



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 :



PIÈCES À JOINDRE À L'APPUI DE VOTRE CANDIDATURE MSE

Sous réserve de justificatifs supplémentaires

DANS TOUS LES CAS :

- Une **lettre de motivation** à l'attention du ministre de la Justice, garde des Sceaux, sur papier libre ;
- Un **curriculum vitae** détaillant les activités juridiques ;
- Une copie recto-verso de la **carte nationale d'identité française** en cours de validité (ou passeport) ;
- Un **extrait d'acte de naissance** ;
- Une photocopie des **deux derniers avis d'imposition** (n° 2042) ;
- **Fiche de candidature complétée** ;
- Fiche récapitulative de **durée d'activité professionnelle (annexe I)** ;
- La **liste des personnes susceptibles d'attester** de vos qualités juridiques professionnelles avec leurs **coordonnées**. 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**) ;
- **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).

SELON VOTRE SITUATION :

Vous êtes titulaire d'un diplôme sanctionnant une formation d'une durée au moins égale à quatre années d'études après le baccalauréat ou d'une qualification reconnue au moins équivalente, et vous justifiez de **quinze années (15) au moins d'exercice professionnel vous qualifiant particulièrement pour l'exercice des fonctions judiciaires**.

- Pour la condition de diplôme Bac + 4 :

- Une **copie d'un diplôme** sanctionnant une formation d'une durée au moins égale à 4 années d'études après le baccalauréat ou attestation justifiant d'une qualification reconnue au moins équivalente,
- Tous documents, présentés le cas échéant dans une **traduction en français** établie par un traducteur assermenté, établissant que le diplôme, titre ou attestation a été délivré par une autorité compétente, compte-tenu des dispositions législatives, réglementaires ou administratives applicables dans l'Etat concerné

- Pour la condition d'activité professionnelle (15 ans d'activité professionnelle particulièrement qualifiante pour les fonctions judiciaires des cours d'appel et tribunaux judiciaires) :

- **Pour les activités relevant du secteur public :**
 - L'état des services précisant les périodes d'emploi et les affectations (lieu et service) suivant le modèle en annexe I ;
 - Une photocopie de vos deux dernières évaluations professionnelles
 - Pour les **agents non titulaires**, les photocopies des contrats sont obligatoires ;
 - Pour les **agents non titulaires et les attachés territoriaux, attachés d'administration de l'état, attachés d'administration hospitalière**, les fiches de postes des différentes fonctions occupées ou à défaut des attestations employeur expliquant de manière précise les tâches confiées ou à défaut un compte rendu d'entretien professionnel pour chacun de ces postes ;
 - Pour les **ATER**, à défaut de précision dans leur contrat, une attestation précisant s'ils exerçaient à temps partiel ou à temps complet.
 - Pour les **maîtres de conférences** et les **professeurs des universités**, une photocopie de l'arrêté de nomination et des deux dernières évaluations professionnelles
- **Pour les activités relevant du secteur privé :**
 - Le formulaire des activités complété, avec les dates complètes (jour/mois/année) de début et de fin de chacune des expériences professionnelles (modèle en annexe II) ;
 - Les documents justificatifs obligatoires pour **chacune des activités salariées du secteur privé** :
 - Un certificat ou attestation de travail,
 - Une fiche de poste ou à défaut une attestation employeur expliquant de manière précise les fonctions exercées,
 - Le dernier bulletin de salaire pour chaque activité exercée.
 - Pour les **travailleurs indépendants** :
 - Un justificatif du statut juridique de l'activité,
 - Un justificatif du domaine d'activité,
 - Un justificatif sur lequel apparaît les dates de début et de fin de l'activité.
 - Pour les **avocats** :
 - Fournir obligatoirement une attestation du bâtonnier précisant les périodes d'exercice
 - Justificatifs relatifs à votre omission, démission, honorariat...
 - Photocopie de vos deux dernières déclarations cerfa n° 2035 (uniquement fiches A et B)
 - La copie de vos diplômes (CAPA, examen professionnel...)
- **Si vous êtes retraités** : L'arrêté vous radiant de la fonction publique ou tout document délivré par le bureau des pensions justifiant de votre qualité de retraité

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.ds-j-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.

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			
Période de l'activité (date à date)	Cadre	Autre catégorie	Organisme	Lieu	Quotité de travail (en %)	Durée totale de l'activité		
						an(s)	mois	jour(s)
						an(s)	mois	jour(s)
						an(s)	mois	jour(s)
						an(s)	mois	jour(s)
						an(s)	mois	jour(s)
						an(s)	mois	jour(s)
						an(s)	mois	jour(s)
						an(s)	mois	jour(s)
						an(s)	mois	jour(s)
						an(s)	mois	jour(s)
						an(s)	mois	jour(s)
						an(s)	mois	jour(s)
						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

FACULTATIF : ANNEXE II

[illegible]

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) :