

Processus d'activité	Responsable	Activités	Input / Output
----------------------	-------------	-----------	----------------

P = présidence CDM - P CdE = présidence CDE - CdE = Commission des élections - CDM = plénum - S = secrétariat  
C = candidat-es

Connaissance d'une démission	S/P CdE	Publication immédiate du poste vacant dans les principaux quotidiens : NF, WB, BO et Bourse de l'emploi. Fréquence : selon la langue du poste à pourvoir	
Mise au concours	S	Publication de l'annonce dans le BO et la Bourse de l'emploi durant 30 jours	
Réception des candidatures dans le délai imparti	CDE	A l'échéance du délai imparti de 30 jours, la CDE examine en détail les candidatures reçues et sélectionne les candidats retenus pour une audition	
Communication de la décision au CDM	CDM	La CDE informe le Plénum du choix des candidats à auditionner et prend en compte les remarques éventuelles	
Test de personnalité avant les auditions	CDE	La CDE envoie aux candidats retenus, juges ou magistrats, un test de personnalité à remplir avant l'audition. Ce test enrichira l'audition des candidats.	Mastermanagement ou Persprofils
Obtention légale des données par les candidats	C	Tous les candidats doivent donner leur accord après l'audition pour la transmission de leurs données	Approbation des candidats
Décision du Plénum pour la réalisation d'assessments	CdM S	Après les auditions, le Plénum décide d'éventuels assessments, indispensables pour les candidats qui ont des fonctions de management. Le Plénum fixe les critères pour les assessments Information aux candidats retenus pour un assessment	Décision Plénum Définition des critères Contact téléphonique
Si réalisation d'assessments			
Attribution du mandat à l'entreprise externe	S/P CdE	Le secrétariat et la Présidente de la CDE informent l'entreprise externe du mandat et envoient les documents nécessaires (profil d'exigence, l'annonce, CV, critères, autres documents) et les coordonnées des candidats	Profil d'exigence Annonce / CV Critères / autres documents / Coordonnées

