis motivé

Rang de classement par le service d'accueil du candidat ou de la candidate :

Date :

Signature

Le formulaire de candidature externe collecte des données personnelles afin de permettre la gestion des ressources humaines du ministère de la transition écologique, du ministère de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales et du ministère de la mer. Ces données seront enregistrées dans l'application RenoIRH. Ces données personnelles sont strictement destinées, pour les informations les concernant, aux gestionnaires de la direction des ressources humaines, des pôles supports intégrés des DREAL, des établissements publics sous tutelle de ces ministères et des services RH de proximité des services employeurs.

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 et au Règlement Général sur la Protection des Données, vous pouvez exercer votre droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement en contactant le service employeur à qui vous avez transmis votre formulaire de candidature. **Les droits de limitation ou opposition aux traitements ne s'appliquent pas car ces traitements répondent à une obligation légale.**

Si vous appartenez à un corps de fonctionnaire géré par votre employeur actuel ou si vous êtes contractuel, les durées de conservation sont conformes à celles prévues par l'arrêté du 21 décembre 2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique. Ces durées sont également applicables aux documents constituant votre dossier papier.

Si vous êtes fonctionnaire en position de détachement chez votre employeur actuel, vos données personnelles seront conservées pendant une durée maximum de cinq ans après votre départ.

Pour toutes questions, n'hésitez pas à vous adresser au bureau RH de votre service ou au délégué à la protection des données de votre employeur.

En cas de réclamation, vous avez la possibilité de vous adresser à la CNIL (<http://www.cnil.fr>).

Les modalités d'enregistrement, de conservation et de consultation des données et informations présentes dans l'application RenoIRH sont précisées dans le décret n°2019-612 du 19 juin 2019 portant création d'un traitement automatisé de données à caractère personnel dénommé « SIRH interministériel RenoIRH-RenoIRH D » relatif à la gestion des ressources humaines de certains agents de l'Etat :

<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000038660786&categorieLien=id>.

Le CISIRH s'inscrit pleinement dans le cadre de la réglementation RGPD en vigueur depuis le 25 mai 2018.