

## MINISTÈRE DE LA JUSTICE

**DIRECTION  
DES SERVICES JUDICIAIRES**

Paris, le 17 mars 2017

SOUS-DIRECTION  
DES RESSOURCES HUMAINES DES GREFFES  
Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle  
RHG1

Circulaire  - Note   
*Date d'application : immédiate*

*Réponse à l'Administration centrale :  
avant le 24 mars 2017*

N° téléphone : 01.70.22.86.86

Mél : [rhg1.dsj-sdrhg@justice.gouv.fr](mailto:rhg1.dsj-sdrhg@justice.gouv.fr)

LE GARDE DES SCEAUX,  
MINISTRE DE LA JUSTICE

A

MONSIEUR LE PREMIER PRESIDENT DE LA COUR DE CASSATION  
MONSIEUR LE PROCUREUR GENERAL DE LADITE COUR

MESDAMES ET MESSIEURS LES PREMIERS PRESIDENTS DES COURS D'APPEL  
MESDAMES ET MESSIEURS LES PROCUREURS GENERAUX PRES LESDITES COURS  
(TERRITOIRE HEXAGONAL ET OUTRE-MER)

MONSIEUR LE PRESIDENT DU TRIBUNAL SUPERIEUR D'APPEL  
MONSIEUR LE PROCUREUR DE LA REPUBLIQUE PRES LEDIT TRIBUNAL

MONSIEUR LE DIRECTEUR DE L'ECOLE NATIONALE DE LA MAGISTRATURE  
MONSIEUR LE DIRECTEUR DE L'ECOLE NATIONALE DES GREFFES

*POUR INFORMATION*

N° Note : SJ-17-91-RHG1/17.03.2017

Référence de classement :

Mots clés : **Additif 3** à la liste des postes offerts – greffiers des services judiciaires

Titre détaillé : Additif 3 à la liste des postes offerts aux greffiers des services judiciaires dans le cadre de la commission administrative paritaire du 30 mai au 1<sup>er</sup> juin 2017

Texte(s) source(s) :

Texte(s) abrogé(s) :

Texte(s) modifié(s) :

Publication : non  si oui  *B.O.*  *J.O.*  *INTERNET*   
*INTRANET* - permanente  temporaire jusqu'au 1<sup>er</sup> septembre 2017

Pièces jointes : - Liste des postes offerts dans le cadre de l'additif  
- Profils de poste



Paris, le **17 MARS 2017**

**DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES**

SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
DES GREFFES

Bureau des carrières et  
de la mobilité professionnelle - RHG1

**LE GARDE DES Sceaux,  
MINISTRE DE LA JUSTICE**

A

**MONSIEUR LE PREMIER PRÉSIDENT DE LA COUR DE CASSATION  
MONSIEUR LE PROCUREUR GÉNÉRAL DE LADITE COUR**

**MESDAMES ET MESSIEURS LES PREMIERS PRÉSIDENTS DES COURS D'APPEL  
MESDAMES ET MESSIEURS LES PROCUREURS GÉNÉRAUX  
PRÈS LESDITES COURS  
(TERRITOIRE HEXAGONAL ET OUTRE-MER)**

**MONSIEUR LE PRÉSIDENT DU TRIBUNAL SUPÉRIEUR D'APPEL  
MONSIEUR LE PROCUREUR DE LA RÉPUBLIQUE PRÈS LEDIT TRIBUNAL**

**MONSIEUR LE DIRECTEUR DE L'ÉCOLE NATIONALE DE LA MAGISTRATURE  
MONSIEUR LE DIRECTEUR DE L'ÉCOLE NATIONALE DES GREFFES**

*Dossier suivi par :  
Karine POINTEAU - 01.70.22.86.86  
Chef du pôle de gestion des personnels de catégorie B*

**Objet :** **ADDITIF 3** à la liste des postes offerts aux greffiers des services judiciaires dans le cadre de la commission administrative paritaire du 30 mai au 1<sup>er</sup> juin 2017

**Réf. :** **SJ-17-46-RHG1/07.02.2017**

J'ai l'honneur de vous faire connaître que la liste des postes de greffiers des services judiciaires offerts en annexe 1 de ma note ci-dessus référencée, doit être complétée conformément au tableau ci-joint.

Vous voudrez bien inviter les greffiers qui souhaitent modifier leurs desiderata suite à la publication de l'additif, à **remplir une nouvelle fiche de candidature** en indiquant par **ordre de préférence leurs nouveaux desiderata**.

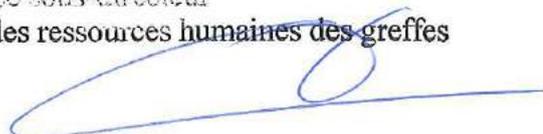
Toute demande nouvelle **annule et remplace la demande initiale**.

Les candidatures dont vous aurez été saisis **concernant les postes publiés dans le cadre de cet additif** devront me parvenir sous le présent timbre, assorties de votre avis, **au plus tard le vendredi 24 mars 2017**.

Conformément aux termes de la circulaire SJ 07-250-B1 du 30 août 2007, **les candidatures ou les modifications de desiderata qui me parviendront après cette date ne seront pas examinées**.

Je vous rappelle que la date limite de renonciation à une demande de mutation est fixée, sauf cas de force majeure dûment justifié, au lundi 22 mai 2017, soit 5 jours ouvrés avant la date de la commission administrative paritaire. Jusqu'à cette date, les agents peuvent informer les services ressources humaines dont ils dépendent, par tous moyens, de leur volonté de supprimer un ou plusieurs vœux de mutation.

**Par délégation**  
P/La directrice des services judiciaires  
Le sous-directeur  
des ressources humaines des greffes



**Paul HUBER**

ADDITIF 3

JURIDICTIONS		POSTES A POURVOIR	
<b>Cour d'appel BASSE TERRE</b>			
SAR	BASSE TERRE	Poste de greffier (tous grades) Responsable adjoint chargé de la gestion informatique	Profil de poste en annexe SDV
<b>Cour d'appel BORDEAUX</b>			
SAR	BORDEAUX	2 postes de greffier (tous grades) Greffier placé	SDV
<b>Cour d'appel CAEN</b>			
SAR	CAEN	Poste de greffier (tous grades) Greffier placé	SDV
<b>Cour d'appel CAYENNE</b>			
CA	CAYENNE	2 postes de greffier (tous grades)	SDV
GD	SAINT LAURENT DU MARONI	Poste de greffier (tous grades)	SDV
CPH	CAYENNE	Poste de greffier (tous grades)	SDV
<b>Cour d'appel CHAMBERY</b>			
SAR	CHAMBERY	Poste de greffier (tous grades) Greffier placé	SDV
<b>Cour d'appel COLMAR</b>			
TGI	SAVERNE	Poste de greffier (tous grades)	SDV
<b>Cour d'appel DIJON</b>			
TI	SAINT DIZIER	Poste de greffier (tous grades)	
<b>Cour d'appel FORT DE France</b>			
TGI	FORT DE France		Lire 2 postes offerts au lieu d'un poste publié
<b>Cour d'appel NIMES</b>			
CPH	NIMES	Poste de greffier (tous grades)	SDV
<b>Cour d'appel REIMS</b>			
SAR	REIMS	Poste de greffier (tous grades) Greffier placé	SDV
TI	SEDAN	Poste de greffier (tous grades)	SDV
<b>TSA SAINT PIERRE ET MIQUELON</b>			
TSA	SAINT PIERRE ET MIQUELON	Poste de greffier (tous grades)	SDV
<b>AC PARIS</b>			
AC	Inspection générale de la justice (IGJ)	Poste de greffier (tous grades)	Chargé de documentation, d'études et des statistiques Profil de poste en annexe SDV
AC	SDOJI-OJ14 Pôle applicatif	Poste de Greffier (Tous grades)	Référent Minos Profil de poste en annexe SDV
AC	SDOJI-OJ14 Pôle applicatif	3 postes de Greffier (Tous grades)	Référent Cassiopée TGI Profil de poste en annexe SDV
AC	SDOJI-OJ14 Pôle applicatif	Poste de Greffier (Tous grades)	Référent APPI Profil de poste en annexe SDV
AC	SDOJI-OJ14 Pôle applicatif	Poste de Greffier (Tous grades)	Chef de pôle Profil de poste en annexe SDV
AC	SDOJI-OJ17 Pôle support		Assistant support applicatif Lire 2 postes offerts au lieu d'un poste publié Profil de poste en annexe SDV
AC	SDFIP - FIP3 Bureau du budget, de la comptabilité et des moyens		Gestionnaire Lire poste vacant et non SDV
AC	DSJ - Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle (RHG1)	Poste de Greffier (Tous grades)	Gestionnaire Profil de poste en annexe SDV

**MINISTÈRE DE LA JUSTICE**

**Direction des Services Judiciaires**

Sous-Direction des ressources humaines des greffes

Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle –

RHG1

**MUTATIONS ET REINTEGRATIONS  
DES GREFFIERS DES SERVICES JUDICIAIRES**

**CAP DU 30 MAI AU 1<sup>ER</sup> JUIN 2017**

***PROFILS DE POSTE***

**Fiche de poste -  
Inspection générale de la justice-**

---

**Intitulé du poste :** chargé de documentation, d'études et des statistiques  
**Corps concernés :** greffier  
**Affectation :** Ministère de la Justice  
**Inspection générale de la justice**  
**Localisation :** 2-2bis Villa Thoréton, 75015 PARIS (métro Lourmel)  
*A compter de juin 2017, millénaire 2,  
35, rue de la gare 75019*  
**Poste profilé :** Oui

---

### **I - Missions et organisation du service :**

Créée par le décret n°2016-1675 du 5 décembre 2016, l'Inspection générale de la justice (IGJ) est née du regroupement de l'inspection générale des services judiciaires, de l'inspection des services pénitentiaires et de l'inspection de la protection judiciaire de la jeunesse.

L'IGJ exerce une mission permanente d'inspection de l'ensemble des organismes, des directions, établissements et services du ministère de la justice et des juridictions de l'ordre judiciaire, ainsi que des personnes morales de droit public soumises à la tutelle du ministère de la justice et des personnes morales de droit privé dont l'activité relève des missions du ministère de la Justice ou bénéficiant de financements publics auxquels contribuent les programmes du ministère de la justice.

Elle apprécie, en outre, l'activité, le fonctionnement et la performance des juridictions, établissement, services et organismes soumis à son contrôle ainsi que, dans le cadre d'une mission d'enquête, la manière de servir des personnels. Elle présente enfin toutes recommandations et observations utiles.

Elle conduit ou participe à des missions thématiques, souvent interministérielles, ainsi qu'à des missions liées à la modernisation de l'action publique ou aux questions budgétaires. Elle est également chargée de l'audit interne du ministère de la justice.

L'IGJ est dirigée par un inspecteur général, haut magistrat placé auprès du garde des sceaux. Chef de l'inspection, il veille à l'indépendance des constats, des analyses et des recommandations du service. Il s'assure en outre de la validité et de la cohérence des méthodes et règles déontologiques applicables aux missions conduites par les membres de l'inspection.

Il est assisté principalement de magistrats, expérimentés, inspecteurs généraux adjoints et inspecteurs des services judiciaires, d'inspecteurs issus des corps des services de greffe judiciaires, des services de la protection judiciaire de la jeunesse et des services pénitentiaires d'insertion et probation.

Au 1<sup>er</sup> janvier 2017, l'effectif total de l'IGJ est de 102 personnes (inspecteurs généraux et inspecteurs de la justice, chargés de mission, auditeurs, membres du service administratif).

### **II – Description du poste :**

L'IGJ s'est dotée d'un service de documentation, d'études et des statistiques actuellement constitué de trois agents. Ses tâches sont :

- ✓ L'assistance aux inspecteurs dans le cadre des missions est partagée entre les trois agents et s'articule comme suit :
    - Préparation des contrôles de fonctionnement : En amont de chaque mission, le greffier prépare les données relatives à l'activité de la juridiction, incluant les statistiques, les rapports de politique pénale et les éléments de contexte.
    - Préparation des missions thématiques : Il est amené à faire des recherches juridiques, administratives et doctrinales en fonction des besoins de la mission.
    - Suivi de la mise en place d'un serveur d'échanges entre l'inspection générale et la juridiction contrôlée
  - ✓ En outre, le service apporte un soutien à l'activité des départements et veille à la mise à jour des référentiels de contrôle de fonctionnement, collabore avec les services de la direction des services judiciaires en vue d'optimiser les outils de collecte statistiques (projet Pharos), de même qu'avec les directions métier.
-

- ✓ Les agents du service sont chargés de la gestion du fonds documentaire de l'IGJ, avec notamment le dépouillement du panorama de presse par thématique, la mise en place d'une veille juridique, doctrinale et jurisprudentielle dans tous les domaines susceptibles d'intéresser les inspecteurs ; Ils regroupent dans un bulletin d'information l'ensemble de l'actualité juridique et le diffusent de façon périodique, et ce en lien avec l'activité des départements et des directions du ministère.

Ils procèdent également aux recherches documentaires ponctuelles à la demande des membres de l'inspection.

Ils suivent l'exécution du volet « documentation » du budget de l'Inspection (sous la responsabilité du secrétaire général ou secrétaire général adjoint).

- ✓ Ils doivent aussi réceptionner et traiter les rapports d'inspection des chefs de cour, préparer en vue les soumettre à la signature du secrétaire général les requêtes des particuliers.
- ✓ Enfin, le service est chargé de la mise à jour du site Intranet-Internet de l'IGJ, ainsi que du suivi de la mise en œuvre et l'entretien de l'outil OMEGA.

### **III – Compétences requises :**

- Très bonnes techniques de recherches documentaires ;
- Bonnes connaissances juridiques ;
- Connaissance de l'intranet et de l'outil internet ;
- Maîtrise de l'outil bureautique et des applicatifs informatiques (Word, Excel, Adobe Pro, Pharos, Modalin...)
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Sens de l'initiative ;
- Sens des relations humaines ;
- Discrétion.

**Renseignements et candidatures :**  
**Marie-Bénédicte MAIZY, secrétaire générale**  
**Marie-benedicte.maizy@justice.gouv.fr**

**Tel : 01 70 22 41 88**  
**Stéphanie TEISSIER, secrétaire générale adjointe**  
**Stéphanie.teissier@justice.gouv.fr**  
**Tel : 01 70 22 41 37**



**Fiche de poste**  
**Service administratif régional de cour d'appel**

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Responsable de la gestion de l'informatique adjoint</b>
<b>Corps concerné :</b>	Greffiers des services judiciaires
<b>Grade :</b>	Greffier ou greffier principal
<b>Affectation :</b>	<b>Service administratif régional</b>
<b>Situation du poste :</b>	PV
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	Service administratif régional de la cour d'appel concernée

---

Greffier affecté au service administratif régional, le responsable de la gestion de l'informatique adjoint exerce ses fonctions sous l'autorité et le contrôle du responsable de la gestion de l'informatique. Il assure la formation informatique des agents du ressort de la cour d'appel.

**I – Activités principales :**

**A) Ressources humaines / Formation**

- Conception et élaboration du plan de formation
  - Recenser et analyser les besoins exprimés
  - Répondre aux besoins institutionnels
  - Sélectionner les thèmes, définir les contenus et construire le calendrier
  - Diffuser le plan de formation régional
  
- Ingénierie de formation
  - Participer à la définition des objectifs de formation et des objectifs pédagogiques
  - Participer à la rédaction du cahier des charges
  - Participer à la recherche d'intervenants
  - Participer à la gestion et à l'analyse des candidatures et à la sélection des candidats
  
- Conception d'actions de formation
  - Rechercher la documentation
  - Mettre en œuvre des méthodes et des outils adaptés
  - Réaliser des supports pédagogiques
  - Créer des exercices pratiques
  
- Face à face pédagogique
  - Animer des actions de formation en petits groupes
  - Co-animer avec d'autres intervenants
  - Suivre et aider les sessionnaires après la formation
  - Animer les clubs utilisateurs des applicatifs métiers
  
- Suivi et évaluation des actions de formations
  
- Animation du réseau des correspondants locaux informatiques
  - Informer
  - Former
  - Echanger sur les pratiques

## B) Logistique/ Fonctionnement

- Gestion et suivi des matériels
- Préparation des salles de formation
  - Installer des logiciels
  - Mettre à disposition les supports pédagogiques
- Participer à des réunions de préparation d'implantation de logiciels

## II - Compétences requises :

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
Applicatif(s) métier(s) Ingénierie de formation Ingénierie pédagogique Fonctionnement des matériels informatiques Outils bureautiques Outils de communication Procédure civile Procédure pénale Procédure prud'homale Règles de sécurité informatique et charte d'utilisation du RPVJ Systèmes d'exploitation	Animer une réunion Dégager des objectifs et des priorités Maîtriser les nouvelles technologies Maîtriser les techniques de communication Maîtriser les techniques de d'enseignement et de pédagogie d'adultes Maîtriser les techniques de recherches documentaires Organiser sa charge de travail Travailler en équipe	Avoir une aisance relationnelle Avoir le sens de l'organisation Avoir le sens des relations humaines Etre autonome Etre à l'écoute Etre réactif Faire preuve de curiosité intellectuelle Faire preuve de disponibilité Faire preuve de pédagogie

## III - Relations professionnelles :

- Les magistrats et fonctionnaires du ressort
- L'Ecole nationale des greffes
- L'ARSIT
- Les services de la Direction des services judiciaires et du Secrétariat général
- Les prestataires extérieurs

## IV - Conditions particulières d'exercice :

Le responsable de la gestion de l'informatique est amené à se déplacer dans l'ensemble des sites judiciaires du ressort de la cour d'appel.

### Renseignements et candidatures :

Directeur délégué à l'administration régionale judiciaire du service administratif régional concerné



**Fiche de poste**  
**Direction des services judiciaires – Administration centrale**

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Gestionnaire</b>
<b>Corps concerné :</b>	Greffiers des services judiciaires
<b>Grade :</b>	Greffier ou greffier principal
<b>Affectation :</b>	<b>Ministère de la Justice</b> <b>Direction des services judiciaires</b> <b>Sous-direction des ressources humaines des greffes</b> <b>Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle</b>
<b>Situation du poste :</b>	PSDV
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	35, rue de la Gare - 75019 Paris

---

**I. Missions et organisation du bureau :**

**Le bureau des carrières et de la mobilité professionnelle (RHG1)** met en œuvre la politique de gestion des ressources humaines concernant les 22000 fonctionnaires et agents non titulaires des services judiciaires.

Le bureau, composé de 46 agents :

- Assure la gestion des effectifs et tient l'état des affectations des fonctionnaires et agents non titulaires des services judiciaires en fonction dans les juridictions de l'ordre judiciaire, ainsi qu'à l'administration centrale, à l'École nationale de la magistrature et à l'École nationale des greffes ;
- Assure la gestion et le suivi des agents placés en position de détachement ;
- Elabore les mesures individuelles et collectives relatives à la nomination, à la position statutaire, à la carrière et à la cessation définitive d'activité des fonctionnaires et agents non titulaires des services judiciaires ;
- Facilite et assure la mobilité interne et externe des fonctionnaires et agents non titulaires des services judiciaires ;
- Assure la promotion des fonctionnaires des services judiciaires en prenant en compte la carrière et les compétences des agents en liaison avec le bureau de la gestion prévisionnelle des ressources humaines ;
- Assure le fonctionnement et le secrétariat des commissions administratives paritaires pour les fonctionnaires ou de la commission consultative paritaire des agents non titulaires ;
- Est le correspondant du bureau des ressources transversales de la sous-direction de la synthèse des ressources humaines du secrétariat général pour traiter les questions concernant la carrière des agents des corps communs du ministère de la justice et de la grande chancellerie de la Légion d'honneur ;
- Examine et instruit les affaires disciplinaires des personnels des services judiciaires, en liaison si besoin est, avec le bureau des ressources transversales de la sous-direction de la synthèse des ressources humaines du secrétariat général ;
- Est chargé de la mise en œuvre de la déconcentration de la gestion administrative des fonctionnaires et agents non titulaires des services judiciaires ;
- Participe à l'évolution et au suivi des applications informatiques de gestion des fonctionnaires et agents non titulaires des services judiciaires ;
- Assure la tenue des dossiers individuels des agents ;
- Procède aux études statistiques et analytiques relatives aux mouvements des personnels.

Il est réparti en 6 pôles :

- Le pôle de la gestion des personnels de catégorie A et disciplinaire
- Le pôle de la gestion des personnels de catégorie B
- Le pôle de la gestion des personnels de catégorie C
- Le pôle chargé des positions administratives et de la retraite des fonctionnaires
- Le pôle chargé des affaires générales
- Le pôle de la déconcentration - SIRH

## II. Description du poste :

Le candidat retenu sera affecté à l'un des pôles en charge de la gestion administrative des personnels.

Il sera en charge de tâches administratives de gestion concernant la carrière des agents affectés dans les services judiciaires (catégorie A, B ou C) et se verra confier des tâches de rédaction.

## III. Compétences et aptitudes requises :

- Goût du travail administratif
- Connaissances juridiques de base pour la gestion du personnel (règles statutaires)
- Sens de l'organisation et de la polyvalence
- Aptitude au travail en équipe
- Qualités de communication
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel et deux applications spécifiques à acquérir) et d'intranet/internet

### Renseignements et candidatures :

**Madame Catherine BOUDON**, chef du bureau des carrières  
et de la mobilité professionnelle (RHG1)

Tél : 01.70.22.86.84 – Courriel : [catherine.boudon@justice.gouv.fr](mailto:catherine.boudon@justice.gouv.fr)

**Monsieur Franck LEPINE**, adjoint au chef du bureau RHG1

Tél : 01.70.22.86.92 – Courriel : [franck.lepine@justice.gouv.fr](mailto:franck.lepine@justice.gouv.fr)



## Fiche de poste

### Direction des services judiciaires – Administration centrale

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Chef de pôle</b>
<b>Corps concerné :</b>	Directeur des services de greffe judiciaires
<b>Grade :</b>	Directeur ou directeur principal
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice <b>Direction des services judiciaires</b> <b>Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation</b> <b>Bureau des applications informatiques pénales</b> <b>Pôle applicatif</b>
<b>Situation du poste :</b>	PSDV
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	35, rue de la Gare - 75019 Paris

---

#### Présentation de la sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation

la sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation (SDOJI):

- élabore les textes relatifs à l'organisation et au fonctionnement des juridictions de l'ordre judiciaire et émet un avis sur les projets législatifs ou réglementaires pouvant avoir des conséquences sur leur fonctionnement ;
- anticipe et accompagne la mise en œuvre des réformes au sein des juridictions ainsi que des expérimentations et en évalue les impacts sur les organisations ;
- réalise des enquêtes auprès des juridictions et propose des plans d'action afin d'en améliorer le fonctionnement ;
- définit et propose des schémas d'organisation pertinents pour fluidifier le fonctionnement des services, optimiser les fonctionnalités des outils informatiques, en vue de répondre aux attentes du justiciable ;
- valorise les expériences, les compétences et les savoir-faire professionnels, étudie les processus et les schémas d'organisation, élabore des guides et outils à l'usage des juridictions ;
- mène des missions de diagnostic auprès des services en difficulté ;
- soutient et accompagne les juridictions dans leurs projets innovants ;
- assure la maîtrise d'ouvrage, le déploiement et le maintien des applicatifs métiers des services judiciaires en matière civile et pénale ;
- assure des missions de support et de formation des applicatifs métiers des services judiciaires, analyse et fédère les initiatives locales ;
- contribue pour la direction des services judiciaires à la définition de l'architecture ministérielle en matière de signature électronique, de dématérialisation, d'échanges inter-applicatifs et d'archivage électronique et, dans ce cadre, définit et met en œuvre la stratégie de la maîtrise d'ouvrage de la direction des services judiciaires dans ces domaines ;
- contribue à l'évolution du système de référence justice pour les besoins de la maîtrise d'ouvrage de la direction des services judiciaires.

La sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation comprend sept bureaux et une mission :

- le bureau du droit de l'organisation judiciaire (OJI1)
- le bureau des méthodes et des expertises (OJI2)
- le bureau de la valorisation, de l'innovation et de l'accompagnement – VIA Justice (OJI3)
- le bureau des applications informatiques pénales (OJI4)
- le bureau des applications informatiques civiles (OJI5)
- le bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJI6)
- le bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers (OJI7).
- La mission PORTALIS

#### I – Missions et organisation du bureau :

Au sein de la direction des services judiciaires, le bureau OJI4 est en charge des systèmes d'information du domaine pénal que sont CASSIOPEE, NPP, APPI et Minos. Le bureau est chargé notamment de concevoir, déployer et maintenir ces applications. Parallèlement, il conduit des travaux axés autour de la numérisation et de son extension à tout le processus pénal.

Le bureau est actuellement composé de deux pôles :

- le premier conduisant les travaux informatiques auprès des cours d'appel ;
- le second conduisant des travaux informatiques pour les TGI, TP.

## II – Description du poste :

Le chef de pôle coordonnera les activités du service pour les applications Cassiopée, Minos et APPI. Il encadrera les travaux des différents référents portant sur la réalisation des expressions de besoin, l'évaluation des impacts applicatifs, le suivi de la qualification des livraisons, aussi bien s'agissant des évolutions des applicatifs, la définition des IHM, que les échanges inter-applicatifs, ou encore les éditions. Il supervisera leurs activités et assurera le management des personnes placées sous son autorité.

Il participera par ailleurs aux opérations transversales, assurant le lien avec la sous-direction de l'informatique et des télécommunication, maîtrise d'œuvre des applications informatiques, le support téléphonique et le pôle assistance et formation du bureau OJI7, mais également avec les services extérieurs. Ses fonctions l'amèneront à se déplacer en juridiction avec le chef de bureau et à assister à différentes réunions avec des partenaires extérieurs au bureau.

Le chef de pôle sera directement rattaché au chef de bureau.

## III – Compétences et qualités requises :

Une connaissance de l'utilisation de CASSIOPEE est requise tout autant qu'une maîtrise de l'ensemble de la chaîne pénale.

L'acquisition des connaissances techniques des sujets se fera en participant aux opérations en cours.

Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Droit pénal général	Analyse et synthèse	Rigueur et méthode
Procédure pénale	Rédaction	Esprit d'équipe
Organisation judiciaire	Bureautique	Reporting
Contrôle et suivi de la performance	/	/
	/	/

## Durée d'occupation du poste : 2 ans minimum

### Renseignements et candidatures :

**Madame Audrey FARRUGIA**, chef du bureau des applications informatiques pénales  
Tel : 01-70-22-76-16 – Courriel : [audrey.farrugia@justice.gouv.fr](mailto:audrey.farrugia@justice.gouv.fr)

**Madame Sophie COUTO-LESTOQUOY**, chef du pôle applicatif  
Tel : 01-70-22-79-49 – Courriel : [sophie.couto-lestoquoy@justice.gouv.fr](mailto:sophie.couto-lestoquoy@justice.gouv.fr)



**Fiche de poste**  
**Direction des services judiciaires – Administration centrale**

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Référent APPI</b>
<b>Corps concerné :</b>	Greffiers des services judiciaires
<b>Grade :</b>	Greffier ou greffier principal
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice <b>Direction des services judiciaires</b> <b>Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation</b> <b>Bureau des applications informatiques pénales</b>
<b>Situation du poste :</b>	PSDV
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	35, rue de la Gare - 75019 Paris

---

**Présentation de la sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation**

la sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation (SDOJI) :

- élabore les textes relatifs à l'organisation et au fonctionnement des juridictions de l'ordre judiciaire et émet un avis sur les projets législatifs ou réglementaires pouvant avoir des conséquences sur leur fonctionnement ;
- anticipe et accompagne la mise en œuvre des réformes au sein des juridictions ainsi que des expérimentations et en évalue les impacts sur les organisations ;
- réalise des enquêtes auprès des juridictions et propose des plans d'action afin d'en améliorer le fonctionnement ;
- définit et propose des schémas d'organisation pertinents pour fluidifier le fonctionnement des services, optimiser les fonctionnalités des outils informatiques, en vue de répondre aux attentes du justiciable ;
- valorise les expériences, les compétences et les savoir-faire professionnels, étudie les processus et les schémas d'organisation, élabore des guides et outils à l'usage des juridictions ;
- mène des missions de diagnostic auprès des services en difficulté ;
- soutient et accompagne les juridictions dans leurs projets innovants ;
- assure la maîtrise d'ouvrage, le déploiement et le maintien des applicatifs métiers des services judiciaires en matière civile et pénale ;
- assure des missions de support et de formation des applicatifs métiers des services judiciaires, analyse et fédère les initiatives locales ;
- contribue pour la direction des services judiciaires à la définition de l'architecture ministérielle en matière de signature électronique, de dématérialisation, d'échanges inter-applicatifs et d'archivage électronique et, dans ce cadre, définit et met en œuvre la stratégie de la maîtrise d'ouvrage de la direction des services judiciaires dans ces domaines ;
- contribue à l'évolution du système de référence justice pour les besoins de la maîtrise d'ouvrage de la direction des services judiciaires.

La sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation comprend sept bureaux et une mission :

- le bureau du droit de l'organisation judiciaire (OJI1)
- le bureau des méthodes et des expertises (OJI2)
- le bureau de la valorisation, de l'innovation et de l'accompagnement – VIA Justice (OJI3)
- le bureau des applications informatiques pénales (OJI4)
- le bureau des applications informatiques civiles (OJI5)
- le bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJI6)
- le bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers (OJI7).
- La mission PORTALIS

**I – Missions et organisation du bureau :**

Au sein de la direction des services judiciaires, le bureau OJI4 est en charge des systèmes d'information du domaine pénale que sont CASSIOPEE, NPP, APPI et Minos. Le bureau est chargé notamment de concevoir, déployer et maintenir ces applications. Parallèlement, il conduit des travaux axés autour de la numérisation et de son extension à tout le processus pénal.

Le bureau est actuellement composé de deux pôles :

- le premier conduisant les travaux informatiques auprès des cours d'appel ;
- le second conduisant des travaux informatiques pour les TGI, TP, APPI.

## II – Description du poste :

Le référent participera aux opérations de conception d'APPI -JAP.

Il participe à la réalisation de la définition des IHM – échanges inter-applicatifs- éditions – qualification.

Le référent sera placé sous l'autorité directe d'un responsable et d'un chef du pôle, lui-même directement rattaché au chef de bureau.

### En ce qui concerne les référents de conception

Les opérations de conception consistent à établir, sous la coordination d'un responsable de conception généraliste, des expressions de besoin fonctionnel permettant la rédaction de spécifications d'évolution de l'application dont les analystes techniques ont la charge.

Les référents de conception sont également susceptibles d'effectuer des travaux de recherche juridique en matière pénale dès lors qu'il conçoit les éditions.

## III – Compétences et qualités requises :

Une formation approfondie à l'utilisation d'APPI sera dispensée dans les premiers mois d'affectation pour l'ensemble des nouveaux arrivants.

L'acquisition de la méthodologie de rédaction des spécifications ou d'implantation s'effectuera en participant, en binôme avec un référent expérimenté ou un responsable, aux opérations en cours.

Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Droit pénal général	Analyse et synthèse	Rigueur et méthode
Procédure pénale	Rédaction	Esprit d'équipe
Organisation judiciaire	Bureautique	Reporting
Ingénierie des processus	/	/
Contrôle et suivi de la performance	/	/

## Durée d'occupation du poste : 2 ans minimum

Renseignements et candidatures :

**Madame Audrey FARRUGIA**, chef de bureau des applications informatiques pénales  
Tel : 01-70-22-76-16 – Courriel : [audrey.farrugia@justice.gouv.fr](mailto:audrey.farrugia@justice.gouv.fr)

**Madame Sophie COUTO-LESTOQUOY**, chef du pôle applicatif  
Tel : 01-70-22-79-49 – Courriel : [sophie.couto-lestoquoy@justice.gouv.fr](mailto:sophie.couto-lestoquoy@justice.gouv.fr)



## Fiche de poste

### Direction des services judiciaires – Administration centrale

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Référent – CASSIOPEE TGI</b>
<b>Corps concerné :</b>	Greffiers des services judiciaires
<b>Grade :</b>	Greffier ou greffier principal
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice <b>Direction des services judiciaires</b> <b>Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation</b> <b>Bureau des applications informatiques pénales</b>
<b>Situation du poste :</b>	PSDV
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	35, rue de la Gare - 75019 Paris

---

#### Présentation de la sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation

la sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation (SDOJI) :

- élabore les textes relatifs à l'organisation et au fonctionnement des juridictions de l'ordre judiciaire et émet un avis sur les projets législatifs ou réglementaires pouvant avoir des conséquences sur leur fonctionnement ;
- anticipe et accompagne la mise en œuvre des réformes au sein des juridictions ainsi que des expérimentations et en évalue les impacts sur les organisations ;
- réalise des enquêtes auprès des juridictions et propose des plans d'action afin d'en améliorer le fonctionnement ;
- définit et propose des schémas d'organisation pertinents pour fluidifier le fonctionnement des services, optimiser les fonctionnalités des outils informatiques, en vue de répondre aux attentes du justiciable ;
- valorise les expériences, les compétences et les savoir-faire professionnels, étudie les processus et les schémas d'organisation, élabore des guides et outils à l'usage des juridictions ;
- mène des missions de diagnostic auprès des services en difficulté ;
- soutient et accompagne les juridictions dans leurs projets innovants ;
- assure la maîtrise d'ouvrage, le déploiement et le maintien des applicatifs métiers des services judiciaires en matière civile et pénale ;
- assure des missions de support et de formation des applicatifs métiers des services judiciaires, analyse et fédère les initiatives locales ;
- contribue pour la direction des services judiciaires à la définition de l'architecture ministérielle en matière de signature électronique, de dématérialisation, d'échanges inter-applicatifs et d'archivage électronique et, dans ce cadre, définit et met en œuvre la stratégie de la maîtrise d'ouvrage de la direction des services judiciaires dans ces domaines ;
- contribue à l'évolution du système de référence justice pour les besoins de la maîtrise d'ouvrage de la direction des services judiciaires.

La sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation comprend sept bureaux et une mission :

- le bureau du droit de l'organisation judiciaire (OJI1)
- le bureau des méthodes et des expertises (OJI2)
- le bureau de la valorisation, de l'innovation et de l'accompagnement – VIA Justice (OJI3)
- le bureau des applications informatiques pénales (OJI4)
- le bureau des applications informatiques civiles (OJI5)
- le bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJI6)
- le bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers (OJI7).
- La mission PORTALIS

#### **I – Missions et organisation du bureau :**

Au sein de la direction des services judiciaires, le bureau OJI4 est en charge des systèmes d'information du domaine pénale que sont CASSIOPEE, NPP, APPI et Minos. Le bureau est chargé notamment de concevoir, déployer et maintenir ces applications. Parallèlement, il conduit des travaux axés autour de la numérisation et de son extension à tout le processus pénal.

Le bureau est actuellement composé de deux pôles :

- le premier conduisant les travaux informatiques auprès des cours d'appel ;
- le second conduisant des travaux informatiques pour les TGI, TP.

## II – Description du poste :

Le référent participera aux opérations de conception de CASSIOPEE TGI.

Il participe à la réalisation de la définition des IHM – échanges inter-applicatifs- éditions – qualification.

Le référent sera placé sous l'autorité directe d'un responsable et d'un chef du pôle, lui-même directement rattaché au chef de bureau.

### En ce qui concerne les référents de conception

Les opérations de conception consistent à établir, sous la coordination d'un responsable de conception généraliste ou spécialisé (échanges inter-applicatifs ou éditions), des expressions de besoin fonctionnel permettant la rédaction de spécifications d'évolution de l'application dont les analystes techniques ont la charge.

Les référents de conception en matière d'éditions sont également susceptibles d'effectuer des travaux de recherche juridique en matière pénale.

## III – Compétences et qualités requises :

Une formation approfondie à l'utilisation de CASSIOPEE sera dispensée dans les premiers mois d'affectation pour l'ensemble des nouveaux arrivants.

L'acquisition de la méthodologie de rédaction des spécifications ou d'implantation s'effectuera en participant, en binôme avec un référent expérimenté ou un responsable, aux opérations en cours.

Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Droit pénal général	Analyse et synthèse	Rigueur et méthode
Procédure pénale	Rédaction	Esprit d'équipe
Organisation judiciaire	Bureautique	Reporting
Ingénierie des processus	/	/
Contrôle et suivi de la performance	/	/

## Durée d'occupation du poste : 2 ans minimum

### Renseignements et candidatures :

**Madame Audrey FARRUGIA**, chef du bureau des applications informatiques pénales

Tel : 01.70.22.76.16 – Courriel : [audrey.farrugia@justice.gouv.fr](mailto:audrey.farrugia@justice.gouv.fr)

**Madame Sophie COUTO-LESTOQUOY**, chef du Pôle applicatif

Tel : 01.70.22.79.49 – Courriel : [sophie.couto-lestoquoy@justice.gouv.fr](mailto:sophie.couto-lestoquoy@justice.gouv.fr)



**Fiche de poste**  
**Direction des services judiciaires – Administration centrale**

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Référent Minos</b>
<b>Corps concerné :</b>	Greffiers des services judiciaires
<b>Grade :</b>	Greffier ou greffier principal
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice <b>Direction des services judiciaires</b> <b>Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation</b> <b>Bureau des applications informatiques pénales</b>
<b>Situation du poste :</b>	PSDV
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	35, rue de la Gare - 75019 Paris

---

**Présentation de la sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation**

la sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation (SDOJI) :

- élabore les textes relatifs à l'organisation et au fonctionnement des juridictions de l'ordre judiciaire et émet un avis sur les projets législatifs ou réglementaires pouvant avoir des conséquences sur leur fonctionnement ;
- anticipe et accompagne la mise en œuvre des réformes au sein des juridictions ainsi que des expérimentations et en évalue les impacts sur les organisations ;
- réalise des enquêtes auprès des juridictions et propose des plans d'action afin d'en améliorer le fonctionnement ;
- définit et propose des schémas d'organisation pertinents pour fluidifier le fonctionnement des services, optimiser les fonctionnalités des outils informatiques, en vue de répondre aux attentes du justiciable ;
- valorise les expériences, les compétences et les savoir-faire professionnels, étudie les processus et les schémas d'organisation, élabore des guides et outils à l'usage des juridictions ;
- mène des missions de diagnostic auprès des services en difficulté ;
- soutient et accompagne les juridictions dans leurs projets innovants ;
- assure la maîtrise d'ouvrage, le déploiement et le maintien des applicatifs métiers des services judiciaires en matière civile et pénale ;
- assure des missions de support et de formation des applicatifs métiers des services judiciaires, analyse et fédère les initiatives locales ;
- contribue pour la direction des services judiciaires à la définition de l'architecture ministérielle en matière de signature électronique, de dématérialisation, d'échanges inter-applicatifs et d'archivage électronique et, dans ce cadre, définit et met en œuvre la stratégie de la maîtrise d'ouvrage de la direction des services judiciaires dans ces domaines ;
- contribue à l'évolution du système de référence justice pour les besoins de la maîtrise d'ouvrage de la direction des services judiciaires.

La sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation comprend sept bureaux et une mission :

- le bureau du droit de l'organisation judiciaire (OJI1)
- le bureau des méthodes et des expertises (OJI2)
- le bureau de la valorisation, de l'innovation et de l'accompagnement – VIA Justice (OJI3)
- le bureau des applications informatiques pénales (OJI4)
- le bureau des applications informatiques civiles (OJI5)
- le bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJI6)
- le bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers (OJI7).
- La mission PORTALIS

**I – Missions et organisation du bureau :**

Au sein de la direction des services judiciaires, le bureau OJI4 est en charge des systèmes d'information du domaine pénale que sont CASSIOPEE, NPP, APPI et Minos. Le bureau est chargé notamment de concevoir, déployer et maintenir ces applications. Parallèlement, il conduit des travaux axés autour de la numérisation et de son extension à tout le processus pénal.

Le bureau est actuellement composé de deux pôles :

- le premier conduisant les travaux informatiques auprès des cours d'appel ;
- le second conduisant des travaux informatiques pour les TGI, TP, APPI.

## II - Description du poste :

Une équipe composée de deux greffiers est en charge de la maîtrise d'ouvrage de l'application informatique Minos implantée actuellement dans les tribunaux de police et les juridictions de proximité. En lien avec le pôle dématérialisation de la SDOJI, cette équipe assure également la maîtrise d'ouvrage des techniques liées à la dématérialisation/signature électronique en cours d'intégration dans l'applicatif.

Le greffier aura pour rôle essentiel d'analyser les textes législatifs et réglementaires relatifs au droit pénal et à la procédure pénale, de concevoir les expressions de besoins et les spécifications générales pour les évolutions de l'application, les éditions, les modes opératoires, les manuels de formation et d'en assurer le suivi, la recette et la validation.

Dans le cadre de ses fonctions, il sera en relation avec notamment les autres bureaux de la DSJ et d'autres directions du ministère, les juridictions et les services informatiques des SAR. Il sera également en relation avec les différents acteurs de la chaîne pénale contraventionnelle ainsi qu'avec l'Agence nationale de traitement automatisé des infractions (ANTAI). Le greffier participera aux ateliers opérationnels avec le prestataire informatique ainsi qu'aux comités de suivi ou de pilotage.

## III - Compétences requises :

Ce poste nécessite un goût particulier pour le travail en équipe, des connaissances en matière de procédure pénale, ainsi que des capacités d'organisation de travail et de méthodologie, un grand sens des relations humaines et de la communication.

Renseignements et candidatures :

**Madame Audrey FARRUGIA**, chef du bureau des applications informatiques pénales

Tel : 01-77-22-76-16 – Courriel : [Audrey.farrugia@justice.gouv.fr](mailto:Audrey.farrugia@justice.gouv.fr)

**Madame Sophie COUTO-LESTOQUOY**, chef du pôle applicatif

Tel : 01-77-22-79-49 – Courriel : [Sophie.couto-lestoquoy@justice.gouv.fr](mailto:Sophie.couto-lestoquoy@justice.gouv.fr)



**Fiche de poste**  
**Direction des services judiciaires – Administration centrale**

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Assistant support applicatif</b>
<b>Corps concernés :</b>	Greffier des services judiciaires
<b>Grade :</b>	Greffier ou greffier principal
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice <b>Direction des services judiciaires</b> <b>Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation</b> <b>Bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers</b>
<b>Situation du poste :</b>	PSDV
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	35, rue de la Gare - 75019 Paris

---

**I - Missions et organisation du bureau :**

La direction des services judiciaires pilote l'organisation et les moyens en ressources humaines et budgétaires de la Cour de cassation, 36 cours d'appel, 1 tribunal supérieur d'appel, ainsi que des tribunaux de grande instance, tribunaux de première instance, tribunaux pour enfants, tribunaux des affaires de sécurité sociale, tribunaux d'instance ou encore conseils de prud'hommes. Elle est composée de quatre sous-directions.

Le bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers constitue l'un des sept bureaux de la sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation, assurant des fonctions transversales au sein de la Direction pour la définition et la promotion de schémas d'organisation et de méthodes à destination des juridictions de l'ordre judiciaire, mais également en représentation de la maîtrise d'ouvrage des applicatifs métiers.

Le bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers, en collaboration avec la sous-direction de l'informatique et des télécommunications du secrétariat général et les directions juridiques du ministère :

- assure les actions de formation des applications déployées et notamment le « e-learning » ; à ce titre, assure le lien avec les écoles nationales de la magistrature et des greffes ;
- assure les prestations de support pour les utilisateurs des applications suivies par les bureaux des applications informatiques pénales et civiles ;
- anime le réseau des responsables de la gestion informatique (RGI) et responsables de la gestion informatique adjoints (RGIa) ;
- est en charge de la communication relative aux systèmes d'information des services judiciaires, en lien avec le pôle communication (intranet, listes de discussion...) ;
- assiste les juridictions dans le développement applications locales en leur apportant un cadre de référence fonctionnel et technique pour que celles-ci s'insèrent au mieux dans la stratégie et les choix opérationnels opérés pour le système d'information des Services Judiciaires. C'est un rôle d'animation de réseau et valorisation des initiatives locales pour les inscrire dans un catalogue d'offre de services.

Le bureau est organisé autour de trois pôles : un pôle formation, un pôle assistance aux utilisateurs ainsi qu'un pôle animation du réseau et accompagnement des initiatives locales.

## II - Description du poste :

Le poste à pourvoir est celui d'assistant support applicatif dont la mission principale consiste assister les utilisateurs dans leur appropriation des outils informatiques et des services de télécommunication et dans la résolution des incidents intervenant dans l'utilisation de ceux-ci. L'assistant(e) support analyse les demandes des utilisateurs afin de leur apporter une réponse adaptée.

L'agent exercera ses fonctions au sein du pôle support constitué d'une équipe de 8 personnes et encadré par un chef de pôle.

Les applications prises en charge par le pôle support OJI7 sont les applications gérées par le bureau des systèmes d'information pénaux (OJI4) et le bureau des systèmes d'information civils (OJI5) mais également quelques applications inter-ministérielles transverses (la plateforme nationale des interceptions judiciaires, le logiciel de la carte agent,...).

Le support utilisateur fourni par le pôle est destinée aux utilisateurs des applications métier.

Chaque assistant de support applicatif est spécialisé sur un portefeuille applicatifs et pour lesquelles il a pour mission :

- de répondre par téléphone ou par email aux sollicitations des utilisateurs en s'appuyant tant sur une expertise métier qu'applicative,
- de qualifier et d'enregistrer les sollicitations dans l'outil de signalisation,
- d'assurer le suivi de résolutions des sollicitations qui n'ont pu être clôturées en première analyse (orientation vers l'expertise requise),
- d'administrer et de superviser les listes de discussion dédiées aux applicatifs,
- d'échanger avec les maîtrises d'ouvrage et maîtrises d'œuvre des applications et participer à la capitalisation des connaissances dans une optique d'amélioration continue du service.

## III - Compétences requises :

Ce poste nécessite de solides connaissances en matière de procédure, des capacités d'organisation de travail et de méthodologie, ainsi qu'un grand sens des relations humaines et de la communication.

Le candidat devra posséder les qualités suivantes :

- Sens de l'écoute (capacité à évaluer les attentes et les besoins des utilisateurs)
- Appétence pour l'informatique (logiciels et outils du poste de travail)
- Bonne connaissance de l'organisation judiciaire
- Goût du travail en équipe et sens des relations humaines
- Disponibilité, esprit d'initiative et sens de l'urgence

### Renseignements et candidatures :

**Monsieur Christophe ROLAND**, chef du bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers  
Tél : 01 70 22 76 47 – Courriel : [christophe.roland@justice.gouv.fr](mailto:christophe.roland@justice.gouv.fr)