

MINISTRE DE LA JUSTICE

**DIRECTION  
DES SERVICES JUDICIAIRES**

Paris, le 17 février 2017

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

Circulaire  - Note   
*Date d'application : immédiate*

N° téléphone : 01.70.22.86.86  
Mél : [rhg1.dsj-sdrhg@justice.gouv.fr](mailto:rhg1.dsj-sdrhg@justice.gouv.fr)

*Réponse à l'Administration centrale :  
avant le 15 mars 2017*

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-17-46-RHG1/07.02.2017  
Référence de classement :  
Mots clés : Greffiers des services judiciaires  
Titre détaillé : Mutations et réintégrations des 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 : NOTE + ANNEXES (6)



Paris, le

**07 FEV. 2017**

**DIRECTION  
DES SERVICES JUDICIAIRES**

SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
DES GREFFES

Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle  
RHG1

**LE GARDE DES SCAUX,  
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**

*Dossier suivi par :  
Fanny OPOH - 01.70.22.91.18  
Adjointe au chef du pôle de gestion des personnels de catégorie B*

**Objet :** Mutations et réintégrations des greffiers des services judiciaires dans le cadre de la commission administrative paritaire du 30 mai au 1<sup>er</sup> juin 2017.

**Réf. :** Circulaire SJ 07-250-B1 du 30 août 2007 relative aux mutations et réintégrations des fonctionnaires des services judiciaires de catégorie A, B et C.

J'ai l'honneur de vous faire connaître que la commission administrative paritaire compétente pour émettre un avis sur les demandes de mutations, réintégrations et détachements des greffiers des services judiciaires se réunira du **30 mai au 1<sup>er</sup> juin 2017**.

La liste des postes ci-jointe prend en compte notamment les vacances de postes au 31 août 2017.

Les prises de fonctions interviendront le **1<sup>er</sup> septembre 2017**. La date du 1<sup>er</sup> septembre 2017 s'applique également aux agents mutés à la Cour de cassation, dans les juridictions d'outre-mer, à l'Ecole nationale de la magistrature, à l'Ecole nationale des greffes et à l'administration centrale. Ces mouvements ne pourront pas intervenir au delà d'un délai de deux mois après cette date.

Il appartient au service gestionnaire :

- d'informer les juridictions du ressort de la publication de cette note ;
- d'en assurer la diffusion aux chambres et greffes détachés ;
- de recueillir l'ensemble des candidatures et de me les **transmettre dans les délais impartis**.

## I - LES MODALITES D'INSCRIPTION :

Vous voudrez bien mettre à disposition de l'ensemble des greffiers :

- la liste des postes offerts (annexe 1),
- les profils d'emploi correspondant à certains postes (annexe 2),
- la fiche de candidature (annexe 3),
- la liste des pièces justificatives à produire par les candidats (annexe 4).

### A) LA LISTE DES POSTES OFFERTS :

La liste des postes offerts **n'est pas limitative** et à ce titre, les agents peuvent se porter candidats à des emplois qui ne se trouvent pas mentionnés, pour le cas où ceux-ci deviendraient vacants à l'occasion des opérations de mutation (liste en annexe 1).

### B) LA FICHE DE CANDIDATURE :

Les candidats doivent obligatoirement formuler leur demande de mutation ou de réintégration à l'aide de la fiche de candidature annexée à la présente note (annexe 3).

Les **demandes de mutation** présentées antérieurement **doivent être renouvelées**.

Le nombre de postes sollicités doit être **limité à cinq**, indiqués par ordre de priorité. Les desiderata excédant ce chiffre ne seront pas enregistrés.

L'intitulé de la juridiction, (GTGI Paris, PTGI Paris, TGI, SAR, ENG, etc...) ainsi que la nature de l'emploi, lorsqu'il s'agit d'une fonction spéciale (greffier placé, responsable de la gestion informatique adjoint...) doivent être clairement indiqués.

J'attire votre attention sur le fait que la maison de justice et du droit (MJD) est un service du tribunal de grande instance (TGI). Ainsi, lorsqu'un agent candidate sur un poste en précisant qu'il souhaite être affecté à la MJD, il postule en réalité sur le TGI dont elle dépend. Il sera de la compétence du directeur de greffe de déterminer le personnel du TGI qui sera affecté à la MJD.

### C) LES PIECES JUSTIFICATIVES :

L'examen des demandes de mutation est soumis à la présentation de documents justifiant de la réalité de la situation invoquée par l'agent.

Les pièces justificatives (liste en annexe 4) doivent être jointes à la fiche de candidature.

**Toutes les pièces adressées après la date fixée pour la réception des candidatures ne pourront pas être prises 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.**

**D) CAS PARTICULIERS (profils d'emploi et postes en outre-mer) :**

**Les candidats intéressés par les postes faisant l'objet d'un profil d'emploi devront obligatoirement prendre contact avec les responsables des juridictions ou des services concernés en vue d'un entretien (liste des profils de poste en annexe 2).**

Leur candidature devra être accompagnée **d'une lettre de motivation.**

Les responsables des juridictions ou des services concernés par ces emplois profilés devront compléter la fiche de compte rendu d'entretien en précisant l'ordre de priorité en cas de multiples candidatures (modèle en annexe 6). Je vous précise que l'entretien peut être téléphonique.

De même, tout candidat à un **emploi outre-mer** devra accompagner sa candidature **d'une lettre de motivation.**

Les candidats à une mobilité ultra-marine, sont invités à prendre contact avec la cellule d'accompagnement outre-mer de la sous-direction de ressources humaines des greffes - bureau de la gestion prévisionnelle des personnels (bureau RHG2 - [rhg2.dsj-sdrhg@justice.gouv.fr](mailto:rhg2.dsj-sdrhg@justice.gouv.fr) – 01.70.22.86.80), en vue de leur candidature, pour toutes questions relatives aux conditions particulières matérielles et financières d'exercice des fonctions outre-mer.

**II - LES CONSEQUENCES DE LA MUTATION :**

Il convient de rappeler que **les candidats établissent leur demande en toute connaissance de cause.**

*Ainsi il ne sera pas fait droit aux demandes de renonciation à mutation qui ne seront pas fondées sur des faits nouveaux survenus postérieurement à la tenue de la commission administrative paritaire et dont la gravité est avérée.*

Il en résulte que les agents qui ne rejoindraient pas leur nouvelle affectation après notification de l'arrêté de mutation s'exposeront à la mise en œuvre de la procédure « **d'abandon de poste** ».

**III - LA TRANSMISSION DES CANDIDATURES A LA CHANCELLERIE :**

Les demandes de mutation, dont vous aurez été saisis, accompagnées des pièces justificatives, ainsi que l'état récapitulatif des candidatures (annexe 5) devront me parvenir sous le présent timbre au plus tard le **15 mars 2017, délai de rigueur.**

**Avant de transmettre les candidatures à mes services, vous voudrez bien faire procéder à une ultime vérification des pièces jointes, notamment le certificat de l'employeur du conjoint, du partenaire de PACS ou du concubin qui doit être produit en original.**

**Lorsque les dossiers sont incomplets, vous voudrez bien inviter les candidats à produire les pièces justificatives des situations invoquées dans les délais requis.**

J'appelle votre attention sur la nécessité de transmettre à mes services tous les documents originaux joints aux demandes de mutation et de n'en conserver qu'une copie.

Je précise que **la date fixée ci-dessus ne vaut que pour les S.A.R et les autres services en charge des ressources humaines**. En conséquence, la date limite d'envoi des demandes à vos services, que vous aurez bien voulu arrêter, devra impérativement tenir compte des délais d'acheminement nécessaires.

A cet égard, et afin de respecter le principe d'égalité entre les fonctionnaires, les directeurs de greffe des juridictions de votre ressort ainsi que les S.A.R et les autres services en charge des ressources humaines devront nécessairement apposer **le cachet d'arrivée à leur secrétariat au dos de chaque demande.**

*Les fiches de vœux déposées tardivement devront obligatoirement être accompagnées d'un rapport du directeur de greffe ou du chef de service concerné sur les motifs du retard.*

Pour une meilleure gestion des candidatures, je vous rappelle les termes de ma circulaire citée en référence selon lesquels :

*♦ les candidatures ou les modifications de desiderata tardives survenues après le 15 mars 2017 ne seront pas examinées ;*

*♦ les pièces justificatives (copies et originaux) adressées après cette même date 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 commission administrative paritaire.*

A cet effet, vous voudrez bien utiliser l'état récapitulatif, joint en annexe, qui vous permettra de recenser l'ensemble des demandes recueillies dans le ressort de votre cour et ainsi d'en faciliter le pointage.

Dans l'hypothèse où aucune candidature n'aurait été enregistrée dans le ressort de votre cour, vous voudrez bien m'adresser un état néant pour la même date.

#### **IV – DATE LIMITE DE RENONCIATION A UNE DEMANDE DE MUTATION :**

**J'attire votre attention sur le fait 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.

Vous voudrez bien transmettre sans délai à mes services les renoncements aux demandes de mutations dont vous aurez été destinataires.

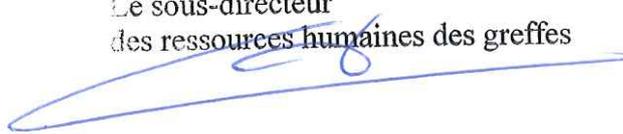
Je vous rappelle que **cette note doit être impérativement communiquée à l'ensemble des greffiers placés sous votre autorité**, qu'ils soient en activité, en congé de maternité, de maladie ordinaire, de longue maladie, de longue durée, en congé de formation professionnelle, en congé parental, en disponibilité, en détachement, mis à disposition ou bénéficiant d'une décharge d'activité de service pour raison syndicale.

Par délégation

P/La directrice des services judiciaires

Le sous-directeur

des ressources humaines des greffes



**Paul HUBER**

JURIDICTIONS		POSTES A POURVOIR	
<b>Cour de Cassation PARIS</b>			
GCC	PARIS	5 postes de Greffier (Tous grades)	
<b>Cour d'appel AGEN</b>			
SAR	AGEN	Poste de Greffier (Tous grades) Greffier placé	
TGI	CAHORS	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	CONDOM	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	VILLENEUVE SUR LOT	Poste de Greffier (Tous grades)	
<b>Cour d'appel AIX EN PROVENCE</b>			
CA	AIX EN PROVENCE	2 postes de Greffier (Tous grades)	
CPH	GRASSE	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	MARTIGUES	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	TOULON	2 postes de Greffier (Tous grades)	
SAR	AIX EN PROVENCE	Poste de Greffier (Tous grades)	
SAR	AIX EN PROVENCE	Poste de Greffier (Tous grades) Greffier placé	
TGI	AIX EN PROVENCE	3 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	DIGNE	3 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	DRAGUIGNAN	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	GRASSE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	MARSEILLE	4 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	NICE	5 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	TARASCON	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	TOULON	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	AIX EN PROVENCE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	BRIGNOLES	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	CANNES	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	DIGNE	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	DRAGUIGNAN	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	GRASSE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	MARTIGUES	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	MENTON	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	NICE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	TOULON	3 postes de Greffier (Tous grades)	
<b>Cour d'appel AMIENS</b>			
CA	AMIENS	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	BEAUVAIS	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	LAON	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	AMIENS	3 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	BEAUVAIS	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	COMPIEGNE	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	LAON	5 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	SAINT QUENTIN	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	SENLIS	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	AMIENS	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	BEAUVAIS	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	SAINT QUENTIN	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	SENLIS	Poste de Greffier (Tous grades)	
<b>Cour d'appel ANGERS</b>			
CA	ANGERS	2 postes de Greffier (Tous grades)	
CPH	LE MANS	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	LAVAL	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	LE MANS	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	SAUMUR	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	LE MANS	Poste de Greffier (Tous grades)	
<b>Cour d'appel BASSE TERRE</b>			
TGI	POINTE A PITRE	Poste de Greffier (Tous grades)	
CHD	SAINT MARTIN	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	POINTE A PITRE	2 postes de Greffier (Tous grades)	
<b>Cour d'appel BASTIA</b>			
CA	BASTIA	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	AJACCIO	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	BASTIA	4 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	BASTIA	Poste de Greffier (Tous grades)	
<b>Cour d'appel BESANCON</b>			
CA	BESANCON	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	BESANCON	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	LONS LE SAUNIER	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	MONTBELIARD	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	VESOUL	3 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	BELFORT	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	BESANCON	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	MONTBELIARD	Poste de Greffier (Tous grades)	

JURIDICTIONS		POSTES A POURVOIR	
<b>Cour d'appel BORDEAUX</b>			
CPH	LIBOURNE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	BERGERAC	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	BORDEAUX	5 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	PERIGUEUX	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	PERIGUEUX	2 postes de Greffier (Tous grades)	
<b>Cour d'appel BOURGES</b>			
CA	BOURGES	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	NEVERS	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	BOURGES	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	CHATEAUROUX	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	NEVERS	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	SAINT AMAND MONTROND	Poste de Greffier (Tous grades)	
<b>Cour d'appel CAEN</b>			
TGI	ALENCON	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	ARGENTAN	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	CAEN	3 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	CHERBOURG	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	COUTANCES	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	LISIEUX	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	ALENCON	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	ARGENTAN	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	CAEN	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	COUTANCES	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	VIRE	Poste de Greffier (Tous grades)	
<b>Cour d'appel CAYENNE</b>			
CHD	SAINT LAURENT DU MARONI	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	CAYENNE	4 postes de Greffier (Tous grades)	
<b>Cour d'appel CHAMBERY</b>			
CA	CHAMBERY	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	BONNEVILLE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	ALBERTVILLE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	ANNECY	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	BONNEVILLE	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	THONON LES BAINS	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	ALBERTVILLE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	ANNECY	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	CHAMBERY	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	THONON LES BAINS	Poste de Greffier (Tous grades)	
<b>Cour d'appel COLMAR</b>			
CA	COLMAR	2 postes de Greffier (Tous grades)	
SAR	COLMAR	Poste de Greffier (Tous grades)	
SAR	COLMAR	Poste de Greffier (Tous grades) Greffier placé	
CPH	HAGUENAU	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	MULHOUSE	2 postes de Greffier (Tous grades)	
CPH	SAVERNE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	COLMAR	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	MULHOUSE	3 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	STRASBOURG	5 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	COLMAR	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	GUEBWILLER	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	HAGUENAU	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	ILLKIRCH GRAFFENSTADEN	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	MULHOUSE	3 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	STRASBOURG	4 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	THANN	Poste de Greffier (Tous grades)	
<b>Cour d'appel DIJON</b>			
CA	DIJON	2 postes de Greffier (Tous grades)	
CPH	CHAUMONT	2 postes de Greffier (Tous grades)	
CPH	DIJON	Poste de Greffier (Tous grades)	
SAR	DIJON	Poste de Greffier (Tous grades) Greffier placé	
SAR	DIJON	Poste de Greffier (Tous grades) Responsable adjoint chargé de la gestion informatique	Profil de poste en annexe
TGI	DIJON	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	CHALON SUR SAONE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	CHAUMONT	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	LE CREUSOT	Poste de Greffier (Tous grades)	

JURIDICTIONS		POSTES A POURVOIR	
<b>Cour d'appel DOUAI</b>			
CA	DOUAI	7 postes de Greffier (Tous grades)	
CPH	BETHUNE	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	DOUAI	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	LILLE	2 postes de Greffier (Tous grades)	
CPH	TOURCOING	2 postes de Greffier (Tous grades)	
CPH	VALENCIENNES	Poste de Greffier (Tous grades)	
SAR	DOUAI	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	ARRAS	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	BETHUNE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	BOULOGNE SUR MER	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	CAMBRAI	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	DOUAI	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	DUNKERQUE	3 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	LILLE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	VALENCIENNES	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	ARRAS	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	BETHUNE	3 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	DOUAI	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	LILLE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	ROUBAIX	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	TOURCOING	2 postes de Greffier (Tous grades)	
<b>Cour d'appel FORT DE FRANCE</b>			
TI	FORT DE FRANCE	Poste de Greffier (Tous grades)	
<b>Cour d'appel GRENOBLE</b>			
CA	GRENOBLE	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	GRENOBLE	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	VALENCE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	BOURGOIN JALLIEU	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	GAP	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	GRENOBLE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	VALENCE	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TI	GRENOBLE	Poste de Greffier (Tous grades)	
<b>Cour d'appel LIMOGES</b>			
CA	LIMOGES	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	BRIVE LA GAILLARDE	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	TULLE	Poste de Greffier (Tous grades)	
SAR	LIMOGES	Poste de Greffier (Tous grades) Greffier placé	
TGI	BRIVE LA GAILLARDE	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	GUERET	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	LIMOGES	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	TULLE	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	GUERET	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	LIMOGES	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	TULLE	Poste de Greffier (Tous grades)	
<b>Cour d'appel LYON</b>			
CA	LYON	2 postes de Greffier (Tous grades)	
CPH	LYON	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	LYON	5 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	ROANNE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	SAINT ETIENNE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	BOURG EN BRESSE	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	LYON	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	NANTUA	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	SAINT ETIENNE	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	VILLEFRANCHE SUR SAONE	Poste de Greffier (Tous grades)	
<b>Cour d'appel METZ</b>			
CA	METZ	2 postes de Greffier (Tous grades)	
CPH	METZ	Poste de Greffier (Tous grades)	
SAR	METZ	Poste de Greffier (Tous grades) Greffier placé	
TGI	METZ	4 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	SARREGUEMINES	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	THONVILLE	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	METZ	4 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	SAINT AVOLD	3 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	SARREBOURG	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	THONVILLE	Poste de Greffier (Tous grades)	
<b>Cour d'appel MONTPELLIER</b>			
CA	MONTPELLIER	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	MONTPELLIER	2 postes de Greffier (Tous grades)	
CPH	PERPIGNAN	2 postes de Greffier (Tous grades)	

JURIDICTIONS		POSTES A POURVOIR	
SAR	MONTPELLIER	Poste de Greffier (Tous grades) Greffier placé	
TGI	BEZIERS	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	CARCASSONNE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	MONTPELLIER	3 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	PERPIGNAN	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	RODEZ	3 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	CARCASSONNE	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	MONTPELLIER	3 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	NARBONNE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	PERPIGNAN	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	RODEZ	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	SETE	Poste de Greffier (Tous grades)	
<b>Cour d'appel NANCY</b>			
CA	NANCY	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	EPINAL	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	NANCY	Poste de Greffier (Tous grades)	
		2 postes de Greffier (Tous grades)	
SAR	NANCY	Greffier placé	
TGI	BRIEY	3 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	EPINAL	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	NANCY	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	VERDUN	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	EPINAL	Poste de Greffier (Tous grades)	
<b>Cour d'appel NIMES</b>			
CA	NIMES	2 postes de Greffier (Tous grades)	
CPH	ORANGE	Poste de Greffier (Tous grades)	
		Poste de Greffier (Tous grades)	
SAR	NIMES	Greffier placé	
TGI	ALES	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	AVIGNON	3 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	CARPENTRAS	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	NIMES	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	PRIVAS	3 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	AVIGNON	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	NIMES	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	ORANGE	Poste de Greffier (Tous grades)	
<b>Cour d'appel NOUMEA</b>			
TPI	NOUMEA	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
<b>Cour d'appel ORLEANS</b>			
		Poste de Greffier (Tous grades) Responsable adjoint chargé de la gestion informatique	Profil de poste en annexe
SAR	ORLEANS		
CPH	ORLEANS	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	BLOIS	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	MONTARGIS	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	ORLEANS	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	TOURS	Poste de Greffier (Tous grades)	
<b>Cour d'appel PARIS</b>			
CA	PARIS	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
CPH	AUXERRE	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	BOBIGNY	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	CRETEIL	2 postes de Greffier (Tous grades)	
CPH	EVRY	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	FONTAINEBLEAU	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	LONGJUMEAU	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	MELUN	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	PARIS	8 postes de Greffier (Tous grades)	
CPH	VILLENEUVE SAINT GEORGES	Poste de Greffier (Tous grades)	
GTGI	PARIS	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
PTGI	PARIS	7 postes de Greffier (Tous grades)	
SAR	PARIS	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	BOBIGNY	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	CRETEIL	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	EVRY	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	MELUN	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	MEAUX	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	SENS	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	AUBERVILLIERS	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	BOBIGNY	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	CHARENTON LE PONT	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	ETAMPES	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	EVRY	2 postes de Greffier (Tous grades)	

JURIDICTIONS		POSTES A POURVOIR	
TI	IVRY SUR SEINE	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	JUVISY SUR ORGE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	LAGNY SUR MARNE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	LE RAINCY	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	LONGJUMEAU	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	MEAUX	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	MELUN	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	MONTREUIL SOUS BOIS	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	PALaiseau	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	PARIS 01	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	PARIS 01/NATIONALITE (SNFRE)	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	PARIS 01/POLE DE LA NATIONALITE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	PARIS 02	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	PARIS 03	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	PARIS 04	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	PARIS 06	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	PARIS 10	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	PARIS 11	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	PARIS 12	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	PARIS 13	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	PARIS 14	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	PARIS 15	3 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	PARIS 16	3 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	PARIS 18	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	PARIS 19	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	PARIS 20	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	SAINT OUEN	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	SUCY EN BRIE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	VILLEJUIF	Poste de Greffier (Tous grades)	
<b>Cour d'appel PAU</b>			
CA	PAU	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	PAU	Poste de Greffier (Tous grades)	
SAR	PAU	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	MONT DE MARSAN	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	BAYONNE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	PAU	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	TARBES	2 postes de Greffier (Tous grades)	
<b>Cour d'appel POITIERS</b>			
CPH	LA ROCHE SUR YON	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	LA ROCHE SUR YON	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	LA ROCHELLE	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	NIORT	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	SAINTES	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	CHATELLERAULT	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	LA ROCHELLE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	NIORT	Poste de Greffier (Tous grades)	
<b>Cour d'appel REIMS</b>			
CPH	CHARLEVILLE MEZIERES	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	TROYES	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	CHARLEVILLE MEZIERES	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	REIMS	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	TROYES	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	CHALONS EN CHAMPAGNE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	CHARLEVILLE MEZIERES	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	TROYES	2 postes de Greffier (Tous grades)	
<b>Cour d'appel RENNES</b>			
CA	RENNES	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	RENNES	Poste de Greffier (Tous grades)	
SAR	RENNES	2 postes de Greffier (Tous grades) Greffier placé	
TGI	LORIENT	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	QUIMPER	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	RENNES	3 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	SAINT BRIEUC	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	SAINT MALO	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	VANNES	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	DINAN	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	GUINGAMP	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	NANTES	Poste de Greffier (Tous grades)	

JURIDICTIONS		POSTES A POURVOIR	
TI	RENNES	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	SAINT BRIEUC	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	SAINT NAZAIRE	Poste de Greffier (Tous grades)	
<b>Cour d'appel RIOM</b>			
CA	RIOM	2 postes de Greffier (Tous grades)	
SAR	RIOM	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	AURILLAC	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	CLERMONT FERRAND	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	CUSSET	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	AURILLAC	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	LE PUY EN VELAY	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	MONTLUCON	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	RIOM	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	THIERS	Poste de Greffier (Tous grades)	
<b>Cour d'appel ROUEN</b>			
CA	ROUEN	3 postes de Greffier (Tous grades)	
CPH	LE HAVRE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	DIEPPE	3 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	EVREUX	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	ROUEN	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	BERNAY	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	EVREUX	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	LE HAVRE	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	ROUEN	2 postes de Greffier (Tous grades)	
<b>Cour d'appel SAINT DENIS DE LA REUNION</b>			
TGI	MAMOUDZOU	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	SAINT DENIS DE LA REUNION	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	SAINT PIERRE DE LA REUNION	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	MAMOUDZOU	Poste de Greffier (Tous grades)	
<b>Cour d'appel TOULOUSE</b>			
CA	TOULOUSE	5 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	FOIX	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	MONTAUBAN	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	SAINT GAUDENS	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	TOULOUSE	6 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	FOIX	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	MONTAUBAN	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	TOULOUSE	2 postes de Greffier (Tous grades)	
<b>Cour d'appel VERSAILLES</b>			
CA	VERSAILLES	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
CPH	BOULOGNE BILLANCOURT	2 postes de Greffier (Tous grades)	
CPH	RAMBOUILLET	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	CHARTRES	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	NANTERRE	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	PONTOISE	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	VERSAILLES	6 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	ASNIERES SUR SEINE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	CHARTRES	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	COLOMBES	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	GONESSE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	MONTMORENCY	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	POISSY	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	PONTOISE	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	SANNOIS	Poste de Greffier (Tous grades)	
<b>ENG DIJON</b>			
ENG	DIJON - Formateur polyvalent	Poste de Greffier (Tous grades)	Exécution et application des peines au titre du PLAT 1 Profil de poste en annexe
ENG	DIJON - Référent de stages	Poste de Greffier (Tous grades)	Profil de poste en annexe
<b>AC PARIS</b>			
AC	DACS - Bureau du droit de l'Union, du droit international privé et de l'entraide civile (BDIP)	Poste de Greffier (Tous grades)	Assistant juridique en matière de coopération familiale Profil de poste en annexe
AC	DACS - Bureau du droit de l'Union, du droit international privé et de l'entraide civile (BDIP)	Poste de Greffier (Tous grades)	Assistant juridique en matière de notifications internationales Profil de poste en annexe

JURIDICTIONS		POSTES A POURVOIR		
AC	DACG - Bureau de l'entraide pénale internationale	Poste de Greffier (Tous grades)	Gestionnaire de dossiers d'entraide pénale internationale Profil de poste en annexe	<b>SDV</b>
AC	DSJ - Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle (RHG1)	2 postes de Greffier (Tous grades)	Gestionnaire Profil de poste en annexe	
AC	SDOJI-OJI7 Pôle support	Poste de Greffier (Tous grades)	Profil de poste en annexe	
AC	SDOJI-OJI7 Pôle animation du réseau et accompagnement des initiatives locales	Poste de Greffier (Tous grades)	Profil de poste en annexe	<b>SDV</b>
AC	SDOJI-PORTALIS	Poste de Greffier (Tous grades)	Chargé d'étude spécialisé TI Profil de poste en annexe	
AC	SDOJI-PORTALIS	Poste de Greffier (Tous grades)	Chargé d'étude spécialisé TGI Profil de poste en annexe	<b>SDV</b>
AC	SDOJI-PORTALIS	Poste de Greffier (Tous grades)	Chargé d'étude spécialisé TI Profil de poste en annexe	<b>SDV</b>
AC	SDOJI-OJI4 Pôle applicatif	Poste de Greffier (Tous grades)	Référent Cassiopée TGI Profil de poste en annexe	
AC	SDOJI-OJI4 Pôle applicatif	3 postes de Greffier (Tous grades)	Testeur d'applications informatiques Profil de poste en annexe	
AC	SDOJI-OJI4 Pôle applicatif	Poste de Greffier (Tous grades)	Référent NPP Profil de poste	
AC	SDOJI-OJI4 Pôle applicatif	Poste de Greffier (Tous grades)	Référent Minos Profil de poste en annexe	
<b>Casier Judiciaire National</b>				
CJN	NANTES - Bureau des traitements opérationnels (BTO)	Poste de Greffier (Tous grades)	Chargé d'encadrement au SEDEX Profil de poste en annexe	<b>SDV</b>

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**  
**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>	PV
<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'Ecole nationale de la magistrature et à l'Ecole 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>Chargé d'études – Spécialité Tribunal d'Instance</b>
<b>Corps concernés :</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>Projet PORTALIS</b>
<b>Situation du poste :</b>	PV
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	19, rue de la Gare - 75019 Paris

---

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

La sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation est composée de 124 agents et 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).
- Le projet Portalis

**Présentation du projet PORTALIS :**

PORTALIS est un projet de transformation de la justice civile et pénale qui s'inscrit dans la réforme de justice (J21). Bien plus qu'un projet de refonte des applications métier, il est le levier de la simplification et l'harmonisation des procédures civiles. Le remplacement des applications existantes obsolètes permettra la couverture des nouveaux besoins des juridictions: dématérialisation de bout en bout, archivage électronique, signature électronique... A ce titre, PORTALIS s'inscrit dans la trajectoire de transformation numérique du système d'information de l'Etat par la mise en ligne des portails et téléservices destinés aux justiciables et aux partenaires de la justice. Le projet est, par conséquent, vecteur d'un changement profond des organisations, des métiers ainsi que des outils et des modes de gestion des juridictions.

**Missions et organisation de l'équipe projet :**

Le projet PORTALIS est piloté par la direction des services judiciaires (sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation) et le secrétariat général (sous-direction de l'informatique et des télécommunications. L'équipe du projet PORTALIS intègre des personnels de la maîtrise d'ouvrage (juristes) et de la maîtrise d'œuvre (techniciens informatiques).

Si la maîtrise d'ouvrage est principalement assurée par la DSJ, sont en outre maîtrise d'ouvrage associée :

- la direction des affaires civiles et du sceau (DACS)
- la direction des affaires criminelles et des grâces (DACG).

L'équipe DSJ, constituée de 15 personnes, directeurs des services de greffes judiciaires et greffiers, est actuellement dirigée par une chef de projet et s'organise autour de quatre pôles :

- un pôle qualification et évolution des versions
- un pôle fonctionnel le portail du justiciable
- un pôle fonctionnel le portail des auxiliaires de justice
- un pôle fonctionnel : remplacement des applications existantes

Le chargé d'études participe à l'ensemble des travaux relatifs au pôle « Refonte des applications civiles » sous l'autorité directe du chef de pôle en lien avec l'équipe technique de la SDIT.

En s'appuyant sur ses connaissances des procédures, il participe, notamment :

- Au cadrage du périmètre fonctionnel de la V5
- A la priorisation de la modélisation des procédures
- A la modélisation des processus métier civils
- Aux travaux de conception et de tests de la V5 (expression de besoin, rédaction des spécifications, rédaction des scénarios métier de test, exécution des tests...)

Le travail s'effectue en équipe (pôle composé de 3 personnes) en lien avec la DACS, les autres bureaux de la SDOJI notamment le bureau OJI6 en charge de la veille juridique.

Les membres du pôle V5 sont polyvalents. Le chargé d'études pourra donc être amené à traiter certains sujets ou intervenir au nom du pôle, en l'absence d'autres membres du pôle.

## **II - Compétences et qualités requises :**

- Connaissances en matière civile et processuelle civile (une expérience de 18 mois en TI est requise),
- connaissance de l'organisation des juridictions
- esprit de synthèse et qualité rédactionnelles.
- rigueur et méthode
- qualité d'expression orale et d'animation
- compétences informatiques : traitement de texte, tableur,
  - la connaissance d'une application civile utilisée dans le traitement des procédures civiles en TI est requise (CITI et/ou NATI et/ou IPWEB et/ou TUTI et/ou SATI)

### **Renseignements et candidatures :**

**Madame Audrey HILAIRE**, chef de projet PORTALIS  
Tél. : 01.70.22.86.53 24 - courriel : [audrey.hilaire@justice.gouv.fr](mailto:audrey.hilaire@justice.gouv.fr)

**Madame Florence ABADIA**, adjointe à la sous-directrice de l'organisation judiciaire et de l'innovation  
Tél: 01 70 22 86 42 – courriel [florence.abadia@justice.gouv.fr](mailto:florence.abadia@justice.gouv.fr)



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

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Chargé d'études – Spécialité Tribunal d'Instance</b>
<b>Corps concernés :</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>Projet PORTALIS</b>
<b>Situation du poste :</b>	PSDV
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	19, rue de la Gare - 75019 Paris

---

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

La sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation est composée de 124 agents et comprend sept bureaux et une mission :

- le bureau du droit de l'organisation judiciaire (OJ11)
- le bureau des méthodes et des expertises (OJ12)
- le bureau de la valorisation, de l'innovation et de l'accompagnement – VIA Justice (OJ13)
- le bureau des applications informatiques pénales (OJ14)
- le bureau des applications informatiques civiles (OJ15)
- le bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJ16)
- le bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers (OJ17).
- Le projet Portalis

**Présentation du projet PORTALIS :**

PORTALIS est un projet de transformation de la justice civile et pénale qui s'inscrit dans la réforme de justice (J21). Bien plus qu'un projet de refonte des applications métier, il est le levier de la simplification et l'harmonisation des procédures civiles. Le remplacement des applications existantes obsolètes permettra la couverture des nouveaux besoins des juridictions: dématérialisation de bout en bout, archivage électronique, signature électronique... A ce titre, PORTALIS s'inscrit dans la trajectoire de transformation numérique du système d'information de l'Etat par la mise en ligne des portails et téléservices destinés aux justiciables et aux partenaires de la justice. Le projet est, par conséquent, vecteur d'un changement profond des organisations, des métiers ainsi que des outils et des modes de gestion des juridictions.

**Missions et organisation de l'équipe projet :**

Le projet PORTALIS est piloté par la direction des services judiciaires (sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation) et le secrétariat général (sous-direction de l'informatique et des télécommunications. L'équipe du projet PORTALIS intègre des personnels de la maîtrise d'ouvrage (juristes) et de la maîtrise d'œuvre (techniciens informatiques).

Si la maîtrise d'ouvrage est principalement assurée par la DSJ, sont en outre maîtrise d'ouvrage associée :

- la direction des affaires civiles et du sceau (DACS)
- la direction des affaires criminelles et des grâces (DACG).

L'équipe DSJ, constituée de 15 personnes, directeurs des services de greffes judiciaires et greffiers, est actuellement dirigée par une chef de projet et s'organise autour de quatre pôles :

- un pôle qualification et évolution des versions
- un pôle fonctionnel le portail du justiciable
- un pôle fonctionnel le portail des auxiliaires de justice
- un pôle fonctionnel : remplacement des applications existantes

Le chargé d'études participe à l'ensemble des travaux relatifs au pôle « Refonte des applications civiles » sous l'autorité directe du chef de pôle en lien avec l'équipe technique de la SDIT.

En s'appuyant sur ses connaissances des procédures, il participe, notamment :

- Au cadrage du périmètre fonctionnel de la V5
- A la priorisation de la modélisation des procédures
- A la modélisation des processus métier civils
- Aux travaux de conception et de tests de la V5 (expression de besoin, rédaction des spécifications, rédaction des scénarios métier de test, exécution des tests...)

Le travail s'effectue en équipe (pôle composé de 3 personnes) en lien avec la DACS, les autres bureaux de la SDOJI notamment le bureau OJI6 en charge de la veille juridique.

Les membres du pôle V5 sont polyvalents. Le chargé d'études pourra donc être amené à traiter certains sujets ou intervenir au nom du pôle, en l'absence d'autres membres du pôle.

## **II - Compétences et qualités requises :**

- Connaissances en matière civile et processuelle civile (une expérience de 18 mois en TI est requise),
- connaissance de l'organisation des juridictions
- esprit de synthèse et qualité rédactionnelles.
- rigueur et méthode
- qualité d'expression orale et d'animation
- compétences informatiques : traitement de texte, tableur,
  - la connaissance d'une application civile utilisée dans le traitement des procédures civiles en TI est requise (CITI et/ou NATI et/ou IPWEB et/ou TUTI et/ou SATI)

### **Renseignements et candidatures :**

**Madame Audrey HILAIRE**, chef de projet PORTALIS  
Tél. : 01.70.22.86.53 24 - courriel : [audrey.hilaire@justice.gouv.fr](mailto:audrey.hilaire@justice.gouv.fr)

**Madame Florence ABADIA**, adjointe à la sous-directrice de l'organisation judiciaire et de l'innovation  
Tél: 01 70 22 86 42 – courrier [florence.abadia@justice.gouv.fr](mailto:florence.abadia@justice.gouv.fr)



## Fiche de poste

### Direction des services judiciaires – Administration centrale

---

<b>Intitulé du poste :</b>	Chargé d'études – Spécialité Tribunal de grande instance
<b>Corps concernés :</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>Projet PORTALIS</b>
<b>Situation du poste :</b>	PSDV
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	19, rue de la Gare - 75019 Paris

---

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

La sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation est composée de 124 agents et 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).
- Le projet Portalis

### Présentation du projet PORTALIS :

PORTALIS est un projet de transformation de la justice civile et pénale qui s'inscrit dans la réforme de justice (J21). Bien plus qu'un projet de refonte des applications métier, il est le levier de la simplification et l'harmonisation des procédures civiles. Le remplacement des applications existantes obsolètes permettra la couverture des nouveaux besoins des juridictions: dématérialisation de bout en bout, archivage électronique, signature électronique... A ce titre, PORTALIS s'inscrit dans la trajectoire de transformation numérique du système d'information de l'Etat par la mise en ligne des portails et téléservices destinés aux justiciables et aux partenaires de la justice. Le projet est, par conséquent, vecteur d'un changement profond des organisations, des métiers ainsi que des outils et des modes de gestion des juridictions.

### Missions et organisation de l'équipe projet :

Le projet PORTALIS est piloté par la direction des services judiciaires (sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation) et le secrétariat général (sous-direction de l'informatique et des télécommunications. L'équipe du projet PORTALIS intègre des personnels de la maîtrise d'ouvrage (juristes) et de la maîtrise d'œuvre (techniciens informatiques).

Si la maîtrise d'ouvrage est principalement assurée par la DSJ, sont en outre maîtrise d'ouvrage associée :

- la direction des affaires civiles et du sceau (DACS)
- la direction des affaires criminelles et des grâces (DACG).

L'équipe DSJ, constituée de 15 personnes, directeurs des services de greffes judiciaires et greffiers, est actuellement dirigée par une chef de projet et s'organise autour de quatre pôles :

- un pôle qualification et évolution des versions
- un pôle fonctionnel le portail du justiciable
- un pôle fonctionnel le portail des auxiliaires de justice
- un pôle fonctionnel : remplacement des applications existantes

**Le chargé d'études participe à l'ensemble des travaux relatifs au pôle « Portail applicatif du justiciable » (V2 PORTALIS) sous l'autorité directe du chef de pôle en lien avec l'équipe technique de la SDIT.**

En s'appuyant sur ses connaissances des procédures, il participe, notamment :

- à la conception de la version 2 :
  - portail du justiciable : identification des données affichées sur le portail, identification du périmètre des éditions, travaux sur les maquettes,....
  - Portail du SAUJ : identification des données affichées sur le portail, identification du périmètre des éditions, travaux sur les maquettes,....
- Aux travaux relatifs aux tests de cette version : rédaction des cas d'utilisation métier, exécution des tests sur l'application, identification des erreurs, suivi des corrections
- A la modélisation des processus métier civils
- Aux réunions de convergence avec le prestataire en charge de la réalisation de l'application
- Aux travaux sur l'analyse des impacts de la version 2 sur l'organisation des juridictions, sur les métiers du greffe
- Aux travaux de rédaction des supports de formation
- Aux travaux relatifs au déploiement de l'application

Le travail s'effectue en équipe (pôle composé de 3 personnes) en lien avec la DACS, les autres bureaux de la SDOJI notamment le bureau OJI6 en charge de la veille juridique.

Les membres du pôle V2 sont polyvalents. Le chargé d'études pourra donc être amené à traiter certains sujets ou intervenir au nom du pôle, en l'absence d'autres membres du pôle.

Quelques déplacements en juridiction pourront être organisés dans l'année.

## II - Compétences et qualités requises :

- Connaissances en matière civile et processuelle civile (une expérience de 18 mois en TGI est requise),
- connaissance de l'organisation des juridictions
- esprit de synthèse et qualité rédactionnelles
- rigueur et méthode
- qualité d'expression orale et d'animation
- compétences informatiques : traitement de texte, tableur,
  - la connaissance de l'application civile Winci TGI est requise

### Renseignements et candidatures :

**Madame Audrey HILAIRE**, chef de projet PORTALIS  
Tél. : 01.70.22.86.53 24 - courriel : [audrey.hilaire@justice.gouv.fr](mailto:audrey.hilaire@justice.gouv.fr)

**Madame Florence ABADIA**, adjointe à la sous-directrice de l'organisation judiciaire et de l'innovation  
Tél: 01 70 22 86 42 – courrier [florence.abadia@justice.gouv.fr](mailto:florence.abadia@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>	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 d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers</b> <b>Pôle support</b>
<b>Situation du poste</b>	<b>PV</b>
<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 d'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 de 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 :

Placé sous l'autorité du chef de bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers, le chef du pôle assistance aux utilisateurs coordonne l'activité d'une équipe à taille humaine faisant le lien entre les utilisateurs des services déconcentrés et la Direction des services judiciaires dans son rôle de maîtrise d'ouvrage informatique.

Les applications prises en charge par le pôle 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,...).

Dans son rôle d'encadrement et d'animateur d'équipe, le chef de pôle sera en charge de :

- définir, organiser, planifier et superviser les activités du support afin d'assurer la meilleure qualité de service aux utilisateurs,
- d'organiser la montée en compétences des agents sous sa responsabilité permettant la couverture du périmètre du pôle,
- de superviser les échanges sur les listes de discussion dédiées aux applicatifs et d'intervenir en cas de besoin,
- favoriser la capitalisation des connaissances et participer à la construction des outils de pilotage de l'activité du support,
- de participer à l'activité du support dans l'intérêt du service.

Dans son rôle de coordinateur, il met en œuvre les actions permettant d'assurer la fluidité des échanges avec les maîtrises d'ouvrage et les maîtrises d'œuvre des applications, mais également avec le pôle formation.

## III - Compétences requises :

Ce poste nécessite de solides connaissances sur un ou plusieurs applicatifs métiers, 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'organisation et de la méthode,
- sens du service et de l'écoute (capacité à évaluer les attentes et les besoins des publics cibles),
- 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)



## Fiche de poste

### Fiche de poste

#### Direction des services judiciaires – Administration centrale

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Chargé de projet</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 d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers</b> <b>Pôle animation du réseau et accompagnement des initiatives locales</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 de la direction, de la sous direction et 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 des 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 :

L'agent exerce des fonctions de chargé de projets au sein du pôle animation du réseau et accompagnement des initiatives locales constitué d'une équipe de deux personnes et encadré par un chef de pôle.

### A – Mission générale

L'agent accompagne activement les juridictions dans le développement d'initiatives locales relevant du domaine informatique. Il participe également à l'animation du réseau des responsables de la gestion informatique et de leurs adjoints.

### B – Activités

Sur la base du recensement des expérimentations locales et des priorités définies, l'agent se focalise sur certains projets liés aux systèmes d'information et ayant une dominante « ressources humaines ». Il procède notamment à un audit intégrant :

- l'identification du périmètre fonctionnel de l'application au regard du système d'information Justice,
- une analyse des besoins couverts
- une vérification de la cohérence et de la complétude de l'expression des besoins.
- des audits de ces initiatives locales

En fonction de l'opportunité, il accompagne le projet selon des modalités variables :

- conseiller : l'agent sécurise l'expérimentation locale en définissant des recommandations à destination des utilisateurs actuels et futurs.
- généraliser une initiative locale au niveau national : l'agent se mue en chef de projet maîtrise d'ouvrage pour accompagner les étapes de la généralisation (spécifications fonctionnelles, recette fonctionnel, l'organisation du déploiement).

Dans le cadre de ses missions, l'agent assurera la coordination des projets avec de nombreux interlocuteurs au profil différent :

- bureaux de la Direction des services judiciaires, en particulier ceux de la Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation,
- La Sous-direction de l'informatique et des télécommunications du Secrétariat général
- Les responsables de la gestion informatique et leurs adjoints,
- Les juridictions (des déplacements sur site sont possibles),
- Les prestataires informatiques.

## III – Qualités :

SAVOIRS	SAVOIR-FAIRE	SAVOIR-ETRE
Organisation judiciaire et administrative Circuits administratifs Circuits procéduraux Applicatif(s) métier(s) Gestion de projet informatique	Maîtriser les nouvelles technologies Monter en compétence sur les rédactions particulières à l'emploi (notamment les spécifications fonctionnelles dans le cadre d'une maîtrise d'ouvrage) Animer une réunion ou une formation Appliquer les textes législatifs et réglementaires Assurer une veille juridique	Avoir le sens des relations humaines et du travail en équipe Avoir le sens de l'écoute (capacité à évaluer les attentes et les besoins) Faire preuve de polyvalence Faire preuve d'organisation Avoir un esprit d'initiative

### 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)

**Madame Betty HUBERMANN**, chef du pôle animation du réseau et accompagnement des initiatives locales

Tél : 01 70 22 77 75 – Courriel : [Betty.huberman@justice.gouv.fr](mailto:Betty.huberman@justice.gouv.fr)



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

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Testeur d'applications informatiques</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>	PV
<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 :

Au sein du bureau, il participe à la qualification des différentes applications (interfaces, échanges inter-applicatifs, éditiques) en réalisant les tâches suivantes :

- < Elaborer des plans de test, jouer les scénarios correspondants
- < Diagnostiquer les anomalies par rapport aux spécifications élaborées par la conception.
- < Déclarer les anomalies auprès du prestataire informatique
- < Tenir à jour les outils de suivi, (tableaux de bord)
- < Vérifier la pertinence des corrections apportées aux anomalies remontées.
- < Travailler en relation avec les différentes équipes participant au processus de conception
- < Rendre compte au responsable
- < Informer le chef de pôle et le responsable des problèmes rencontrés
- < Développer un catalogue éditique, de flux xml
- < Participer aux nouvelles innovations technologiques (tablettes, outils de mobilité)

## III - Compétences requises :

- Méthode et rigueur,
- Notions de « démarche qualité »,
- Maîtrise des outils informatiques, applications « Intranet » et bureautiques,
- Capacité à décrire précisément une situation.
- Esprit d'initiative,
- Disponibilité,
- Sens de la pédagogie
- Sens du travail en équipe, de la communication et de l'organisation.

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>Référént – Numérisation des procédures pénales</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>	PV
<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 :

### 1/ conception de l'outil

Le référent participe aux opérations de conception de la NPP et des outils périphériques. Il qualifie les versions développées par le prestataire de service.

Il est également en lien avec le chef de projet de la sous direction de l'informatique et des télécom pour s'assurer de la mise en cohérence de l'outil technique en lien avec les expressions de besoin.

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

### 2/ Suivi des juridictions

Le référent est en charge d'accompagner les juridictions dans l'appropriation et l'utilisation de ces outils. A cette fin, il participe notamment aux tâches de support téléphonique.

En outre, il fournit des analyses et des points de situation concernant des méthodes utilisées en juridiction et à ce titre, il est amené à accompagner sa hiérarchie à l'occasion de déplacements en juridiction.

## III – Compétences et qualités requises :

Une formation approfondie à l'utilisation de NPP sera dispensée dans les premiers mois d'affectation.

Au regard des sollicitations et de déplacement à réaliser, une grande disponibilité est souhaitable.

Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Droit pénal général	Analyse et synthèse	Rigueur et méthode
Procédure pénale	Rédaction	Reporting
Organisation judiciaire	Aisance à l'oral	Autonomie
Ingénierie des processus	/	Esprit d'équipe
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>	PV
<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 : 01.70.22.76.16 – 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>	PV
<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 – École nationale des greffes

---

**Intitulé du poste :** **Référent de stages**  
**Corps concernés :** Greffier – tout grade  
**Grade :**  
**Affectation :** **École nationale des greffes**  
**Direction des activités pédagogiques**

**Situation du Poste :**  Poste vacant  
 Poste susceptible d'être vacant

**Poste profilé :** Oui

---

**Localisation :** École nationale des greffes  
5 Boulevard de la Marne  
CS 27109  
21071 DIJON Cedex

---

### I - Missions et organisation de l'École nationale des greffes :

*L'École nationale des greffes, service à compétence nationale placé sous l'autorité du directeur des services judiciaires, est située à Dijon. L'École nationale des greffes, qui compte à ce jour 135 emplois équivalents temps plein, est dirigée par un directeur assisté d'un directeur adjoint et d'un secrétaire général.*

*L'École nationale des greffes a pour mission la mise en œuvre de la politique nationale relative à la formation professionnelle initiale et continue des agents des services judiciaires. Cette mission relève de la direction des activités pédagogiques déclinée en trois sous-directions : la formation à l'encadrement et à l'environnement judiciaire, la formation aux méthodes et techniques de greffe et le suivi des stages et des parcours professionnels.*

### II - Description du poste

Placée sous l'autorité hiérarchique du directeur adjoint chargé des activités pédagogiques, la sous-direction du suivi des stages et des parcours professionnels est composée de 8 personnes. Les principales activités de la sous-direction sont d'organiser et de suivre - du point de vue pédagogique- les différentes périodes de stages des greffiers et directeurs de services de greffe judiciaires dans le cadre de leur formation initiale ainsi que de concevoir des parcours professionnels dans le cadre de la formation continue.

Dans ce cadre, le référent a pour principales activités de :

- Gérer le processus d'évaluation des stages pour l'ensemble des promotions en intervenant auprès des différents interlocuteurs internes ou en juridictions et ainsi :
- Mettre en œuvre des plates-formes dématérialisées d'évaluation pour l'ensemble des promotions (utilisation d'un logiciel d'enquête en lien avec un tableur)
- Réaliser et mettre à jour des outils de suivi et d'évaluation
  
- Participer à la définition d'objectifs pédagogiques pour les différentes périodes de stage pour les promotions
  
- Participer au suivi des situations individuelles signalées en lien avec les coordonnateurs de stage ;
  
- Participer aux actions de communication écrite et orale de la sous-direction, actions à destination des promotions de stagiaires, des lieux de stages, des différents acteurs de la formation...

### III – Spécificités du poste :

- **Compétences** : se reporter à la fiche métier RHF2 - « chargé de stages »  
Et en particulier : Savoir travailler en équipe, savoir travailler en mode projet, connaissance des outils bureautique, avoir le sens de l'organisation, de l'analyse, faire preuve de disponibilité et de discrétion professionnelle, avoir le sens des relations humaines
  
- **Localisation** :  
Il s'agit d'un poste situé à Dijon.
  
- **Mobilité** :  
Dans le cadre de son activité, le référent de stages est amené à se déplacer sur les lieux de stages.  
Il peut avoir à réaliser des déplacements dans les juridictions métropolitaines, voire outre-mer ou à l'étranger.

#### Renseignements et candidatures :

Véronique MARTIN-THOMAZO  
Directrice des activités pédagogiques, par interim  
veronique.martin-thomazo@justice.fr

[03.80.60.58.06](tel:03.80.60.58.06)



## Fiche de poste Direction des services judiciaires – École nationale des greffes

---

**Intitulé du poste :** Enseignant/Formateur polyvalent

**Corps concernés :** Greffier  
**Grade :** B  
**Affectation :** École nationale des greffes  
Direction des activités pédagogiques

**Situation du Poste :**  Poste vacant  
 Poste susceptible d'être vacant

**Poste profilé :** Oui

---

**Localisation :** École nationale des greffes  
5 Boulevard de la Marne  
CS 27109  
21071 DIJON Cedex

---

### I - Missions et organisation de l'École nationale des greffes :

*L'École nationale des greffes, service à compétence nationale placé sous l'autorité du directeur des services judiciaires, est située à Dijon.*

Budget de fonctionnement 2016 :	4 938 355 €
Masse salariale 2016 :	49 023 300 €
Plafond autorisé d'emploi 2016 :	1 019,66 ETPT
Capacité d'hébergement :	372 lits
Surface plancher :	25 900 m <sup>2</sup>
Parc informatique :	850 machines

*L'École nationale des greffes, qui compte à ce jour 135 emplois équivalent temps plein, est dirigée par un directeur assisté d'un directeur adjoint et d'un secrétaire général.*

*L'École nationale des greffes a pour mission la mise en œuvre de la politique nationale relative à la formation professionnelle initiale et continue des agents des services judiciaires. Cette mission relève de la direction des activités pédagogiques déclinée en trois sous-directions : la formation à l'encadrement et à l'environnement judiciaire, la formation aux méthodes et techniques de greffe et le suivi des stages et des parcours professionnels.*

Le formateur polyvalent fait partie de l'équipe enseignante de l'école nationale des greffes composée également de coordonnateurs de programmes et d'experts, de formateurs polyvalents et de formateurs spécialisés.

Il participera à l'œuvre de formation dans le cadre de la formation initiale et continue des fonctionnaires des services judiciaires.

## **II - Description du poste**

Placé sous l'autorité hiérarchique du directeur adjoint chargé des activités pédagogiques qui est assisté dans cette mission par les sous-directrices en charge des sous-directions pédagogiques (FEEJ et FMTG)

le formateur polyvalent :

- enseigne la procédure dans les matières qui relèvent de son domaine de compétence : Procédure pénale, Procédure civile, Procédure prud'homale.
- prépare les stagiaires à passer les épreuves d'évaluation
- participe à la vie des promotions (réunions de bilan, réunion d'harmonisation...)
- participe aux actions de formation du plan de formation continue : propose des sessions de formation au catalogue de l'ENG, anime et rédige les supports pédagogiques.

Dans ce cadre, ses principales activités sont :

- transmettre des compétences pratiques
- concevoir et corriger les évaluations des stagiaires
- évaluer des acquis
- assurer la veille juridique dans les matières qu'il enseigne
- rédiger des cours et supports techniques (et participe aux comités de lecture)
- élaborer des réponses aux questions des juridictions
- participer aux réunions pédagogiques et apporter son analyse sur les projets de programme.

## **III – Spécificités du poste :**

### **- Ancienneté et expérience :**

Une ancienneté de 4 ans et une expérience dans les services de l'exécution et/ou de l'application des peines est requise.

- **Mobilité :**

En complément de son activité, le formateur peut participer au suivi des stagiaires affectés dans les juridictions et être amené à se déplacer sur les lieux de stages.

Il peut avoir à réaliser des déplacements dans les juridictions métropolitaines, voire outre-mer ou à l'étranger.

**IV- Compétences requises**

- **Savoir faire :**

- Analyse de besoins
- Animation de formations
- Communication
- Conception d'outils pédagogiques
- Travail en réseau

- **Savoir être :**

- **Conceptuel**
  - Sens de l'innovation
  - Curiosité intellectuelle et ouverture d'esprit
  - Qualités rédactionnelles
  - Aptitude à l'enseignement pour adultes
- **Relationnel**
  - Sens des relations humaines
  - Esprit d'équipe
  - Sens de la pédagogie
- **Contextuel**
  - Capacité d'adaptation
  - Sens de l'organisation

- **Connaissances :**

- Ingénierie pédagogique
- Maîtrise du programme et des matières enseignées

**Renseignements et candidatures :**

Véronique MARTIN-THOMAZO  
Directrice des activités pédagogiques, par interim  
veronique.martin-thomazo@justice.fr  
03.80.60.58.06

## Fiche de poste

### Direction des affaires criminelles et des grâces

---

<b>Intitulé du poste :</b>	Gestionnaire de dossiers d'entraide pénale internationale
<b>Corps concernés :</b>	Greffier
<b>Affectation :</b>	Ministère de la justice DACG Sous-direction de la justice pénale spécialisée Bureau de l'entraide pénale internationale
<b>Localisation :</b>	13 Place Vendôme 75001 PARIS
<b>Poste profilé :</b>	Oui – Poste susceptible de devenir vacant

---

#### I - Missions et organisation du département / bureau :

Le bureau de l'entraide pénale internationale est compétent pour l'ensemble des aspects opérationnels de l'entraide judiciaire internationale en matière pénale, avec les autorités judiciaires étrangères et avec les juridictions internationales.

Il intervient notamment aux différents stades de la procédure d'extradition, depuis l'émission et la réception des demandes d'arrestation provisoire jusqu'au transfèrement de la personne concernée de l'Etat requis vers l'Etat requérant, à l'issue du processus. Dans le domaine de l'extradition passive, il a en charge l'élaboration du projet de décret d'extradition soumis à la signature du premier ministre par le garde des sceaux.

En matière de commissions rogatoires internationales, il assure une mission de conseil et de soutien des autorités françaises et étrangères et assure l'acheminement des dossiers ne faisant pas l'objet de transmissions directes entre autorités judiciaires. Il assure également la transmission et la réception des dénonciations officielles et des actes judiciaires internationaux.

#### II - Description du poste :

Ce poste est placé au sein du pôle entraide pénale aux fins d'enquête du bureau de l'entraide pénale internationale, en charge de la transmission des commissions rogatoires internationales entre la France et l'ensemble des pays du monde.

Sous l'autorité du chef du bureau et de son adjoint, chef du pôle, l'agent concerné traite des dossiers de commission rogatoire internationale et de dénonciations officielles en lien avec les rédacteurs (magistrats, attachés d'administration et greffier en chef). Ces fonctions sont assurées au moyen d'applications informatiques propres au service.

Il assure également la transmission et la réception des actes judiciaires dans le domaine de la coopération pénale internationale (convocations et significations de décisions étrangères ou à l'étranger).

L'agent fait partie d'une équipe de 7 personnes (secrétaires et adjoints administratifs) chargées des mêmes missions sur l'ensemble des pays avec lesquels la France entretient des relations d'entraide en matière pénale, selon une répartition géographique des pays par agent.

L'agent est fréquemment en contact téléphonique avec de nombreux interlocuteurs : magistrats et fonctionnaires de juridictions de premier et du second degré, magistrats de liaison et ministère des affaires étrangères. Il travaille en lien permanent avec les rédacteurs du bureau.

### III - Compétences requises

- Très bonnes connaissances de droit pénal et de procédure pénale
- Maîtrise des outils informatiques usuels
- Esprit d'initiative
- Capacité rédactionnelle
- Des connaissances linguistiques sont appréciées : anglais essentiellement
- Le poste proposé nécessite une certaine disponibilité et le goût prononcé du travail en équipe.

<b>Renseignements et candidatures :</b>
---

Monsieur Nicolas BARRET,  
Chef de cabinet  
du directeur des affaires criminelles et des grâces  
Téléphone : 01.44.77.65.56  
[Nicolas.Barret@justice.gouv.fr](mailto:Nicolas.Barret@justice.gouv.fr)  
ou  
Madame Céline GUILLET,  
cheffe du bureau de l'entraide pénale internationale  
Téléphone : 01.44.77.62.50  
[Celine.Guillet@justice.gouv.fr](mailto:Celine.Guillet@justice.gouv.fr)

## Fiche de poste

### Bureau du droit de l'Union, du droit international privé et de l'entraide civile Direction des affaires civiles et du Sceau

---

<b>Intitulé du poste :</b>	Assistant juridique en matière de notifications internationales
<b>Corps concerné</b>	<b>Greffier des services judiciaires</b>
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice Direction des affaires civiles et du Sceau Bureau du droit de l'Union, du droit international privé et de l'entraide civile
<b>Localisation :</b>	13, place Vendôme, 75001 PARIS
<b>Prise de fonction</b>	<b>Poste vacant à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2017</b>
<b>Poste profilé :</b>	oui

---

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

Le bureau du droit de l'Union, du droit international privé et de l'entraide civile (BDIP), directement rattaché à la directrice des affaires civiles et du Sceau, assure la mise en œuvre des conventions internationales et des instruments européens d'entraide en matière civile et commerciale, qui concernent principalement les matières suivantes :

- déplacements illicites internationaux d'enfants et droits de visite transfrontières,
- aide à la médiation familiale internationale,
- notification internationale des actes,
- obtention internationale des preuves,
- circulation internationale des décisions judiciaires civiles,
- protection internationale des majeurs,
- protection internationale des mineurs,
- apostille.

Il fournit également une expertise en matière de droit de l'Union et de droit international privé et coordonne l'activité internationale des différents bureaux de la direction, notamment en matière de négociations. Il assure la représentation de la direction auprès du Parlement européen et de différentes instances internationales. Le point de contact du Réseau judiciaire européen en matière civile et commerciale (RJECC) est désigné en son sein et bénéficie des ressources humaines et matérielles du bureau.

Le bureau est composé de 23 agents : 11 agents de catégorie A (5 magistrats, 1 attaché d'administration, 1 directeur des services de greffe judiciaires, 4 juristes contractuels), 5 agents de catégorie B (dont 2 éducateurs de la protection judiciaire de la jeunesse) et 7 adjoints administratifs.

#### II - Description du poste

Sous le contrôle du magistrat référent, le fonctionnaire sera en charge du secteur des notifications internationales (7500 à 8000 demandes de transmission d'actes par an).

- il traitera directement une partie des dossiers de transmissions d'actes (saisie informatique, orientation de la demande), accueil téléphonique. Il sera en relation avec les parquets, les avocats, les huissiers, le ministère des affaires étrangères et du développement international.
- il coordonnera le travail des agents de catégorie C affectés à ce secteur (3 agents), en concertation avec le directeur des services de greffe en charge de la gestion administrative du secrétariat.
- il établira des statistiques.

En outre, l'agent pourra en tant que besoin apporter son concours dans d'autres secteurs d'activité du bureau.

#### III - Compétences requises

##### Administratives :

connaissance de l'organisation judiciaire.

**Techniques :**

connaissance des techniques de secrétariat et de la micro-informatique,  
maîtrise des outils bureautiques (open office, MS word ...)  
maîtrise de l'anglais à l'écrit.  
expérience en matière de notifications appréciée.

**Qualités requises :**

qualités d'écoute et sens des relations publiques,  
goût pour le travail en équipe,  
esprit d'initiative et dynamisme,  
sens de l'organisation, ordre et méthode,  
bonne connaissance des techniques modernes de gestion et d'organisation,

**Renseignements et candidatures :**

Christelle HILPERT, cheffe du bureau  
du droit de l'Union, du droit international privé et de l'entraide civile  
[christelle.hilpert@justice.gouv.fr](mailto:christelle.hilpert@justice.gouv.fr)  
01.44.77.65.97

Nelly CHRETIENNOT, adjointe à la cheffe du bureau  
du droit de l'Union, du droit international privé et de l'entraide civile  
[nelly.chretiennot@justice.gouv.fr](mailto:nelly.chretiennot@justice.gouv.fr)  
01.44.77.65.08

Eric MARTIN HERSENT, adjoint au chef de cabinet  
[eric.martin-hersent@justice.gouv.fr](mailto:eric.martin-hersent@justice.gouv.fr)  
01 44 77 62 36

## Fiche de poste

---

### Bureau du droit de l'Union, du droit international privé et de l'entraide civile Direction des affaires civiles et du Sceau

---

<b>Intitulé du poste :</b>	Assistant juridique en matière de coopération familiale internationale
<b>Corps concerné</b>	<b>Greffier des services judiciaires</b>
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice Direction des affaires civiles et du Sceau Bureau du droit de l'Union, du droit international privé et de l'entraide civile
<b>Localisation :</b>	13, place Vendôme 75001 Paris
<b>Prise de fonction</b>	<b>Poste vacant à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2017</b>
<b>Poste profilé :</b>	oui

---

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

Le bureau du droit de l'Union, du droit international privé et de l'entraide civile (BDIP), directement rattaché à la directrice des affaires civiles et du Sceau, assure la mise en œuvre des conventions internationales et des instruments européens d'entraide en matière civile et commerciale, qui concernent principalement les matières suivantes :

- déplacements illicites internationaux d'enfants et droits de visite transfrontières,
- aide à la médiation familiale internationale,
- notification internationale des actes,
- obtention internationale des preuves,
- circulation internationale des décisions judiciaires civiles,
- protection internationale des majeurs,
- protection internationale des mineurs,
- apostille.

Il fournit également une expertise en matière de droit de l'Union et de droit international privé et coordonne l'activité internationale des différents bureaux de la direction, notamment en matière de négociations. Il assure la représentation de la direction auprès du Parlement européen et de différentes instances internationales. Le point de contact du Réseau judiciaire européen en matière civile et commerciale (RJECC) est désigné en son sein et bénéficie des ressources humaines et matérielles du bureau.

Le bureau est composé de 23 agents : 11 agents de catégorie A (5 magistrats, 1 attaché d'administration, 1 directeur des services de greffe judiciaires, 4 juristes), 5 agents de catégorie B (dont 2 éducateurs de la protection judiciaire de la jeunesse) et 7 adjoints administratifs.

Il dispose d'une cellule de la médiation familiale internationale.

#### II - Description du poste

L'agent sera le collaborateur direct des rédacteurs en matière de coopération familiale internationale (déplacements internationaux d'enfants, droits de visite transfrontières, protection internationale des majeurs et des mineurs). Il sera en contact direct avec la cellule de la médiation familiale internationale. Cet agent :

- assurera le suivi des dossiers,
- rédigera des projets de courriers simples,
- sera en lien avec les interlocuteurs du bureau (parquets, avocats, particuliers, agents du ministère des affaires étrangères et du développement international, associations et correspondants étrangers),
- établira diverses statistiques,
- pourra être amené en cas de besoin à apporter son soutien dans les autres secteurs d'entraide.

#### III - Compétences requises

##### Administratives :

- connaissance de l'organisation judiciaire.

##### Techniques :

- connaissance des techniques de secrétariat et de la micro-informatique,
- maîtrise des outils bureautiques (open office, MS word ...)

- bonne maîtrise de l'anglais écrit.
- expérience appréciée en droit de la famille.

**Qualités requises :**

- qualités d'écoute et sens des relations publiques,
- goût pour le travail en équipe,
- esprit d'initiative et dynamisme,
- sens de l'organisation, ordre et méthode,
- bonne connaissance des techniques modernes de gestion et d'organisation.

**Renseignements et candidatures :**

Christelle HILPERT, cheffe du bureau  
du droit de l'Union, du droit international privé et de l'entraide civile  
[christelle.hilpert@justice.gouv.fr](mailto:christelle.hilpert@justice.gouv.fr)  
01.44.77.65.97

Nelly CHRETIENNOT, adjointe à la cheffe du bureau  
du droit de l'Union, du droit international privé et de l'entraide civile  
[nelly.chretiennot@justice.gouv.fr](mailto:nelly.chretiennot@justice.gouv.fr)  
01.44.77.65.08

Eric MARTIN HERSENT, adjoint au chef de cabinet  
[eric.martin-hersent@justice.gouv.fr](mailto:eric.martin-hersent@justice.gouv.fr)  
01 44 77 62 36



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

---

<b>Intitulé du poste :</b>	Chargé d'encadrement au SEDEX
<b>Corps concernés :</b>	Greffiers des services judiciaires
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice Direction des affaires criminelles et des grâces (DACG) Casier judiciaire national (CJN) Bureau des traitements opérationnels (BTO) - DACG/CJN/Q2
<b>Situation du poste :</b>	PSDV
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	NANTES – 107 rue du Landreau

---

### **I - Missions et organisation du département / bureau :**

Le casier judiciaire national a en charge l'enregistrement des pièces d'exécution pénale et la délivrance, à leur demande, des bulletins de casier judiciaire aux juridictions, aux administrations et aux particuliers.

Le bureau des traitements opérationnels, sous la responsabilité d'un chef de bureau, est composé de deux services :

- **le SEDEX** (= service d'enregistrement et de délivrance des extraits de casier judiciaire) est un service opérationnel composé de 130 adjoints administratifs répartis en ateliers opérationnels ou pôles spécialisés chargés de :
  - l'enregistrement des condamnations pénales ou commerciales
  - la délivrance des extraits de casier judiciaire, y compris la délivrance de bulletins aux autorités étrangères signataires d'une convention d'échange d'entraide judiciaire pénale dont les États partenaires de l'Interconnexion des Casiers Judiciaire européens
  - l'enregistrement des fins de peine
  - la gestion de l'Identité
  - l'accueil téléphonique et physique des particuliers et l'accueil téléphonique des administrations dans le cadre de la délivrance des bulletins n° 2

Le SEDEX est piloté par deux responsables de service transversaux (attachés d'administration) avec la collaboration de 10 chargés d'encadrement (2 greffiers et 8 secrétaires administratifs)

- le service Courrier

### **II - Description du poste**

Conjointement avec ses autres collègues, le chargé d'encadrement SEDEX :

- Apporte une assistance technique aux agents pour les activités « cœurs de métier » à savoir l'enregistrement des décisions pénales et commerciales devant être mémorisées au Casier judiciaire national ainsi que la délivrance des extraits de casier judiciaire
- Suit l'activité opérationnelle du SEDEX dans le respect des objectifs de service assignés
- Elabore des consignes de travail
- Gère des plannings d'activités
- Anime des réunions et rédige les comptes rendus de réunions opérationnelles
- Evalue annuellement des agents : conduite des entretiens professionnels et rédaction des comptes rendus afférents

A son arrivée au CJN, le chargé d'encadrement bénéficiera d'une formation à la prise de fonctions sur site.

### **III - Compétences requises**

Savoirs généraux

- connaître l'organisation et les missions du Casier judiciaire national
- connaître les circuits et les procédures administratifs internes
- connaître l'organisation judiciaire de la France

Savoirs techniques et procéduraux

- savoir utiliser les techniques de base de l'encadrement

- savoir mettre en application les règles de gestion juridique des casiers judiciaires
- être capable d'analyser une situation
- savoir conduire une réunion de travail opérationnelle
- maîtriser l'utilisation d'un logiciel bureautique (traitement de texte et tableur)
- être en capacité de rédiger (fiches techniques de consignes, comptes rendus d'entretien d'évaluation, compte rendus de réunions)

Savoirs comportementaux

- sens du travail en équipe
- esprit d'analyse et de synthèse
- capacité à rendre compte
- capacité d'organisation
- capacité d'initiatives

**Renseignements et candidatures :**

Mme Edith SEVILLA, chef de bureau des affaires administratives et de la valorisation des ressources  
Tél : 02 51 89 89 29                      courriel : [edith.sevilla@justice.gouv.fr](mailto:edith.sevilla@justice.gouv.fr)

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 30 mai au 1<sup>er</sup> juin 2017**

 **MUTATION**
 **REINTEGRATION**

### Renseignements concernant la situation du fonctionnaire

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

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

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

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

### Renseignements concernant la demande

<p><b>Motifs de la demande</b> (Cochez un ou plusieurs motif(s)) <b>Rapprochement :<sup>23</sup></b></p> <p><input type="checkbox"/> Rapprochement d'époux,</p> <p><input type="checkbox"/> partenaire de PACS</p> <p><input type="checkbox"/> concubin,</p> <p>  &gt; <b>Date de séparation :</b> ___/___/___   (du fait de la situation professionnelle)</p> <p>  &gt; <b>Distance :</b> _____ km   <b>(entre les résidences professionnelles)</b></p> <p><input type="checkbox"/> Reconnu travailleur handicapé (R.T.H)</p>	<p><b>Autres motifs :</b> <input type="checkbox"/> raisons de santé</p> <p><input type="checkbox"/> rapprochement familial</p> <p><input type="checkbox"/> allègement de trajet</p> <p><input type="checkbox"/> convenance personnelle</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Demande de réintégration après :</b></p> <p><input type="checkbox"/> détachement                      <input type="checkbox"/> disponibilité</p> <p><input type="checkbox"/> congé parental (<b>depuis</b>) : ___/___/___</p> <p><input type="checkbox"/> autre <sup>2</sup> .....</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.

<b>Nom de naissance :</b>	<b>Nom d'usage :</b>
<b>Prénom :</b>	<b>Date naissance :</b>

## 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			

<b>IMPORTANT</b>	<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 30 mai au 1<sup>er</sup> juin 2017**

**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 2016 (sur les revenus 2015)**,
- 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.**

## **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 15 décembre 2016.*



## COMPTE RENDU D'ENTRETIEN

CAP mai - juin 2017

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 profilIndiquer 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 :