



Demande d'intégration provisoire à temps plein dans le corps judiciaire Magistrat en service extraordinaire

> Articles 40-8 à 40-13 de l'ordonnance n° 58-1270 du 22 décembre 1958

**Dossier original à adresser par lettre recommandée avec accusé de réception
au : Ministère de la justice DSJ – SDRHM – bureau RHM2 - 13 place Vendôme
75042 PARIS cedex 01**

ÉTAT CIVIL

Madame Monsieur

Nom de naissance :

Nom d'usage :

Prénoms :

Né(e) le :

Lieu de naissance :

Situation familiale :

Nombre d'enfant(s) :

Adresse personnelle :

Adresse professionnelle :

Téléphones - Portable :

Domicile :

Professionnel :

Email personnel :

Email professionnel :

Profession actuelle :

Lieu d'exercice :

Profession du conjoint :

Lieu d'exercice :

Mandats électifs :

Candidatures antérieures au recrutement dans le corps judiciaire sur titre ou par concours :

non oui

Si oui, quel concours ou quel type de recrutement hors concours, et à quelle date :

DIPLOMES UNIVERSITAIRES ET ANNEES D'OBTENTION

| |
|--|
| |
|--|

DIPLOMES PROFESSIONNELS ET ANNEES D'OBTENTION

| |
|--|
| |
|--|

Le _____ à _____

Signature du candidat :

Documents à fournir pour la composition du dossier

Pièces à fournir par les candidats :

- **curriculum vitae** (avec l'adresse des différents employeurs) ;
- **lettre de motivation** à l'occasion de laquelle le candidat explique ses principales motivations, décrit les compétences (savoir, savoir-faire et savoir-être) acquises tout au long de son parcours professionnel et précise quelles sont selon lui, parmi les compétences acquises, celles utiles à l'exercice du métier de magistrat;
- **justificatifs de toutes les activités professionnelles particulièrement qualifiantes pour l'exercice des fonctions judiciaires, figurant sur le curriculum vitae** du candidat, avec les dates précises correspondant aux différents emplois occupés : certificats de travail, attestations d'employeurs, contrats de travail, fiches de poste le cas échéant, contrats de collaboration précisant s'il y a lieu le nombre d'heures pour les activités à temps partiel;
- **photocopie des trois dernières évaluations professionnelles ;**
- **fiche de candidature complétée ;**
- **photocopie des trois dernières fiches de paie** (ou imprimé n° 2035 A et B s'agissant des professions libérales) ;
- **fiche récapitulative de durée d'activité professionnelle (annexe I) ;**
- **A titre facultatif : liste de noms** (et coordonnées) **de magistrats ou d'autres personnes** pouvant fournir des appréciations sur les activités professionnelles du candidat. Les attestations seront demandées par la chancellerie et non par le candidat lui-même (**annexe II**) ;
- **fiche récapitulative relative à la formation continue (annexe III)**
- **fiche de desiderata fonctionnels et géographiques (annexe IV) ;**
- **écrit d'une à deux pages dans lequel le candidat décrit un projet professionnel significatif qu'il a mené à bien au cours de sa carrière en précisant les travaux qu'il a réalisés dans ce cadre ainsi que la ou les compétence(s) développée(s) à cette occasion (annexe V) ;**
- **photocopie de la carte nationale d'identité ou du passeport ;**
- **état signalétique des services délivré par l'autorité militaire** postérieurement au 1^{er} janvier 1955 et portant l'indication des campagnes, ainsi que toute autre pièce justificative de service donnant droit à des bonifications ou majorations d'ancienneté au titre de l'échelonnement indiciaire (service militaire) ;
- **copies des diplômes (études supérieures) ;**
- **avis d'imposition ;**

- **attestation de paiement à jour des cotisations (pour les professions libérales) ;**
- **en cas de nouvelle demande après un rejet**, outre les pièces susvisées, le candidat devra justifier de tous éléments nouveaux intervenus depuis l'avis défavorable.

Pièces supplémentaires à fournir par les fonctionnaires et les agents publics :

En sus des pièces visées ci-dessus, les fonctionnaires et agents publics devront fournir :

- **copie du dernier arrêté fixant l'échelon et l'indice de traitement** dans l'administration d'origine. En cas de changement d'échelon et d'indice au cours de la procédure, il conviendra de fournir copie du nouvel arrêté fixant l'échelon et l'indice de rémunération dans l'administration d'origine avant toute nomination en qualité d'auditeur de justice ;
- **état des services accomplis** délivré par chacune des administrations auxquelles a appartenu le candidat ;
- **photocopie des trois dernières notations professionnelles.**

Les pièces fournies par les candidats pour la constitution de leur dossier ne leur sont pas restituées.

Le candidat a accès à son dossier de candidature à tout moment de la procédure, il peut consulter son dossier à la chancellerie ou demander communication des pièces y figurant sur demande écrite datée et signée envoyée à l'adresse suivante : recrutements.dsj-rhm2@justice.gouv.fr.

Les thèses et les travaux joints au dossier du candidat ne sont pas restitués et sont versés, après les travaux du jury d'aptitude, à la bibliothèque du ministère de la justice.

Le dossier constitué doit être adressé par lettre recommandée au Ministère de la justice – Direction des services judiciaires – Sous-direction des ressources humaines de la magistrature – Bureau du recrutement, de la formation et des affaires générales 13, place Vendôme – 75042 Paris Cedex 01.

CANDIDATURE DE :

ANNEXE I

DURÉE DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES PARTICULIÈREMENT QUALIFIANTES (par ordre chronologique, du plus récent au plus ancien - joindre les justificatifs)

| PÉRIODES | FONCTIONS* | | EMPLOYEURS | | ACTIVITÉS | | | |
|---|------------|-----------------|-----------------------------|------|-----------------------------|----------------------------|-----------------------------|----------------|
| | Cadre | Autre catégorie | Organisme | Lieu | Quotité de travail (en %) | Durée totale de l'activité | | |
| Période de l'activité (date à date) | | | | | | an(s) | mois | jour(s) |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | an(s) | mois | jour(s) |
| Rémunération nette perçue au cours des trois derniers mois : | | | Mois : Montant : | | Mois : Montant : | | Mois : Montant : | |

* Activités exercées en qualité de cadre du secteur privé ou personnel de catégorie A du secteur public ou/et en qualité de non cadre – autre catégorie

ANNEXE III

FORMATION CONTINUE (de la plus récente à la plus ancienne)

| Date (mm/aa) | Durée | Intitulé de la formation ou du titre éventuellement obtenu | Organisme de formation | Savoir, savoir-faire, savoir-être développés |
|-----------------|-------|--|------------------------|---|
| | | | | |

ANNEXE IV**FICHE DE DESIDERATA FONCTIONNELS ET GÉOGRAPHIQUES**

| DESIDERATA FONCTIONNELS (à titre indicatif) | |
|--|---------------------------------|
| <u>Fonctions</u> | <u>Ordre de priorité</u> |
| Siège non spécialisé – Tribunal judiciaire | |
| Parquet – Tribunal judiciaire | |
| Conseiller en cour d'appel | |
| <i>Substitut général en cour d'appel</i> | |

Vous devez renseigner, dans le tableau figurant ci-dessus, votre ordre de priorité entre les fonctions.

| DESIDERATA GEOGRAPHIQUES (à titre indicatif) | | |
|---|-----------------------------------|----------------------------|
| <u>Priorité</u> | <u>Tribunal judiciaire</u> | <u>Cour d'appel</u> |
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |

Vous devez renseigner, dans le tableau figurant ci-dessus, les tribunaux judiciaires et les cours d'appel dans lesquels vous souhaiteriez être affectés, par ordre de priorité. Il vous est demandé de mentionner, au minimum, trois vœux d'affectation dans des juridictions, tribunal judiciaire ou cour d'appel, répartis sur un ou plusieurs ressorts de cours d'appel.

Nota bene : Il ne sera tenu compte des desiderata, tant géographiques que fonctionnels, que dans la mesure des postes vacants au moment de la nomination des candidats et de l'état des demandes des magistrats déjà en fonction sur les postes considérés. Cette grille de desiderata, si elle permet d'apprécier la mobilité du candidat, n'engage en aucune façon la chancellerie.

Date :

Signature du candidat :

ANNEXE V

Décrivez un projet professionnel significatif que vous avez mené à bien au cours de votre carrière en précisant les travaux que vous avez réalisés dans ce cadre ainsi que la ou les compétence(s) développée(s) à cette occasion (en une ou deux pages) :