



# Promotion 2010

## DOSSIER ADMINISTRATIF des auditeurs de justice

**NOM :**.....

**PRENOMS :**.....

### **IMPORTANT**

Ce dossier administratif est à remettre dès le 1<sup>er</sup> février 2010 lors de la permanence du service des ressources humaines dans le hall de l'ENM qui se tiendra ce jour de 12 h à 14 h.

Il est indispensable pour la prise en charge de votre rémunération.

Il est à remplir avec le plus grand soin et lisiblement, les informations contenues pouvant revêtir une grande importance dans le versement des diverses prestations auxquelles vous pourriez prétendre (professionnelles, sociales ou indemnitaires).

## ECOLE NATIONALE DE LA MAGISTRATURE

10, Rue des Frères Bonie  
33080 BORDEAUX Cedex

☎ : 05.56.00.10.10

### SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES (RH)

Traitement et Administratif	<a href="mailto:Poleauditeurs.enm@justice.fr">Poleauditeurs.enm@justice.fr</a> ☎ 05.56.00.10.34 ou 05.56.00.10.27
Social-Mutuelle	<a href="mailto:Polesocial.enm@justice.fr">Polesocial.enm@justice.fr</a> Permanence mardi et jeudi de 13h à 14h ☎ 05.56.00.10.29

## DOSSIER ADMINISTRATIF

**NOM :** ..... **PRENOMS :** .....

**NOM MARITAL :** .....

**NOM D'USAGE\* :** .....

**ADRESSE PERSONNELLE :** .....

.....

.....

**SITUATION FAMILIALE :** .....

*(Célibataire, marié(e), divorcé(e), Pacs ou concubinage)*

**NOMBRE D'ENFANT(S) A CHARGE :** .....

*(Si vous avez un enfant handicapé, merci de vous rapprocher du Pôle Social du service RH)*

**N° TEL PORTABLE :** .....

**COURRIEL PERSONNEL :** .....

\* Il est précisé que le nom d'usage choisi ne pourra pas être retenu par les services financiers de l'Ecole s'il ne correspond pas à la dénomination sur le relevé d'identité bancaire ou postal.

## I - RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS ET PROFESSIONNELS

A compléter en rayant les données qui ne vous correspondent pas

**PROFESSION(S) ou QUALITE(S)** avant votre entrée à l'E.N.M.

À remplir obligatoirement

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

**Merci de préciser :** Etudiant - Fonctionnaire titulaire ou stagiaire - Contractuel - Privé - Indépendant – Assistant de justice - Chômage – Avocat – Maître d'internat - Chargé de TD - Allocataire de recherche - A.T.E.R.,... etc.

### Cadre à compléter par toute personne payée sur un indice

**Grade :** ..... **Catégorie ou classe :** .....

**Echelon :** ..... **Date d'effet :** ..... **Indice Brut :** ..... **Indice majoré :** .....

**Date d'entrée dans la fonction publique :** .....

**EMPLOYEUR ou ADMINISTRATION D'ORIGINE**

Adresse : .....

.....

Téléphone : .....

Service chargé de votre situation administrative  
(avec coordonnées téléphonique ou courriel)

.....

.....

Service chargé du paiement de votre traitement  
(avec coordonnées téléphonique ou courriel)

.....

.....

**LIEU D'EXERCICE DE LA PROFESSION**

.....

.....

## II - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

### DIPLÔMES OBTENUS

À partir de la licence

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

### SERVICE MILITAIRE

Effectué du ..... au .....

- Réformé
- Exempté
- Dispensé
- Date de la J.A.P.D.

Bureau de rattachement (BSN) - Adresse et n° de téléphone :

.....  
.....

Le soussigné(e), certifie exacts tous les renseignements indiqués dans le présent dossier et déclare, en outre, n'exercer aucune autre activité rémunérée.

A..... le.....

SIGNATURE

### I - RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET FAMILIAUX

- UNE PHOTOGRAPHIE D'IDENTITE récente et au format normal. *(Pas de petite photo ou papier non rigide, ni de photo scannée). Mettre votre nom au dos de votre photo.*
- UNE COPIE DU JUGEMENT DE DIVORCE *(pour garde des enfants).*
- UN CERTIFICAT DE SCOLARITE pour les enfants de plus de 16 ans.
- UN JUSTIFICATIF de la situation professionnelle du conjoint (bulletin de paie, carte ANPE, carte d'étudiant ou attestation sur l'honneur qu'il n'exerce aucune activité salariée)
- UNE ATTESTATION à faire compléter par l'employeur du conjoint pour l'attribution du SUPPLEMENT FAMILIAL (formulaire joint dans le présent dossier).  
L'E.N.M. verse le supplément familial à toute personne ayant au moins un enfant à charge. Seul l'un des parents peut percevoir cet avantage.

### II - RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS ET PROFESSIONNELS

#### POUR LES FONCTIONNAIRES

- UNE COPIE DE VOTRE DEMANDE DE DETACHEMENT *(l'arrêté de détachement ne doit pas faire apparaître la date de fin du détachement mais seulement la mention « pour la durée de votre scolarité à compter du 1<sup>er</sup> février 2010»)*
- UNE COPIE DE VOTRE DEMANDE DE CONGE SANS TRAITEMENT *(uniquement pour les fonctionnaires stagiaires)*
- LE CERTIFICAT DE CESSATION DE PAIEMENT établi par votre administration d'origine. (Cette pièce est essentielle pour le versement de votre traitement par l'Ecole nationale de la magistrature). Un imprimé est joint au présent dossier, pourtant le certificat de cessation de paiement informatique **reste obligatoire** pour les fonctionnaires dont le traitement est géré par la trésorerie de rattachement de votre administration (fiche de liaison)
- UNE COPIE DE LA GRILLE INDICIAIRE de votre grade
- UNE COPIE DE VOTRE DERNIER ARRETE portant élévation d'échelon
- UNE COPIE DE VOTRE DERNIER BULLETIN DE SALAIRE
- Si cela n'a pas encore été fait : **PENSEZ A PREVENIR VOTRE ADMINISTRATION D'ORIGINE** de votre départ

## **POUR LES AVOCATS**

- UNE COPIE DE VOTRE LETTRE DE DEMISSION OU D'OMISSION
- UNE COPIE DE LA LETTRE D'ACCEPTATION DE VOTRE DEMISSION PAR LE BARREAU

## **POUR LE SECTEUR PRIVE**

- UNE COPIE DE VOTRE LETTRE DE DEMISSION
- L'ATTESTATION (*original*) DE VOTRE EMPLOYEUR précisant que vous ne serez plus rémunéré(e) à compter du 1<sup>er</sup> février 2010
- 1 COPIE DU DERNIER BULLETIN DE SALAIRE

**POUR LES CATEGORIES SUIVANTES** : Assistant de justice – Maître d'internat - Chargé de TD - Allocataire de recherche - A.T.E.R. - etc.

- UNE COPIE DE VOTRE LETTRE DE DEMISSION
- UNE COPIE DU DERNIER BULLETIN DE SALAIRE
- Si cela n'a pas encore été fait : pensez à prévenir votre administration d'origine de votre départ

## **POUR LES PERSONNES INSCRITES AU CHOMAGE**

- UNE COPIE DE L'HISTORIQUE DE SITUATION AU REGARD DE L'ANPE  
(*les personnes percevant des allocations chômage ne doivent se radier qu'à la date d'entrée à l'E.N.M. soit le 1er février 2010*)

## **POUR L'ENSEMBLE DES AUDITEURS DE JUSTICE**

- CONTRATS, CERTIFICATS ou ATTESTATIONS DE TRAVAIL mentionnant la date de début et la date de fin d'activité (*Temps Plein – Mi-temps...*)
- ETAT DES SERVICES ACCOMPLIS avant votre entrée à l'E.N.M. (*pour les fonctionnaires titulaires ou stagiaires*)

## **III - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

- UNE COPIE (OBLIGATOIRE) DES DIPLOMES A PARTIR DE LA LICENCE (*pas de relevé de notes ni d'attestation de réussite*).
- UN ETAT SIGNALÉTIQUE DES SERVICES MILITAIRES ou JUSTIFICATIF DE REFORME ou D'EXEMPTION ou DE DISPENSE (*les certificats de position ne seront pas retenus*).
- UNE COPIE DU CERTIFICAT INDIVIDUEL DE PARTICIPATION A L'APPEL DE PREPARATION A LA DEFENSE (pour les hommes nés après le 31 décembre 1979 et pour les femmes nées après le 31 décembre 1982).

# INFORMATIONS RELATIVES A VOTRE REMUNERATION

## I - SITUATION ADMINISTRATIVE

Les auditeurs de justice perçoivent **un traitement égal à l'indice majoré 359** : brut mensuel au 1<sup>er</sup> octobre 2009 : **1.654,00 €**

### Indemnité forfaitaire mensuelle

Tous les auditeurs de justice ayant travaillé dans les secteurs publics ou privés avant d'accéder à l'Ecole Nationale de la Magistrature peuvent prétendre, en plus de leur traitement, à une **indemnité forfaitaire mensuelle**, destinée à tenir compte d'une activité professionnelle antérieure, sous certaines conditions définies dans le décret n° 2003-14 du 3 janvier 2003.

#### Peuvent bénéficier de cette indemnité :

- 1<sup>er</sup> concours :  
Avoir travaillé dans le secteur privé pendant une année minimum et continue chez le même employeur  
*et/ou*  
Avoir travaillé dans le secteur public (en qualité de fonctionnaire stagiaire, assistant de justice, maître d'internat, chargé de TD, allocataire de recherches, ATER, etc.) quelle que soit la durée effectuée.
- 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> concours :  
Avoir travaillé dans le secteur public et/ou privé quelle que soit la durée effectuée.  
Sont pris en compte pour le calcul de l'indemnité forfaitaire mensuelle un maximum de 8 années d'activité professionnelle ou plus quelle que soit l'année de référence.  
Si deux activités professionnelles ont été exercées simultanément, seule la période la plus avantageuse dans la durée sera retenue pour le calcul.

### Indemnité compensatrice

Cette indemnité concerne uniquement les fonctionnaires titulaires.

Le traitement indiciaire ainsi que l'indemnité forfaitaire mensuelle peuvent être complétés, suivant la situation indiciaire, d'une indemnité compensatrice afin de compenser éventuellement le montant du traitement indiciaire détenu par le fonctionnaire dans son administration d'origine (hors primes et indemnités). Cette indemnité est imposable et assujettie aux cotisations sociales.

## II - FRAIS DE DEPLACEMENT

Aucune prise en charge des frais de déplacement pour rejoindre l'Ecole ne sera assurée aux auditeurs de justice pour le jour de la rentrée du 1<sup>er</sup> février 2010.

### III - INDEMNITES DE FORMATION (OU DE SCOLARITE) ET DE STAGE

Ces indemnités sont régies par décret n°2003-13 du 3 janvier 2003.

### IV - PRESTATION DE SERMENT

Vous devez, conformément à l'ordonnance n° 58-1270 du 22 décembre 1958 portant loi organique relative au statut de la magistrature, **prêter serment en robe d'audience**.

Le **costume d'audience** est le même que celui des magistrats des tribunaux de grande instance. Il se compose de la robe, du rabat, de la ceinture bleue, de la toque, des gants blancs ainsi que l'épitoge qui sera obligatoire lors de votre nomination en qualité de magistrat. Votre attention est appelée sur les délais relativement longs que demandent les fournisseurs pour la confection de la robe. Vous serez indemnisé(e) pour l'achat de ce costume à concurrence de **487,84 €** (*taux fixé par arrêté ministériel du 2 avril 1998 du ministère de la justice*), **payable dans les 2 mois sur votre bulletin de paie sur présentation d'une facture acquittée établie en double exemplaire (original + copie)** remise à l'accueil dans les premiers jours de votre arrivée à l'Ecole Nationale de la Magistrature. Vous trouverez ci-après, à titre purement indicatif, la liste de certains fabricants.

#### FOURNISSEURS DE ROBES D'AUDIENCE

Coordonnées	☎	fax	Courriel/Site internet
L'ARTISAN COSTUMIER By Lagonda – 7 rue Lobineau 75006 PARIS	01.44.07.07.12		
L'ARTISAN COSTUMIER By Lagonda – 6 rue B. Franklin 75116 PARIS	01.45.20.77.18		
L'ARTISAN COSTUMIER By Lagonda – 18 rue Chauveau Lagarde 75008 PARIS	01.42.65.17.90		
L'ARTISAN COSTUMIER Magasin Au Cor de Chasse 25 rue de Condé 75006 PARIS	01.43.26.51.89		
Maison BOSC 3 Boulevard du Palais 75004 PARIS	01.43.54.16.50	01.43.29.21.49	<a href="http://www.maisonbosc.com">http://www.maisonbosc.com</a>
L'EPITOGE 50 Avenue Parmentier 75011 PARIS	Contact : Mme GATIER 01.47.00.77.12	01.47.00.90.08	<a href="mailto:lily.gatier@caramail.com">lily.gatier@caramail.com</a>
Madame PETIT Siège social – Bureaux – Ateliers 1–6 chemin des Lonjoies 86280 SAINT-BENOIT	05.49.46.63.93	05.49.46.13.42	<a href="mailto:ateliers@petit-costumesaudiences.com">Email : ateliers@petit-costumesaudiences.com</a> <a href="http://www.petit-costumesaudiences.com">Site Internet : http://www.petit-costumesaudiences.com</a>
Madame PETIT Magasin 40 rue de Charenton 75012 PARIS	01.43.07.09.24	01.43.07.22.44	

PONSARD & DUMAS (magasin, bureaux, ateliers) 53 rue Villeroy - F 69003 LYON	04.78.95.26.61 06.12.31.66.60	04.78.95.27.21	www.ponsard-dumas.com  ponsard-dumas@wanadoo.fr
PONSARD & DUMAS Magasin S.P.C. 84 rue d'Hauteville 75010 PARIS	01.40.22.91.96 06.12.31.66.60	01.40.22.04.95	
PONSARD & DUMAS Magasin S.P.C. 36 rue des Marchands 31000 TOULOUSE	05.61.52.47.63 06.12.31.66.60	05.61.52.47.63	
ROBE DE COUR 5 rue Emile Gilbert 75012 PARIS	01.40.02.03.55	01.40.02.03.55	<u>Email</u> : eric.billion@wanadoo.fr <u>Site Internet</u> : <a href="http://www.robe-de-cour.com">http://www.robe-de-cour.com</a>
MAISON BOSCH 3 boulevard du Palais 75004 PARIS	01.43.54.16.50	01.43.29.21.49	<a href="http://www.maisonbosch.com">www.maisonbosch.com</a>
NOIR DE ROBE 7 Rue de Condé 75006 PARIS	01.43.26.36.47	01.43.26.50.23	<a href="mailto:laolomberie@wanadoo.fr">laolomberie@wanadoo.fr</a>

- Les personnes percevant des allocations chômage NE DOIVENT SE RADIER qu'à leur date d'entrée à l'E.N.M. soit le 1<sup>er</sup> FEVRIER 2010.  
Se présenter au service des ressources humaines, pôle auditeurs, pour effectuer cette démarche.
- Les fonctionnaires titulaires ou stagiaires doivent prendre contact avec le service des ressources humaines de l'E.N.M. (05.56.00.10.34 ou 05.56.00.10.27), AVANT TOUTES DEMARCHES ADMINISTRATIVES AUPRES DE LEUR ADMINISTRATION D'ORIGINE.
- INFORMER DES MAINTENANT VOTRE ADMINISTRATION D'ORIGINE DE VOTRE DEPART.

**SUPPLEMENT FAMILIAL  
DE TRAITEMENT**

**A T T E S T A T I O N**

Je soussigné, (organisme, nom et qualité de l'employeur).....  
.....  
.....  
.....  
.....

Attestation que Monsieur, Madame.....  
Employé(e) en qualité de .....  
Indice majoré.....

<b>PERÇOIT</b>	<b>NE PERÇOIT PAS</b>
----------------	-----------------------

**LE SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT**

Pour l'(es) enfant(s) :

<b>Prénom</b>	<b>Date de naissance</b>

Fait à ..... le .....

Cachet de l'employeur

Signature

# CERTIFICAT DE CESSATION DE PAIEMENT

**NOM :** .....

**PRENOMS :** .....

**ADMINISTRATION :** .....

**RESIDENCE ADMINISTRATIVE :** .....

<b>TITULAIRE</b>	<b>STAGIAIRE</b>	<b>AUXILIAIRE</b>	<b>CONTRACTUEL</b>
------------------	------------------	-------------------	--------------------

*Rayer les mentions inutiles*

Grade : ..... Echelon : ..... Indice majoré : .....

Régime de retraite : .....

A été rémunéré(e) jusqu'au : .....

## TRAITEMENT

Traitement brut annuel : .....

Traitement net mensuel après retenues obligatoires de S.S. et pension : .....

Indemnité de résidence (Zone ) : .....

Prime de transport : .....

Supplément familial : .....

## PRESTATIONS FAMILIALES

Nombre d'enfant(s) à charge : .....

Allocations familiales : .....

Salaire unique ou complément familial : .....

Allocation logement (*joindre pièces justificatives*) : .....

## RETENUES OBLIGATOIRES

Pension civile : .....

Sécurité sociale : .....

I.R.C.A.N.T.E.C. : .....

Cotisez-vous à la Préfon ? Oui  Non  Si oui : quelle classe ? .....

Appartenez-vous à la Mutuelle de la Justice ? Oui  Non

## RETENUES DIVERSES

*Joindre pièces justificatives*

- .....  
- .....

## OBSERVATIONS

- .....

Signature et Cachet

A ..... le .....

**ASSOCIATION DU RESTAURANT  
ADMINISTRATIF DU FORT DU HA**

11, rue du Maréchal Joffre  
33000 BORDEAUX  
(05 47 33 91 35)  
Préf/Gironde N° 2/26571  
N° Siret 423 891 191



**Accès au restaurant administratif et à la cafétéria**

**BULLETIN D'ADHESION  
AUDITEURS DE JUSTICE – PROMOTION 2010**

Conformément à l'article 4 des statuts de l'Association approuvés les 15 septembre et 8 octobre 1998 et aux articles 5 et 6 du règlement intérieur du 30 mars 2009, le présent bulletin devra être accompagné d'un chèque de 20 Euros ou 30 Euros libellé à AVENANCE ENTREPRISES pour approvisionner votre compte.

La cotisation de votre adhésion à l'association, **fixée à 3 Euros pour toute la durée de votre scolarité**, sera prélevée automatiquement sur votre compte lors de votre premier passage en caisse à la cafétéria ou au self.

L'accès des auditeurs de justice au RESTAURANT ADMINISTRATIF est autorisé à partir de 12 heures 30 et jusqu'à 14 heures. En cas de non respect de ces horaires, un tarif majoré, correspondant au tarif appliqué aux personnes extérieures, vous sera facturé.

**NOM :** .....

**PRENOM :** .....

**FONCTION :** Auditeur de Justice

**INDICE :** 359

**Lieu d'affectation :** ENM BORDEAUX

Fait à .....

Le .....

Signature