



GUIDE D'AIDE AU REMPLISSAGE DU DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (R.A.E.P.)

**LIRE TRÈS ATTENTIVEMENT L'ENSEMBLE DES DOCUMENTS CI-APRÈS,
AVANT DE COMMENCER LA CONSTITUTION DE VOTRE DOSSIER R.A.E.P.**

L'épreuve orale d'admission consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier le parcours professionnel, les motivations professionnelles et personnelles du candidat mais aussi à identifier et évaluer son activité et ses compétences au regard du profil recherché.

Pour conduire cet entretien qui a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle, d'une durée de cinq minutes maximum, le jury disposera du dossier « R.A.E.P. » constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle.

L'exposé oral du candidat permettra à celui-ci de se projeter dans l'avenir. Il offre au candidat la possibilité de présenter au jury une synthèse de son expérience et de ce qu'il en retire pour ses fonctions ultérieures.

Le candidat n'est pas autorisé à conserver la copie du dossier RAEP durant l'entretien avec le jury.

Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle n'est pas noté.

**RUBRIQUES DU DOSSIER DE RECONNAISSANCE
DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (R.A.E.P.)**

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

➤ **Premier tableau**

Ce tableau doit permettre au jury d'avoir une vision d'ensemble du parcours du candidat. Enumérez chronologiquement les métiers, emplois ou activités (professionnelle, associative) que vous avez tenus sans en détailler les missions.

Exemple :

Période	Métier, emploi, activité, corps	Lieu d'affectation	service
Janv. 2001 à août 2001	Comptable bénévole	Toulon	Association X
Sept. 2001 à juin 2002	Secrétaire	Toulon	Cabinet d'avocat
Juillet 2002 à mars 2005	Adjoint administratif	TGI Marseille	Accueil
Avril 2005 à août 2007	Adjoint administratif	TGI Marseille	Audiencement
Mars 2009 à nov. 2010	Greffier	CPH Lyon	Section industrie
Déc. 2010 à févr. 2011	Greffier	CA Lyon	Chambre de l'instruction
Mars 2011 à aujourd'hui	Greffier	TI Vienne	Tutelles

➤ **Deuxième tableau**

L'expérience professionnelle doit être présentée dans un ordre chronologique. Vous indiquerez les emplois tenus ainsi que les fonctions bénévoles ou toute autre activité que vous souhaitez porter à la connaissance du jury (participation à des groupes de travail, à des instances représentatives, tutorat, démarche autodidacte, activités associatives, expérience sociale, volontariats...).

Attention, seuls les postes les plus marquants et/ou en lien avec le poste visé devront être détaillés.

Le deuxième tableau doit être suffisamment détaillé pour permettre au jury de connaître dans les quelques emplois tenus que vous aurez choisi de présenter, les principales missions et/ou travaux que vous avez réalisés.

Exemple :

		Métiers exercés/principales activités et/ou travaux réalisés
Période	Mars 2011 à aujourd'hui	
Catégorie/corps/poste occupé	- catégorie B - greffier -greffier du service des tutelles	
Entreprise/juridiction et service d'affectation	Tribunal d'instance	
Localisation géographique	Vienne	

FORMATION PROFESSIONNELLE

Vous ne mentionnez pas toutes les formations suivies au cours de votre carrière, mais uniquement celles qui vous paraissent importantes de porter à la connaissance du jury et/ou en lien avec le métier que vous visez.

Pour faciliter la lecture de ce tableau, vous classerez par domaine les formations suivies.

Exemple de domaine : informatique, management, procédure/droit, budget, statut, etc.

ACQUIS DE VOTRE EXPERIENCE PROFESSIONNELLE AU REGARD DU PROFIL RECHERCHE
--

Question n°1

Cette question concerne les candidats à tous les concours et examens professionnels
--

« En quoi, selon vous, les différents emplois occupés et/ou les formations suivies vous qualifient particulièrement pour accéder aux fonctions de greffier, de greffier principal, de directeur des services de greffe judiciaires, de directeur principal ? »

(1 page dactylographiée maximum, police Arial 11)

Question n°2

ATTENTION : cette question ne concerne que les candidats au concours interne de directeur des services de greffe judiciaires et aux examens professionnels d'accès aux grades de greffier principal et de directeur principal du corps des directeurs des services de greffe judiciaires.
--

« Présentez une expérience professionnelle significative ou un projet/action marquant et les enseignements que vous en avez tirés au regard de la nouvelle fonction souhaitée ».

(1 page dactylographiée maximum, police Arial 11)

- **Si vous êtes inscrit à l'examen professionnel d'accès au grade de directeur principal du corps des directeurs des services de greffe judiciaires**, vous devez joindre, en annexe de cet exposé, un (ou deux) document utile élaboré par vos soins illustrant le projet ou l'action menée,
- **Si vous êtes inscrit à l'examen professionnel d'accès au grade de greffier principal du corps des greffiers des services judiciaires ou le concours interne de directeurs de services de greffe judiciaires**, vous joindrez ce document si vous l'estimez opportun. La jonction de ce document étant facultative, vous ne serez pas sanctionné si aucun document n'est joint.
- Privilégiez les documents réalisés par vos soins qui font clairement ressortir vos compétences. Ces documents devant être réalisés par vous-même, il ne peut s'agir de décisions de justice, de prestations de serment... Choisissez-les non pour leur épaisseur ou leur format mais pour leur pertinence et leur caractère récent. Vous veillerez à éviter d'alourdir inutilement en y joignant des documents trop volumineux (7 pages dactylographiées au maximum pour l'ensemble des documents retenus) et à supprimer toutes références nominatives.
- Chaque document pourra, en outre, être accompagné d'une fiche descriptive de deux pages dactylographiées au maximum synthétisant un ou deux travaux, afin d'aider le jury à analyser au mieux les missions que vous avez exercées et les compétences que vous maîtrisez. Vous devez lui apporter des informations qui expliqueront, autour de chacun des documents que vous aurez choisis, votre activité professionnelle. Ces deux descriptifs devront être dactylographiés en police Arial 11 sur du papier blanc 21 x 29,7cm.

Question n°3

Cette question concerne les candidats à tous les concours et examens professionnels
--

« Comment envisagez-vous votre avenir professionnel en qualité de greffier, greffier principal directeur des services de greffe judiciaires, ou directeur principal ? »

(1/2 page dactylographiée maximum, police Arial 11).

DESCRIPTIF DU DOCUMENT "X"

TYPE DE DOCUMENT : Rapport, note, fiche, lettre.....

NOMBRE DE PAGE(S) DU DOCUMENT CHOISI : ____

NATURE DES MISSIONS ET DES COMPETENCES :

.....

Avant de commencer la rédaction de chaque descriptif, il vous est suggéré de vous poser les questions suivantes. Ces questions sont données à titre indicatif. Leur liste n'est en aucun cas exhaustive.

1 - La finalité du document choisi

Réfléchissez à son objet, son but ou son objectif. Est-ce un acte préparatoire, un document d'information, de consultation, d'explication, etc. ? Présentez un aperçu de sa finalité.

2 - La procédure dans laquelle le document s'inscrit

Ce document a-t-il un fondement législatif, réglementaire, etc. ?

3 - Le fait générateur du document

Quel a été le commanditaire de votre production ? Ce document répond-il à une demande écrite/orale, à celle d'un usager, à la demande écrite/orale du chef de service ? A-t-il été produit à votre initiative personnelle, etc. ?

4 - Les procédures et démarches préalables à la production de votre document

Avez-vous été amené à consulter des services ? Sous quelles formes ? Avez-vous dû effectuer des recherches juridiques/documentaires ? Sous quelles formes ? Avez-vous dû expertiser des textes de droit, organiser des réunions ? Selon quelles modalités ? Avez-vous été amené à vérifier des pièces de dossier, etc. ?

5 - Les éventuelles contraintes liées à la production de votre document

Aviez-vous des délais à observer, des consultations préalables obligatoires (organismes, administrations...), à tenir des commissions, etc. ?

6 - Les modalités d'élaboration du document

Quel travail de réflexion et de rédaction son élaboration a-t-il représenté ? Avez-vous dû prendre en compte un précédent texte réglementaire, un rapport, un bilan... ? Est-il le résultat d'un travail personnel ou d'équipe ? Dans ce cas, vous préciserez la part personnelle que vous aurez prise à l'élaboration du document. A-t-il été précédé de saisie informatique nécessaire, par exemple, pour l'établissement d'un bilan d'évaluation, etc. ?

7 - La ou les suites données à votre document

A l'issue de sa production, votre document a-t-il été validé ? Mis à la signature d'une autorité hiérarchique ? Précisez laquelle. Publié ? Diffusé ? Sur quel périmètre ? Peut-être a-t-il donné lieu à un enregistrement, un classement, une mise en paiement, une inscription à l'ordre du jour d'une commission, etc. ?

**NOTICE DE RENSEIGNEMENTS
DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'ACCES AU GRADE DE GREFFIER
PRINCIPAL DU CORPS DES GREFFIERS DES SERVICES JUDICIAIRES
AU TITRE DE L'ANNÉE 2020**

Textes de référence :

- Décret n° 2015-1275 du 13 octobre 2015 modifié portant statut particulier des greffiers des services judiciaires.
- Arrêté du 29 avril 2016 fixant l'organisation générale, la nature et le programme des épreuves ainsi que la composition du jury de l'examen professionnel pour l'accès au grade de greffier principal du corps des greffiers des services judiciaires.

I-	CONDITIONS REQUISES POUR FAIRE ACTE DE CANDIDATURE
-----------	---

Les conditions requises pour faire acte de candidature à l'examen professionnel pour l'accès au grade de greffier principal du corps des greffiers des services judiciaires sont prévues à l'article 19 du décret n° 2015-1275 du 13 octobre 2015 modifié portant statut particulier des greffiers des services judiciaires.

Peuvent être admis à se présenter à l'examen professionnel ouvert au titre de l'année 2020, les **greffiers des services judiciaires ayant au 31 décembre 2020** :

1°) au moins 1 an d'ancienneté dans le 5^{ème} échelon de leur grade

et

2°) accompli 3 années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

Les périodes d'activité en qualité de fonctionnaire stagiaire sont prises en compte dans le calcul de la durée de services effectifs.

Les candidats doivent être, à la date de l'épreuve écrite, **soit au mercredi 2 septembre 2020** :

- **en activité** (comprenant notamment : les agents en congé maternité ou paternité, en congé de maladie ordinaire ou de longue maladie, en congé de longue durée, en congé de formation professionnelle),
- **en détachement,**
- **en congé parental,**
- **en cours d'accomplissement du service militaire.**

Les fonctionnaires placés en position de détachement dans le corps des greffiers des services judiciaires concourent dans les mêmes conditions que les fonctionnaires relevant de ce corps (*article 31 du décret n°2015-1275 du 13 octobre 2015*).

II -	CONTENU ET HORAIRES DES EPREUVES
-------------	---

ÉPREUVE ÉCRITE

(durée : 1h30 ; coefficient 2)

L'épreuve écrite d'admissibilité se compose de deux parties :

1° Au choix du candidat après communication des sujets, une question ou une mise en situation portant soit sur la procédure civile et prud'homale, soit sur la procédure pénale ;

2° Une question ou une mise en situation portant sur les ressources humaines, l'encadrement, l'organisation et/ou le fonctionnement des services d'une juridiction ou des services administratifs régionaux.

DOCUMENTS AUTORISÉS

Article 6 de l'arrêté du 29 avril 2016 :

« Pour l'épreuve écrite, les candidats ne peuvent utiliser que les codes ou recueils de lois et décrets autorisés par le règlement de l'examen professionnel. »

Interprétation de l'article 6 de l'arrêté du 29 avril 2016 :

Seuls peuvent être autorisés :

- les codes qui ne comportent que des références d'articles de doctrine ou de jurisprudence (ex : tous les codes édités par les sociétés Dalloz, Litec/Lexis-Nexis, les éditions des journaux officiels, y compris les dernières éditions portant la mention « annoté » en couverture) ;
- les recueils de lois et décrets ne comportant aucune autre note que des références à des textes législatifs ou réglementaires ; l'expression « recueils de lois et décrets » désigne des ouvrages ou volumes réunissant des lois ou décrets ; il s'agit donc de documents reliés ou brochés diffusés par un éditeur et non d'assemblages de feuilles réalisés par les candidats.

Les post-it, même vierges, sont interdits. Seuls le surlignage et le soulignage sont autorisés.

Ne sont pas autorisés :

- l'Instruction Générale prise pour l'application du code de procédure pénale, sauf les passages de cette Instruction figurant dans le petit code Dalloz de procédure pénale ;
- les codes commentés (ex : codes commentés Litec/Lexis-Nexis) ;
- les recueils de décisions jurisprudentielles ;
- les codes citant les réponses ministérielles ;
- les mégas codes Dalloz ;
- le supplément au code civil 2016 et suivants portant sur la réforme du droit des obligations ;
- les photocopies ou les éditions sur papier réalisées par les candidats.

MERCREDI 2 SEPTEMBRE 2020

Territoire Hexagonal	: 14 h 00 à 15 h 30
Guadeloupe (CA Basse-Terre)	: 08 h 00 à 09 h 30
Martinique (CA Fort-de-France)	: 08 h 00 à 09 h 30

Guyane (CA Cayenne)	: 09 h 00 à 10 h 30
La Réunion (CA St-Denis de la Réunion)	: 16 h 00 à 17 h 30
Mayotte (Chbre appel Mamoudzou)	: 15 h 00 à 16 h 30
Nouvelle-Calédonie (CA Nouméa)	: 09 h 00 à 10 h 30 (jeudi 3 septembre 2020)
Polynésie française (CA Papeete)	: 09 h 00 à 10 h 30
St Pierre et Miquelon (TSA St-Pierre et Miquelon)	: 10 h 00 à 11 h 30

ÉPREUVE ORALE à partir du 2 novembre 2020

(durée : 25 minutes maximum, dont 5 minutes maximum d'exposé ; coefficient 3)

L'épreuve orale d'admission consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier l'expérience professionnelle du candidat, l'aptitude à exercer de nouvelles responsabilités, ses motivations et ses qualités personnelles.

L'entretien débute par un exposé du candidat sur son expérience professionnelle. Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé à partir de son dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle sur des questions relatives aux connaissances administratives générales, à son environnement professionnel, aux fonctions exercées ainsi que sur des situations pratiques.

Pour conduire cet entretien, le jury dispose du dossier de reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle constitué par le candidat.

Le candidat l'adresse par voie postale au service organisateur à une date fixée dans l'arrêté d'ouverture de l'examen professionnel et en conserve une copie.

Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle ainsi que le guide d'aide au remplissage sont disponibles sur les sites internet et intranet du ministère de la justice. Le dossier est transmis au jury par le service gestionnaire de l'examen professionnel après l'établissement de la liste d'admissibilité.

Etabli préalablement par le candidat en vue de l'épreuve orale d'admission, le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (R.A.E.P.) doit être envoyé, en cas d'admissibilité, par le candidat, par lettre recommandée avec accusé de réception, au plus tard le lundi 26 octobre 2020, date impérative, au bureau des recrutements et de la formation (bureau RHG4), à l'adresse indiquée page 4.

Pour passer l'épreuve orale d'admission, les candidats et candidates résidant dans l'une des collectivités mentionnées à l'article 72-3 de la Constitution ou à l'étranger, en situation de handicap, en état de grossesse ou dont l'état de santé le nécessite, peuvent bénéficier, à leur demande, de la visioconférence, dans les conditions prévues par l'arrêté du 22 décembre 2017 fixant les conditions de recours à la visioconférence pour l'organisation des voies d'accès à la fonction publique de l'Etat.

Leur demande devra être adressée au plus tard le 21 octobre 2020 par courriel au service organisateur des concours à l'adresse électronique suivante : rhg4.dsj-sdrhg@justice.gouv.fr.

Les candidats et candidates en situation de handicap, les femmes en état de grossesse et les personnes dont l'état de santé rend nécessaire le recours à la visioconférence, devront produire à la même adresse, dans les meilleurs délais et au plus tard huit jours avant le début des épreuves orales, un certificat médical délivré par un médecin agréé par l'administration et comportant la mention de l'aménagement relatif à la visioconférence.

L'absence de transmission du certificat médical rend la demande irrecevable.

Le bureau RHG4 communiquera aux SAR concernés, dans les meilleurs délais, les noms et coordonnées de ces candidats afin que les dispositions soient prises pour organiser dans les meilleures conditions une ou des visioconférences.

III - MODALITES D'INSCRIPTION

Les inscriptions s'effectuent par voie électronique sur le site internet du ministère de la justice à l'adresse suivante : www.justice.gouv.fr, rubriques « métiers » - « métiers judiciaires », ou sur le site intranet de la direction des services judiciaires, rubrique « RH des personnels de greffe et des contractuels ».

La date de fin de saisie des inscriptions sur le site du ministère de la justice est fixée au **lundi 29 juin 2020 à 23h59**, heure de Paris, date de clôture des inscriptions.

La procédure d'inscription en ligne devra être privilégiée.

Toutefois, en cas d'impossibilité de s'inscrire par voie électronique, les candidats conservent la possibilité de retirer le dossier papier et les annexes jointes à cette fin, auprès du service du procureur de la République près le tribunal judiciaire du lieu de résidence du candidat.

Le dossier d'inscription papier dûment rempli, sera à retourner directement par le candidat **au plus tard le lundi 29 juin 2020**, le cachet de la Poste faisant foi, à l'adresse suivante :

**Ministère de la justice
Direction des services judiciaires
Sous-direction des ressources humaines des greffes
Bureau RHG4 – Pôle recrutements
13 Place Vendôme
75042 Paris cedex 01**

L'ouverture des inscriptions est fixée au **vendredi 29 mai 2020**.

La clôture des inscriptions est fixée au **lundi 29 juin 2020, 23 heures 59 (heure de Paris)**.

En cas d'admissibilité, les pièces justifiant les conditions pour concourir (état des services) et le dossier RAEP demandés par l'administration devront être envoyés par le candidat par voie postale, **au plus tard le lundi 26 octobre 2020, date impérative**, au bureau RHG4 à l'adresse ci-dessus.

IV - NOTATION, ADMISSIBILITE et ADMISSION

Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Chaque note est multipliée par le coefficient applicable à l'épreuve considérée.

Seuls peuvent être admis à se présenter à l'épreuve orale les candidats ayant obtenu, après application des coefficients, au moins 20 points à l'épreuve écrite.

Le jury établit, par ordre alphabétique, la liste des candidats admissibles et la liste des candidats admis. Nul ne peut être déclaré admis s'il n'a obtenu, après application des coefficients, un total de points fixé par le jury qui ne pourra être inférieur à 50 points.

Si plusieurs candidats ont obtenu le même nombre de points, la priorité est accordée, lors de l'établissement de la liste d'admission, à celui qui a obtenu la note la plus élevée à l'épreuve orale d'admission.

V -	EXAMEN DES DOSSIERS DE CANDIDATURE
------------	---

1° Situations particulières

1 - Demande d'aménagements d'épreuves

Pour bénéficier d'aménagement(s) d'épreuve(s), les candidats à l'examen professionnel devront fournir, lors du dépôt de leur dossier d'inscription, une **copie de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (R.Q.T.H.) en cours de validité** (ce document est délivré par les Maisons Départementales du Handicap) et la **requête en aménagement** complétée en annexe 6.

Ils devront également produire le **certificat médical en annexe 6** complété par un **médecin agréé** par l'administration ou un médecin de service hospitalier, **déterminant en fonction de leur type d'incapacité et de leur demande, les conditions particulières d'installation, de temps et/ou d'assistance dont ils peuvent bénéficier.**

Dès que le bureau RHG4 accordera l'aménagement d'épreuve sollicité, il en informera le service administratif régional concerné par courriel.

2 - Gestion des changements de centre d'examen

Les demandes de changement de centre d'examen émanant des candidats seront autorisées **sur justificatif** dans les cas suivants :

- **déménagement,**
- **mutation ou changement d'employeur,**
- **congés bonifiés.**

Aucune suite favorable ne sera donnée aux demandes abusives ou de simple confort.

Le bureau RHG4 recueillera les demandes de changement de centre. Les services administratifs régionaux concernés par les modifications seront informés par courriel par le bureau RHG4.

VI -	INFORMATIONS GENERALES SUR L'EXAMEN PROFESSIONNEL
-------------	--

L'arrêté portant désignation des membres du jury sera publié sur les sites intranet et internet du ministère de la justice (www.justice.gouv.fr) avant l'épreuve écrite.

Si le candidat n'a pas reçu sa convocation à l'épreuve écrite au plus tard huit jours avant la

date de cette épreuve, il lui est vivement recommandé de s'adresser au service administratif régional de la cour d'appel de son centre d'examen.

Les épreuves orales se dérouleront en région parisienne (le lieu sera précisé lors de la publication des résultats d'admissibilité).

La lettre tirée au sort pour déterminer l'ordre de passage des candidats à l'épreuve orale sera communiquée lors de l'épreuve écrite.

Les résultats seront diffusés sur les sites intranet et internet du ministère de la justice (le bureau RHG4 ne délivre aucune information sur les résultats).

Les candidats veilleront à conserver leurs numéros d'inscription et de certificat afin de consulter leur relevé de notes sur le site internet du ministère de la justice une fois les résultats d'admission publiés.

Le seuil d'admissibilité ne sera communiqué qu'après le recrutement (cf. rapport du jury).

Le nombre de candidats inscrits à l'examen sera communiqué aux candidats le jour de l'épreuve écrite.

Le nombre de participation à cet examen professionnel n'est pas limité.

Les candidats sont informés qu'en application de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, la vérification des conditions requises pour concourir peut intervenir jusqu'à la date de nomination. Seuls les lauréats remplissant toutes les conditions d'accès à cet examen professionnel pourront être nommés.

L'administration demandera les pièces justificatives aux candidats admissibles et procédera, à l'issue de la publication de la liste des candidats admis, à l'examen des dossiers de candidature.

VII-	PROGRAMME DE L'EPREUVE ECRITE
-------------	--------------------------------------

Le programme de l'épreuve écrite est fixé comme suit :

1. PROCEDURE CIVILE ET PRUD'HOMALE

A) La procédure civile

Les principes directeurs du procès :

- l'action ;
- la compétence ;
- la demande en justice ;
- les moyens de défense ;
- la conciliation ;
- l'administration judiciaire de la preuve ;
- l'intervention ;
- l'abstention, la récusation et le renvoi ;
- les incidents d'instance ;
- la représentation et l'assistance en justice ;
- le ministère public ;
- le jugement : généralités, les différentes formes de jugements et d'ordonnances ;

- l'exécution des jugements ;
- les voies de recours ;
- les délais, les actes d'huissier de justice et les notifications.

B) La procédure prud'homale

- la compétence d'attribution ;
- la compétence territoriale ;
- la saisine du conseil de prud'hommes ;
- l'assistance et la représentation des parties ;
- la recevabilité des demandes ;
- la procédure de conciliation ;
- le conseiller rapporteur ;
- la procédure de jugement ;
- le juge départiteur ;
- le référé prud'homal ;
- l'exécution des jugements ;
- les voies de recours.

2. PROCEDURE PENALE

- l'action publique et l'action civile ;
- le ministère public ;
- les enquêtes de police : enquête préliminaire et enquête de flagrance ;
- les mesures alternatives aux poursuites ;
- les phases de l'instruction ;
- la comparution sur reconnaissance préalable de culpabilité ;
- le juge des libertés et de la détention ;
- le contrôle judiciaire ;
- la détention provisoire ;
- les mandats de justice ;
- les juridictions de jugement ;
- les juridictions de mineurs statuant en matière pénale ;
- les voies de recours ;
- l'exécution des peines ;
- l'application des peines ;
- la victime et le procès pénal ;

3. LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- les principes généraux du statut général des fonctionnaires et leur application ;
- droits et obligations du fonctionnaire, déontologie et discipline ;
- les objectifs de la gestion des ressources humaines ;
- les outils de gestion et de pilotage des ressources humaines ;
- la formation ;
- l'évaluation.

4. LES MISSIONS D'ENCADREMENT

A) Gestion d'une équipe

Définition d'objectifs, motivation, communication, gestion des conflits.

B) Gestion de service

Analyse de l'existant, planification, délégation et contrôle.

5. ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DES SERVICES

A. L'organisation et le fonctionnement des juridictions dont les organismes consultatifs au sein des juridictions

B. Les services administratifs régionaux

Organisation et missions.