

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Direction des Services Judiciaires

Sous-Direction des ressources humaines des greffes
Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle –
RHG1

FICHE DE CANDIDATURE
C A P des greffiers des services judiciaires
du 13 au 15 novembre 2018

 MUTATION
 REINTEGRATION

Renseignements concernant la situation du fonctionnaire

① Etat civil (Cocher la ou les cases correspondant à votre situation)

<p>Nom de naissance :</p> <p>Prénoms :</p> <p>Nom d'usage : (marié(e), divorcé(e)...))</p> <p>Date naissance : ___/___/___</p> <p>Département naissance :</p>	<p><input type="checkbox"/> célibataire <input type="checkbox"/> marié(e)</p> <p><input type="checkbox"/> concubin(e)</p> <p><input type="checkbox"/> partenaire de PACS <input type="checkbox"/> divorcé(e)</p> <p><input type="checkbox"/> veuf(ve)</p> <p>Profession du conjoint :</p> <p><input type="checkbox"/> magistrat <input type="checkbox"/> fonctionnaire des greffes</p> <p><input type="checkbox"/> autre :</p> <p>Nombre d'enfants à charge :</p>
---	--

② Situation administrative actuelle (Cocher la case correspondant à votre situation)

<p>Date titularisation dans le corps des greffiers : ___/___/___</p> <p>Grade : <input type="checkbox"/> greffier principal <input type="checkbox"/> greffier</p> <p>Date de grade (avant reclassement) : ___/___/___</p> <p>Echelon : Date échelon : ___/___/___</p> <p>Affectation : (juridiction, ville)</p> <p>Date affectation : ___/___/___</p>	<p>Fonction spéciale :</p> <p>à compter du : ___/___/___</p> <p>Détaché(e)/mis(e) à disposition :</p> <p>.....</p> <p>à compter du : ___/___/___</p> <p>Position administrative ¹</p> <p>à compter du : ___/___/___</p>
--	---

Renseignements concernant la demande

<p>Motifs de la demande³ (Cochez un ou plusieurs motif(s))</p> <p><input type="checkbox"/> Rapprochement d'époux, <input type="checkbox"/> partenaire de PACS <input type="checkbox"/> concubin,</p> <p>‣ Date de séparation : ___/___/___ (du fait de la situation professionnelle)</p> <p>‣ Distance : _____ km (entre les résidences professionnelles)</p> <p><input type="checkbox"/> Reconnu travailleur handicapé (R.T.H) <input type="checkbox"/> Centre des intérêts moraux et matériels (CIMM)</p>	<p>Autres motifs : <input type="checkbox"/> raisons de santé</p> <p><input type="checkbox"/> rapprochement familial</p> <p><input type="checkbox"/> allégement de trajet</p> <p><input type="checkbox"/> convenance personnelle</p> <p><input type="checkbox"/> Demande de réintégration après :</p> <p><input type="checkbox"/> détachement <input type="checkbox"/> disponibilité</p> <p><input type="checkbox"/> congé parental (depuis): ___/___/___</p> <p><input type="checkbox"/> autre ²</p> <p><input type="checkbox"/> date de reprise souhaitée : ___/___/___</p>
--	---

1. Plein temps, temps partiel (90%, 80%, 70%, 60% ou 50%), congé parental

2. En cas de congé de longue durée ou congé de longue maladie, l'intéressé(e) doit obligatoirement saisir le comité médical pour avis avant la date de tenue de la CAP

3. Joindre les pièces justificatives énumérées à l'annexe 4

Nom de naissance :	Nom d'usage :
Prénom :	Date naissance :

Desiderata par ordre de préférence

5 desiderata maximum pour une mutation ou une réintégration

n°	Type d'affectation <i>(ex : GTGI Paris, PTGI Paris, TGI, SAR, ENG...)</i>	Ville d'affectation	Fonction spéciale <i>(ex : RGI adjoint, B placé...)</i>
1			
2			
3			
4			
5			

IMPORTANT	<p><i>Il est rappelé que toutes modifications de desiderata portées à ma connaissance <u>après la date limite fixée dans la note de publication des postes</u> ne seront pas examinées.</i></p> <p><i>Les pièces justificatives adressées <u>après cette date</u> (copies et originaux) ne pourront être prises en compte sauf si un changement est intervenu dans la situation personnelle de l'agent entre le dépôt de la demande et la date de la CAP</i></p>
------------------	--

Je soussigné (e) certifie qu'en cas d'avis favorable de la CAP, j'accepterai, sauf en cas de force majeure dûment justifié, de rejoindre ma nouvelle affectation et à défaut, je m'expose à la mise en œuvre d'une procédure d'abandon de poste.

Date de la demande :

Signature du fonctionnaire :

Avis des chefs de juridiction et du directeur de greffe

<input type="checkbox"/> favorable <input type="checkbox"/> réservé <input type="checkbox"/> défavorable
--

Le Président,

*Le Procureur
de la République,*

Le directeur de greffe

Avis des Chefs de Cour

<input type="checkbox"/> favorable <input type="checkbox"/> réservé <input type="checkbox"/> défavorable
--

Le Premier Président,

Le Procureur Général,

Observations :

.....

**Mutations et réintégrations
des greffiers des services judiciaires
CAP du 13 au 15 novembre 2018**

Liste des pièces justificatives à produire par les candidats

L'examen des demandes de mutation et l'attribution des points sont soumis à la présentation de documents justifiant de la réalité de la situation de l'agent au jour de la CAP.

Les pièces justificatives doivent être transmises avec la fiche de vœux du fonctionnaire. **Les documents adressés, en copie et en original, après la date fixée pour la réception des candidatures ne pourront pas être pris en compte**, sauf si un changement dans la situation personnelle de l'agent est intervenu entre le dépôt de la demande et la date de la commission administrative paritaire.

1 - Demande de mutation au titre de l'article 60 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée

Pour les agents mariés

- **copie du livret de famille tenu à jour**, ou extrait d'acte de naissance **de moins de trois mois***, comportant la mention du mariage,
- *pour le conjoint salarié*, **attestation en original établie par l'employeur de celui-ci**, sur papier à en-tête (comportant le numéro d'immatriculation de l'employeur), **de moins de trois mois***, indiquant la date de début (et de fin, pour un contrat à durée déterminée) et le lieu d'exercice des fonctions dans l'entreprise, une copie du contrat de travail ne suffisant pas à elle seule,
- *pour le conjoint non salarié*, **attestation ou tout document officiel en original**, datant **de moins de trois mois***, justifiant de l'activité professionnelle et indiquant la date de début (et de fin, pour un contrat à durée déterminée) et le lieu d'exercice de l'activité, une copie du contrat de travail ne suffisant pas à elle seule.

Pour les agents ayant conclu un PACS

- **copie intégrale d'acte de naissance** comportant la mention du PACS **de moins de trois mois***,
- **copie de l'avis d'imposition commune 2017 (sur les revenus 2016) ou 2018 (sur les revenus 2017)**,
- Si la date du PACS ne permet pas aux partenaires de prouver qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune, **une attestation sur l'honneur de moins de 3 mois*, en original** signée conjointement des deux partenaires déclarant qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune,
- *pour le partenaire salarié*, **attestation en original établie par l'employeur de celui-ci**, sur papier à en-tête (comportant le numéro d'immatriculation de l'employeur), datant **de moins de trois mois***, indiquant la date de début (et de fin, pour un contrat à durée déterminée) et le lieu d'exercice des fonctions dans l'entreprise, une copie du contrat de travail ne suffisant pas à elle seule,
- *pour le partenaire non salarié*, **attestation ou tout document officiel en original**, datant **de moins de trois mois***, justifiant de l'activité professionnelle, indiquant la date de début (et de fin, pour un contrat à durée déterminée) et le lieu d'exercice de l'activité, une copie du contrat de travail ne suffisant pas à elle seule.

Pour l'agent reconnu travailleur handicapé

- **attestation de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé** délivrée par les Maisons départementales des personnes handicapées (MDPH) ou tout document officiel justifiant que l'intéressé se trouve dans l'une des situations prévues par l'article L5212-13 nouveau du code du travail 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10°, 11° (ancien article L323-3)

Ces documents doivent être en cours de validité.

Pour les demandes au titre du CIMM (uniquement pour les demandes de mutation ultra-marines)

- **toutes pièces** visant à justifier le centre des intérêts moraux et matériels en outre-mer
(Exemples : livret de famille, certificats de scolarité dans le territoire ultramarin sollicité, justificatif de domicile du/des parent(s) et/ou du/des enfant(s) dans le territoire ultramarin sollicité, etc...)

2 - Demande de mutation au titre d'un rapprochement de concubin

- **certificat de vie commune** ou tout document justifiant d'une réelle communauté de vie (quittance de loyer, facture EDF, etc...) **de moins de trois mois***,
- *pour le concubin salarié*, **attestation en original établie par l'employeur de celui-ci**, sur papier à en-tête (comportant le numéro d'immatriculation de l'employeur), **de moins de trois mois***, indiquant la date de début (et de fin, pour un contrat à durée déterminée) et le lieu d'exercice des fonctions dans l'entreprise, une copie du contrat de travail ne suffisant pas à elle seule,
- *pour le concubin non salarié*, **attestation ou tout document officiel en original**, datant **de moins de trois mois***, justifiant de l'activité professionnelle et indiquant la date de début (et de fin, pour un contrat à durée déterminée) et le lieu d'exercice de l'activité, une copie du contrat de travail ne suffisant pas à elle seule.
- **copie du livret de famille ou acte de naissance du (des) enfant(s) à charge** (cf note SJ.07.250.B1 du 30 août 2007 relative aux mutations des fonctionnaires des services judiciaires, paragraphe 3-2).

3 - Demande de mutation pour d'autres motifs

- *pour raisons de santé de l'agent* : **certificat médical en original de moins de trois mois***,
- *en cas de maladie ou de handicap d'un enfant ou d'un ascendant ou du conjoint, partenaire de PACS ou concubin* : **tous documents récents correspondants à la situation invoquée.**
- tout autre document utile à l'examen de la demande de mutation, par la commission.

4 - S'agissant des enfants à charge

- **copie du livret de famille** tenu à jour, du **jugement de divorce**, de la **déclaration fiscale**,
- *pour les enfants scolarisés âgés de 18 à 20 ans révolus*, **un certificat de scolarité de l'année en cours**,
- *pour les enfants reconnus adultes handicapés*, **copie de la reconnaissance de la qualité d'adulte handicapé** et **copie de la déclaration fiscale** comportant le rattachement au foyer fiscal du parent fonctionnaire.

* Cette date s'appréciant à la date de clôture des candidatures, les pièces devront être postérieures au 10 juin 2018.

COMPTE RENDU D'ENTRETIEN

INTITULÉ POSTE :

NOM DE L'AGENT : PRENOM :

AFFECTATION ADMINISTRATIVE ACTUELLE :

FONCTION ACTUELLE :

COMPÉTENCES ACQUISES POUR L'EXERCICE DE LA FONCTION

MOTIVATIONS DE L'AGENT

APPRÉCIATIONS SUR LA CAPACITÉ DE L'AGENT À OCCUPER LE POSTE

L'agent : Correspondant au profil Ne correspond pas au profil

Indiquer l'ordre de priorité en cas de multiples candidatures. Si cette candidature est votre choix n°1, précisez les arguments qui justifient ce choix.

Fait à, le

Signature :

Nom et qualité du signataire :

FORMULAIRE D'ANNULATION DE DEMANDE DE MUTATION

CAP des greffiers des services judiciaires

DATE DE LA CAP :

CORPS :

ÉTAT-CIVIL

NOM PATRONYMIQUE :

NOM MARITAL :

PRÉNOM :

AFFECTATION ACTUELLE

DIRECTION / SERVICE :

COUR D'APPEL / SOUS-DIRECTION :

JURIDICTION / BUREAU / PÔLE :

NATURE DE L'ANNULATION (cocher la case)**ANNULATION PARTIELLE****ANNULATION TOTALE****POSTES SOLLICITÉS (à remplir obligatoirement)**

CHOIX	LIBELLÉ POSTE DEMANDÉ	VŒU CONSERVÉ	VŒU ANNULÉ
1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observations de l'agent :

Fait à, le

Signature de l'agent :

.....