

RECRUTEMENT SUR DES EMPLOIS RELEVANT DES CORPS A STATUT INTERMINISTERIEL DU MINISTERE DE LA JUSTICE - Tableau des candidatures et des comptes rendus d'entretien

A compléter par le recruteur et retourner par mail au bureau RH de proximité

Rappel :

- Il appartient au recruteur de fixer, dès que possible et en tout état de cause avant la date limite mentionnée dans la note de mobilité, les **entretiens** qui peuvent avoir lieu en présentiel, en visioconférence ou par téléphone. Le recruteur est invité à proposer la **même modalité d'entretien** aux candidats pour un recrutement donné.
- Le recruteur sélectionne les candidats sur leurs compétences, leurs parcours et les politiques d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et de non-discrimination. Cette sélection ne consiste pas à recruter exclusivement les candidats possédant immédiatement le profil adéquat mais également ceux qui ont le potentiel et disposeront des compétences attendues après avoir suivi les formations nécessaires.
- Le recruteur doit **motiver** son appréciation générale sur la capacité du candidat à occuper le poste
- L'attention des recruteurs et des services RH est attirée sur le fait que le compte-rendu d'entretien pourra être communiqué à l'agent qui en fera la demande auprès du service recruteur. Ce document sera communiqué par la direction gestionnaire du service qui aura rédigé le compte-rendu d'entretien, après avoir anonymisé les données relatives aux autres candidats.

Informations sur le poste						
Référence CSP du poste	Corps du poste (ex: AA)	SERVICE / Direction	Sous-Direction / CA / DI	BUREAU / DEPARTEMENT ÉTABLISSEMENT // JURID.	SECTION / POLE / UNITÉ	Intitulé des fonctions

CANDIDATURES							Candidats non reçus en entretien	Candidats reçus en entretien						
Nom de naissance	Nom d'usage	Prénom	Corps	Affectation	Fonctions	Date d'affectation	Date du message d'information adressé aux candidats	Date de l'entretien	Rang de classement (indiquez NR pour les agents non retenus)	Connaissance de l'environnement professionnel	Savoirs-faire opérationnels	Savoir-être	Capacités d'encadrement (le cas échéant)	Appréciation générale sur la capacité du candidat à occuper le poste

Fait à :

Le :

Nom et qualité de la (des) personne(s) ayant réalisé l'entretien :

Signature :

Avis du service RH de proximité
Fait à :

Le :

Nom et qualité :

Signature :

Avis de l'administration centrale
Fait à :

Le :

Nom et qualité :

Signature :

