

**FICHE INDIVIDUELLE DE DEMANDE DE POSTE(S) AU MAA (Réservée aux candidats externes au MAA)**

Catégorie A

Catégorie B

Catégorie C

**VOTRE SITUATION**

**NOM** : ..... **PRENOM** : .....  
..... : .....

**Nom patronymique** (si différent nom d'usage) : .....  
.....

**Adresse** : .....  
..... Code postal : ..... Commune :  
.....

**Téléphone personnel** (facultatif) : ..... **Courriel personnel** (facultatif) : .....  
.....

**Administration du candidat** :  
.....

**Fonctions actuelles** : ..... **Depuis**  
**le** : .....

**Adresse professionnelle du candidat** :  
.....  
.....  
.....  
.....

**Téléphone professionnel** : ..... **Courriel professionnel** :  
.....

**Coordonnées de votre gestionnaire RH** (Nom / prénom, n° de téléphone, adresse mél) :  
.....  
.....

**CORPS D'ORIGINE**: ..... **Depuis**  
**le** : .....

**Mode d'accès dans le corps** : IRA  Concours externe  Concours interne   
Recrutement sans concours  Emploi réservé  Promotion  Autre  **depuis**  
**le** : .....

**GRADE** : ..... **Echelon** : ..... **Depuis le** :

.....

**POSITION ADMINISTRATIVE** : Activité  Disponibilité  Détachement  Mis à disposition  Congé parental  Congé formation  CLM/CLD

**AFFECTATION D'ORIGINE** : ..... **Depuis le** :

**POSTES DEMANDÉS AU MAA**

Choix	N° poste	Service / Structure	Intitulé du poste	Réf NS
1				
2				
3				
4				
5				

**RAISONS ET MOTIVATIONS DE VOTRE DEMANDE**

- Rapprochement (conjoint, concubin, PACS) (Fournir les pièces justificatives)
- Raison familiale (Fournir les pièces justificatives)
- Raisons médicales (Fournir les pièces justificatives)
- Rapprochement de domicile (Fournir les pièces justificatives)
- Intérêt professionnel
- Autre (précisez) : .....
- Demande conjointe (précisez le nom du conjoint et son affectation actuelle) :

**Exposé de votre motivation pour rejoindre un poste proposé par le MAA :**

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

**SIGNATURE DE L'AGENT :**

**FAIT A :**

**LE :**

**CADRE A COMPLETER PAR VOTRE ADMINISTRATION**

**AVIS MOTIVE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT**

**FAVORABLE**

**DEFAVORABLE**

**Motivation :** .....  
.....  
.....  
.....

**Signature – timbre – coordonnées – date :**

**CADRE A COMPLETER PAR LA STRUCTURE D'ACCUEIL**

**AVIS MOTIVE DU RESPONSABLE DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL**

**N° du poste concerné :** .....

**FAVORABLE / NUMÉRO DE CLASSEMENT :** .....

**DÉFAVORABLE**

**Motivation :**

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

**Signature – timbre – coordonnées – date :**

**Date de prise de fonctions souhaitée :** .....

Seules seront instruites les demandes transmises par la voie hiérarchique et comportant les justificatifs requis

**PIECES A JOINDRE OBLIGATOIREMENT A LA DEMANDE**

\* Curriculum vitae (maximum 2 pages) **obligatoire** ;

\* Dans le cadre d'un rapprochement de conjoint :

- si le conjoint n'est pas fonctionnaire : copie du contrat de travail ou du formulaire d'enregistrement d'entreprise,
- si le conjoint est fonctionnaire : fiche de situation du conjoint,
- si le conjoint est au chômage : attestation récente d'inscription à Pôle-Emploi et attestation de la dernière activité professionnelle,
- en plus, pour les agents pacsés ou en concubinage : certificat de PACS / certificat de concubinage ;

\* Dans le cadre d'un rapprochement familial : Toute pièce justificative attestant de cette situation (notamment, si vous êtes dans une situation de garde partagée d'un ou plusieurs enfants de moins de 20 ans : justificatifs attestant de cette situation juridique) ;

\* Pour raison médicale : certificat du médecin de prévention (sous pli confidentiel) ;

\* Si vous êtes déjà mis à disposition, en détachement, en disponibilité, en congé parental, joindre les arrêtés correspondants.