

MINISTRE DE LA JUSTICE

**DIRECTION
DES SERVICES JUDICIAIRES**

Paris, le 12 février 2016

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

Circulaire - Note
Date d'application : immédiate

*Réponse à l'Administration centrale :
avant le 15 mars 2016*

N° téléphone : 01.70.22.86.86
Mél : rhg1.dsj-sdrhg@justice.gouv.fr

LE GARDE DES SCEAUX,
MINISTRE DE LA JUSTICE

A

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

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

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

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

POUR INFORMATION

N° Note : SJ-16-56-RHG1/12.02.2016
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 des 31 mai, 1^{er} et 2 juin 2016
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 30 juin 2016

Pièces jointes : NOTE + ANNEXES (6)



Paris, le

12 FEV. 2016

DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES

SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
DES GREFFES

Bureau des carrières et
de la mobilité professionnelle - RHG1

LE GARDE DES SCEAUX,
MINISTRE DE LA JUSTICE

A

MONSIEUR LE PREMIER 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

Mme YOUNES
Poste DI.70.22.86.86

Objet : Mutations et réintégrations des greffiers des services judiciaires dans le cadre de la commission administrative paritaire des 31 mai, 1^{er} et 2 juin 2016.

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 les **31 mai, 1^{er} et 2 juin 2016**.

La liste des postes ci-jointe prend en compte notamment :

- les vacances de postes au 1^{er} septembre 2016,
- la liste des postes offerts aux greffiers stagiaires issus de la promotion B2015 C01, affectés en juridiction le 16 septembre 2016, en stage de préaffectation sur poste à compter du 28 mars 2016,

Les prises de fonctions interviendront le **1^{er} septembre 2016**. La date du 1^{er} septembre 2016 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 - 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 2016, 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 2016 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 mercredi 25 mai 2016, soit 3 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 renonciations 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	
Cour de Cassation PARIS			
GCC	PARIS	3 postes de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel AGEN			
CA	AGEN	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	AUCH	Poste de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel AIX EN PROVENCE			
CA	AIX EN PROVENCE	4 postes de Greffier (Tous grades)	
SAR	AIX EN PROVENCE	Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé	
TGI	AIX EN PROVENCE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	AIX EN PROVENCE	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	AIX EN PROVENCE	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	MARTIGUES	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	DIGNE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	DRAGUIGNAN	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	BRIGNOLES	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	DRAGUIGNAN	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	FREJUS	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	GRASSE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	ANTIBES	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	GRASSE	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	GRASSE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	MARSEILLE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TP	MARSEILLE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	MARSEILLE	3 postes de Greffier (Tous grades)	
CPH	MARSEILLE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	MENTON	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	NICE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	TARASCON	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	TOULON	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	TOULON	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	TOULON	Poste de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel AMIENS			
CA	AMIENS	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	AMIENS	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	BEAUVAIS	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	BEAUVAIS	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	COMPIEGNE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	LAON	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	LAON	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	SAINT QUENTIN	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	SENLIS	Poste de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel ANGERS			
TGI	LAVAL	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	LAVAL	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	LE MANS	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	LA FLECHE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	SAUMUR	Poste de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel BASSE TERRE			
CA	BASSE TERRE	Poste de Greffier (Tous grades)	
CHD	SAINT MARTIN	2 postes de Greffier (Tous grades)	
CPH	BASSE TERRE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	POINTE A PITRE	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	POINTE A PITRE	Poste de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel BASTIA			
CA	BASTIA	2 postes de Greffier (Tous grades)	
CPH	BASTIA	Poste de Greffier (Tous grades)	

JURIDICTIONS		POSTES A POURVOIR	
Cour d'Appel BESANCON			
TI	BELFORT	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	BESANCON	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	LONS LE SAUNIER	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	MONTBELIARD	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	MONTBELIARD	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	VESOUL	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	LURE	Poste de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel BORDEAUX			
CA	BORDEAUX	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	ANGOULEME	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	ANGOULEME	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	BERGERAC	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	BORDEAUX	5 postes de Greffier (Tous grades)	
CPH	BORDEAUX	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	LIBOURNE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	PERIGUEUX	3 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	PERIGUEUX	2 postes de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel BOURGES			
CA	BOURGES	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	SAINT AMAND MONTROND	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	CHATEAUROUX	3 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	NEVERS	Poste de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel CAEN			
CA	CAEN	3 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	ALENCON	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	CAEN	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	CHERBOURG	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	COUTANCES	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	COUTANCES	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	LISIEUX	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	LISIEUX	Poste de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel CHAMBERY			
SAR	CHAMBERY	Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé	
TGI	ALBERTVILLE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	ALBERTVILLE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	ANNECY	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	CHAMBERY	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	THONON LES BAINS	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	ANNEMASSE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	THONON LES BAINS	Poste de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel COLMAR			
CA	COLMAR	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	COLMAR	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	GUEBWILLER	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	MULHOUSE	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	THANN	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	SAVERNE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	SAVERNE	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	SAVERNE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	STRASBOURG	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	HAGUENAU	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	ILLKIRCH GRAFFENSTADEN	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	STRASBOURG	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	HAGUENAU	Poste de Greffier (Tous grades)	

JURIDICTIONS		POSTES A POURVOIR	
Cour d'Appel DIJON			
TGI	CHALON SUR SAONE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	LE CREUSOT	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	CHAUMONT	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	CHAUMONT	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	BEAUNE	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	DIJON	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	MACON	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	MACON	Poste de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel DOUAI			
CA	DOUAI	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	ARRAS	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	ARRAS	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	BETHUNE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	BETHUNE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	LENS	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	BETHUNE	2 postes de Greffier (Tous grades)	
CPH	LENS	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	CALAIS	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	CAMBRAI	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	DOUAI	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	DUNKERQUE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	LILLE	3 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	LILLE	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	TOURCOING	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	LILLE	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	TOURCOING	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	SAINT OMER	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	SAINT OMER	Poste de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel FORT DE FRANCE			
CA	FORT DE FRANCE	3 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	FORT DE FRANCE	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	FORT DE FRANCE	Poste de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel GRENOBLE			
TI	BOURGOIN JALLIEU	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	GAP	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	GRENOBLE	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	GRENOBLE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	VALENCE	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	MONTE LIMAR	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	VALENCE	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	VIENNE	Poste de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel LIMOGES			
TGI	BRIVE LA GAILLARDE	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	GUERET	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	GUERET	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	LIMOGES	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	LIMOGES	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	TULLE	Poste de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel LYON			
CA	LYON	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	BOURG EN BRESSE	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	BELLEY	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	BOURG EN BRESSE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	LYON	3 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	LYON	2 postes de Greffier (Tous grades)	
CPH	LYON	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	ROANNE	Poste de Greffier (Tous grades)	

JURIDICTIONS		POSTES A POURVOIR	
TI	ROANNE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	SAINT ETIENNE	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	SAINT ETIENNE	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	SAINT ETIENNE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	VILLEFRANCHE SUR SAONE	3 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	VILLEFRANCHE SUR SAONE	Poste de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel METZ			
TGI	METZ	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	METZ	2 postes de Greffier (Tous grades)	
CPH	METZ	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	SARREGUEMINES	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	SARREGUEMINES	3 postes de Greffier (Tous grades)	
CPH	FORBACH	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	THONVILLE	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	THONVILLE	2 postes de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel MONTPELLIER			
CA	MONTPELLIER	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	BEZIERS	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	BEZIERS	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	CARCASSONNE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	CARCASSONNE	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	MONTPELLIER	3 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	MONTPELLIER	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	SETE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	NARBONNE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	PERPIGNAN	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	PERPIGNAN	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	RODEZ	2 postes de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel NANCY			
CA	NANCY	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	BAR LE DUC	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	EPINAL	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	EPINAL	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	EPINAL	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	NANCY	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	VERDUN	Poste de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel NIMES			
CA	NIMES	3 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	ALES	3 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	AVIGNON	3 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	AVIGNON	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	CARPENTRAS	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	ORANGE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	NIMES	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	UZES	Poste de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel NOUMEA			
TPI	NOUMEA	4 postes de Greffier (Tous grades)	
TPI	NOUMEA - section KONE	Poste de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel ORLEANS			
TGI	BLOIS	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	BLOIS	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	MONTARGIS	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	ORLEANS	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	ORLEANS	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	TOURS	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	TOURS	Poste de Greffier (Tous grades)	

JURIDICTIONS		POSTES A POURVOIR	
Cour d'Appel PARIS			
CA	PARIS	Poste de Greffier (Tous grades)	
SAR	PARIS	Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé	
TI	AUXERRE	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	AUXERRE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	BOBIGNY	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	SAINT OUEN	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	CRETEIL	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	CHARENTON LE PONT	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	NOGENT SUR MARNE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	EVRY	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	EVRY	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	PALaiseau	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	EVRY	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	LONGJumeau	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	Fontainebleau	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	MEaux	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	MEaux	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	MELUN	2 postes de Greffier (Tous grades)	
GTGI	PARIS	Poste de Greffier (Tous grades)	
PTGI	PARIS	3 postes de Greffier (Tous grades)	
TP	PARIS	3 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	PARIS 01	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	PARIS 01/NATIONALITE	Poste de Greffier (Tous grades)	SNFRE
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 11	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	PARIS 13	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	PARIS 14	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	PARIS 15	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	PARIS	4 postes de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel PAU			
TGI	BAYONNE	3 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	BAYONNE	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	BAYONNE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	DAX	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	MONT DE MARSAN	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	PAU	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	TARBES	2 postes de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel POITIERS			
TGI	LA ROCHE SUR YON	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	Fontenay le Comte	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	LA ROCHE SUR YON	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	LES SABLES D'OLONNE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	NIORT	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	BRESSUIRE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	POITIERS	4 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	POITIERS	Poste de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel REIMS			
CA	REIMS	Poste de Greffier (Tous grades)	
SAR	REIMS	Poste de Greffier (Tous grades), Responsable adjoint chargé de la gestion informatique	profil de poste en annexe

JURIDICTIONS		POSTES A POURVOIR	
TGI	CHALONS EN CHAMPAGNE	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	CHALONS EN CHAMPAGNE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	CHARLEVILLE MEZIERES	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	CHARLEVILLE MEZIERES	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	REIMS	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	TROYES	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	TROYES	Poste de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel RENNES			
CA	RENNES	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	BREST	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	MORLAIX	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	BREST	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	LORIENT	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	LORIENT	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	NANTES	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	NANTES	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	QUIMPER	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	QUIMPER	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	FOUGERES	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	RENNES	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	SAINT BRIEUC	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	GUINGAMP	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	SAINT BRIEUC	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	GUINGAMP	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	SAINT BRIEUC	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	SAINT MALO	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	SAINT NAZAIRE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	SAINT NAZAIRE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	VANNES	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	VANNES	Poste de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel RIOM			
CA	RIOM	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	AURILLAC	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	AURILLAC	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	CLERMONT FERRAND	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	THIERS	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	LE PUY EN VELAY	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	MONTLUCON	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	MOULINS	Poste de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel ROUEN			
CA	ROUEN	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	DIEPPE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	EVREUX	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	BERNAY	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	EVREUX	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	LE HAVRE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	LE HAVRE	2 postes de Greffier (Tous grades)	
CPH	LE HAVRE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	ROUEN	3 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	ROUEN	2 postes de Greffier (Tous grades)	
CPH	ROUEN	Poste de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel SAINT DENIS DE LA REUNION			
TI	SAINT DENIS DE LA REUNION	2 postes de Greffier (Tous grades)	

JURIDICTIONS		POSTES A POURVOIR	
TI	SAINT PAUL	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	SAINT PIERRE DE LA REUNION	2 postes de Greffier (Tous grades)	
Tribunal Supérieur d'Appel SAINT PIERRE ET MIQUELON			
TSA	SAINT PIERRE ET MIQUELON	Poste de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel TOULOUSE			
CA	TOULOUSE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	ALBI	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	CASTRES	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	FOIX	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	CASTELSARRASIN	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	TOULOUSE	2 postes de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel VERSAILLES			
CA	VERSAILLES	Poste de Greffier (Tous grades)	
SAR	VERSAILLES	Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé	
TI	DREUX	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	NANTERRE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	ANTONY	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	ASNIERES SUR SEINE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	BOULOGNE BILLANCOURT	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	COLOMBES	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	COURBEVOIE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	PONTOISE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	GONESSE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	MONTMORENCY	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	PONTOISE	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	SANNOIS	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	VERSAILLES	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	POISSY	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	SAINT GERMAIN EN LAYE	Poste de Greffier (Tous grades)	
Ecole nationale des greffes de DIJON			
ENG	DIJON	2 postes de Greffier (Tous grades) Formateurs polyvalents : CPH	profil de poste en annexe
		2 postes de Greffier (Tous grades) Formateurs polyvalents : exécution et application des peines	profil de poste en annexe
		Poste de Greffier (Tous grades) Formateur polyvalent : cabinets spécialisés	profil de poste en annexe
		Poste de Greffier (Tous grades) Secrétariat général : greffier assistant service budgétaire	profil de poste en annexe
		Poste de Greffier (Tous grades) Gestionnaire de la formation continue des fonctionnaires de greffe	profil de poste en annexe
		Poste de Greffier (Tous grades)	
Administration centrale PARIS			
AC	Mis à disposition secrétariat général (cabinet)	Poste de Greffier (Tous grades)	rapporteur au secrétariat permanent du traitement des antécédents judiciaires affectation sur une juridiction parisienne profil de poste en annexe

JURIDICTIONS		POSTES A POURVOIR		
AC	Mis à disposition DACG - Bureau de l'entraide pénale internationale (G5)	2 postes de Greffier (Tous grades)	gestionnaire affectation sur une juridiction parisienne profil de poste en annexe	SDV
	Mis à disposition DSJ - Bureau du budget, de la comptabilité et des moyens (FIP3)	Poste de Greffier (Tous grades)	gestionnaire budgétaire, pôle hors titre II affectation sur une juridiction parisienne profil de poste en annexe	
	Mis à disposition DSJ - Bureau des frais de justice et de l'optimisation de la dépense (FIP4)	Poste de Greffier (Tous grades)	gestionnaire, section régle affectation sur une juridiction parisienne profil de poste en annexe	
	Mis à disposition DSJ - Bureau des applications informatiques pénales (OJ14)	2 postes de Greffier (Tous grades)	référé cassiopée affectation sur une juridiction parisienne profil de poste en annexe	
		Poste de Greffier (Tous grades)	référé NPP affectation sur une juridiction parisienne profil de poste en annexe	SDV
	Mis à disposition DSJ - Bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJ16)	Poste de Greffier (Tous grades)	référé pôle veille juridique affectation sur une juridiction parisienne profil de poste en annexe	
	Mis à disposition DSJ - Bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers (OJ17)	Poste de Greffier (Tous grades)	chef de projet initiatives locales affectation sur une juridiction parisienne profil de poste en annexe	
	Mis à disposition DSJ - Portails	Poste de Greffier (Tous grades)	chargé d'études : civil - CPH affectation sur une juridiction parisienne profil de poste en annexe	
		Poste de Greffier (Tous grades)	chargé d'études : civil - TGI affectation sur une juridiction parisienne profil de poste en annexe	
		Poste de Greffier (Tous grades)	chargé d'études : civil - TGI - exécution affectation sur une juridiction parisienne profil de poste en annexe	
		Poste de Greffier (Tous grades)	chargé d'études : civil - TI affectation sur une juridiction parisienne profil de poste en annexe	
		Poste de Greffier (Tous grades)	chargé d'études : pénal - TGI affectation sur une juridiction parisienne profil de poste en annexe	
	Mis à disposition DSJ - Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle (RHG1)	Poste de Greffier (Tous grades)	gestionnaire affectation sur une juridiction parisienne profil de poste en annexe	
Mis à disposition DSJ - Bureau des recrutements, de la formation et de la valorisation des acquis de la formation et de l'expérience professionnelle (RHG4)	Poste de Greffier (Tous grades)	gestionnaire concours affectation sur une juridiction parisienne profil de poste en annexe	SDV	

MINISTÈRE DE LA JUSTICE
Direction des Services Judiciaires
Sous-Direction des ressources humaines des greffes
Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle –
RHG1

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

CAP DES 31 MAI, 1^{ER} ET 2 JUIN 2016

PROFILS DE POSTE



Fiche de poste
Service administratif régional de cour d'appel

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

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

I – Activités principales :

A) Ressources humaines / Formation

- **Conception et élaboration du plan de formation**
 - Recenser et analyser les besoins exprimés
 - Répondre aux besoins institutionnels
 - Sélectionner les thèmes, définir les contenus et construire le calendrier
 - Diffuser le plan de formation régional

- **Ingénierie de formation**
 - Participer à la définition des objectifs de formation et des objectifs pédagogiques
 - Participer à la rédaction du cahier des charges
 - Participer à la recherche d'intervenants
 - Participer à la gestion et à l'analyse des candidatures et à la sélection des candidats

- **Conception d'actions de formation**
 - Rechercher la documentation
 - Mettre en œuvre des méthodes et des outils adaptés
 - Réaliser des supports pédagogiques
 - Créer des exercices pratiques

- **Face à face pédagogique**
 - Animer des actions de formation en petits groupes
 - Co-animer avec d'autres intervenants
 - Suivre et aider les sessionnaires après la formation
 - Animer les clubs utilisateurs des applicatifs métiers

- **Suivi et évaluation des actions de formations**

- **Animation du réseau des correspondants locaux informatiques**
 - Informer
 - Former
 - Echanger sur les pratiques

B) Logistique/ Fonctionnement

- Gestion et suivi des matériels

- Préparation des salles de formation
 - Installer des logiciels
 - Mettre à disposition les supports pédagogiques

- Participer à des réunions de préparation d'implantation de logiciels

II - Compétences requises :

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

III - Relations professionnelles :

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

IV - Conditions particulières d'exercice :

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

Renseignements et candidatures :

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



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

Intitulé du poste : Enseignant / Formateur polyvalent : CPH
Corps concernés : Greffier des services judiciaires
Grade : Greffier ou greffier principal
Affectation : École nationale des greffes
Direction des activités pédagogiques
Situation du Poste : PV
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 de la directrice des services judiciaires, est située à Dijon. L'École nationale des greffes, qui compte à ce jour 126 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

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 prud'homale et la procédure civile
- enseigne les matières connexes : (aide juridictionnelle et recouvrement, rémunération des auxiliaires...)
- enseigne l'applicatif métier Logiciel : WINGES CPH
- élabore et assure les travaux dirigés
- 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

Le formateur polyvalent chargé de ces enseignements 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.

Le contexte du recrutement proposé est celui d'un accroissement très sensible des tâches dû à une amplification du plan de charge. Les enseignements dispensés par le formateur polyvalent pourront évoluer en fonction des besoins et des nécessités de l'école, ils seront cependant en adéquation avec ses compétences et ses expériences professionnelles.

Dans ce cadre, ses principales activités sont :

- transmettre des compétences
- évaluer des acquis
- concevoir et corriger les évaluations des stagiaires,
- 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 domaines indiqués sont souhaitées.

- **Localisation :**

Il s'agit d'un poste situé à Dijon.

- **Mobilité :**

En complément de son activité, le formateur polyvalent 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.

Renseignements et candidatures :

Linda CEDILEAU
Directrice Adjointe
Chargée des activités pédagogiques
Linda.Cedileau@justice.fr
03.80.60.58.12



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

Intitulé du poste : Enseignant / Formateur polyvalent : exécution et application des peines
Corps concernés : Greffier des services judiciaires
Grade : Greffier ou greffier principal
Affectation : École nationale des greffes
Direction des activités pédagogiques
Situation du poste : PV
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 de la directrice des services judiciaires, est située à Dijon.

Budget de fonctionnement 2015 :	4 263 133 €
Masse salariale 2015 :	46 734 705 €
Plafond autorisé d'emploi 2015 :	1 053 ETPT
Capacité d'hébergement :	372 lits
Surface plancher :	25 900 m ²
Parc informatique :	850 machines

L'École nationale des greffes, qui compte à ce jour 126 emplois équivalant 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 :

Linda CEDILEAU
Directrice Adjointe
Chargée des activités pédagogiques
Linda.Cedileau@justice.fr
03.80.60.58.12



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

Intitulé du poste :	Enseignant / Formateur polyvalent : cabinets spécialisés
Corps concernés :	Greffier des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	École nationale des greffes Direction des activités pédagogiques
Situation du poste :	PV
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 de la directrice des services judiciaires, est située à Dijon. L'École nationale des greffes, qui compte à ce jour 126 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

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 (FBEJ et FMTG) le formateur polyvalent :

- enseigne la procédure dans les cabinets spécialisés (JLD, Instruction, Mineurs : procédure pénale et Assistance Éducative)
- enseigne la procédure parquet
- 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

Le formateur polyvalent chargé de ces enseignements 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.

Le contexte du recrutement proposé est celui d'un accroissement très sensible des tâches dû à une amplification du plan de charge. Les enseignements dispensés par le formateur polyvalent pourront évoluer en fonction des besoins et des nécessités de l'école, ils seront cependant en adéquation avec ses compétences et ses expériences professionnelles.

Dans ce cadre, ses principales activités sont :

- * transmettre des compétences
- * évaluer des acquis
- * concevoir et corriger les évaluations des stagiaires,
- * 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 un cabinet d'instruction et/ou JLD, ou dans un TPE est souhaitée.

- **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.

Renseignements et candidatures :

Linda CEDILEAU
Directrice Adjointe
Chargée des activités pédagogiques
Linda.Cedileau@justice.fr
03.80.60.58.12



Fiche de poste
Direction des services judiciaires - École nationale des greffes

Intitulé du poste : Greffier – Assistant service budgétaire
Corps concernés : Greffier des services judiciaires
Grade : Greffier ou greffier principal
Affectation : École nationale des greffes
Secrétariat général
Situation du Poste : PV
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 de la directrice des services judiciaires, est située à Dijon. L'École nationale des greffes, qui compte à ce jour 126 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.

Le secrétariat général coordonne et contrôle la gestion, l'administration et le suivi des moyens humains, budgétaires et matériels nécessaires à la réalisation de la mission pédagogique de l'École nationale des greffes.

Budget de fonctionnement 2015 :	4 263 133 €
Masse salariale 2015 :	46 734 705 €
Plafond autorisé d'emploi 2015 :	1 053 ETPT
Capacité d'hébergement :	372 lits
Surface plancher :	25 900 m ²
Parc informatique :	850 machines

Ses missions sont organisées autour des services suivants :

- service des ressources humaines
- service budgétaire
- service logistique
- service informatique
- structure multi-accueil

L'ENG dispose d'un restaurant administratif.

II – Description du poste

Le service budgétaire est actuellement composé d'une équipe de 6 personnes encadrées par un responsable de la gestion budgétaire.

L'Ecole est engagée dans un processus de normalisation des circuits de gestion, d'extension du contrôle interne comptable et de meilleure gestion de sa performance. Le contexte est celui d'un accroissement très sensible des tâches dû à une amplification du plan de charge. La politique de gestion est transversale (secrétariat général, direction pédagogique) et intègre des modalités qui peuvent être spécifiques (gestion des stagiaires en formation).

Le greffier assistera avec polyvalence et transversalité, le responsable de la gestion budgétaire dans les missions et les tâches suivantes :

- processus de normalisation des tâches et circuits de gestion : appui des actions de re-centration des flux financiers, contribution à la réalisation de binômes au sein du service budgétaire, appui rédactionnel, implication dans tous les travaux et réflexions d'équipe
- qualité comptable : appui aux actions d'amélioration de la qualité comptable générale des services du référent CIC et d'intégration du contrôle interne comptable dans les processus de gestion, de recherche d'indicateurs de performance. Correspondant pour les services.
- politique et gestion des frais de déplacement : aide aux actions d'unification des procédures et pratiques de déplacement, aide à la rédaction de modes opératoires et consignes, suivi de gestion, participation aux actions d'information transversales des personnels et des stagiaires, actions de formation, appui aux études de cas et de procédures dans ce domaine.

Le greffier contribuera par ailleurs à toute l'activité du service budgétaire et marchés publics au titre de sa polyvalence et du partage des tâches.

Dans le cadre de ses fonctions, le greffier participe à tous les échanges avec les services partenaires : service du ministère, pôle CHORUS géographiquement compétent, DRFIP, PFI etc ...

III – compétences requises

Savoirs

- connaissance juridique de droit privé, droit public, droit du travail, finances publiques
- des connaissances en matière de comptabilité publique, achats publics sont un atout
- circuits administratifs et de gestion

Savoir être

- travail en équipe
- initiative, capacité d'autonomie et rendre comptes-rendus
- faire ses recherches documentaires et curiosité intellectuelle
- discrétion, capacité à anticiper et à s'organiser, partager les informations

Renseignements et candidatures :

Madame Hélène MICHELOT
Secrétaire générale
Tel : 03.80.60.58.22
Port : 06.80.67.43.52
Courriel : sg.eng-dijon@justice.fr



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

Intitulé du poste :	Gestionnaire de la formation continue des fonctionnaires de greffe
Corps concernés :	Greffier des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	École nationale des greffes Direction des activités pédagogiques
Situation du poste :	PV
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 de la directrice des services judiciaires, est située à Dijon.

Budget de fonctionnement 2015 :	4 263 133 €
Masse salariale 2015 :	46 734 705 €
Plafond autorisé d'emploi 2015 :	1 053 ETPT
Capacité d'hébergement :	372 lits
Surface plancher :	25 900 m ²
Parc informatique :	850 machines

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 126 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

Placé sous l'autorité hiérarchique des sous-directrices de la pédagogie, le gestionnaire de la formation continue sera chargé de :

- recenser les besoins des cours d'appel au titre de la formation continue
- aider à l'élaboration du plan de formation continue de l'ENG
- organiser et délocaliser la formation continue en liaison avec les SAR des Cours d'appel
- participer à la constitution d'un vivier d'intervenants occasionnels
- aider à l'élaboration des marchés publics
- mettre en place la gestion dématérialisée des candidatures
- travailler à la mise en place d'une évaluation de l'apprenant et mesurer l'impact de la formation sur l'activité professionnelle de l'agent.
- assurer le suivi des outils de pilotage de la formation continue

III – Spécificités du poste

Le poste nécessite de la polyvalence et sens du contact humain en raison des divers interlocuteurs.

IV – compétences requises

Savoirs

- compétences en gestion des ressources humaines
- connaissances de l'organisation judiciaire
- circuits administratifs et de gestion

Savoir être

- travail en équipe
- initiative, capacité d'autonomie et de rendre comptes
- capacité à anticiper et à s'organiser, partager les informations

Renseignements et candidatures :

Linda CEDILEAU
Directrice Adjointe
Chargée des activités pédagogiques
Linda.Cedileau@justice.fr
03.80.60.58.12

Fiche de poste

Secrétariat Général - Cabinet

Intitulé du poste :	Rapporteur au secrétariat permanent du Traitement des Antécédents Judiciaires (TAJ)
Corps concernés :	Greffier des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	Ministère de la Justice Secrétariat général Cabinet du Secrétaire général
Situation du poste :	PV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du secrétariat permanent

La loi n° 2011-267 du 14 mars 2011 d'orientation et de programmation pour la performance de la sécurité intérieure dite LOPPSI 2, a confié à un magistrat de l'ordre judiciaire l'exercice de la fonction de magistrat référent avec l'assistance d'un comité comprenant trois personnes qualifiées.

Le magistrat référent peut agir d'office ou sur requête des particuliers. Il dispose des mêmes pouvoirs d'effacement, de rectification ou de maintien des données personnelles que le procureur de la république.

Sa saisine intervient pour les requêtes portant sur des procédures diligentées dans plusieurs ressorts de tribunaux de grande instance conformément aux dispositions de l'article R. 40-31 du code de procédure pénale.

Afin d'assurer un traitement efficace des décisions, le magistrat référent est doté d'un secrétariat permanent placé sous la responsabilité du directeur « nouvelles technologies ». Il a donc pour mission d'assister le magistrat référent tout au long du processus d'instructions des requêtes et demandes de mise à jour des données du TAJ le cas échéant.

II - Description du poste

Placé sous l'autorité du Secrétaire permanent, le titulaire assure les travaux relatifs à ces missions et doit à ce titre :

- Instruire les requêtes qui parviennent au magistrat référent ;
- Préparer le comité mensuel et assister le secrétaire permanent lors sa tenue;
- Suivre les dossiers de principe et ceux traités par la sous-direction du contentieux ;
- Préparer les réponses aux requérants ;
- Elaborer les statistiques de traitement des dossiers ;
- Etablir le rapport annuel de l'activité du magistrat référent ;
- Classifier les dossiers.

Le titulaire pourra se voir confier des missions complémentaires dans le champ de ses compétences et de l'activité du poste pré-cité.

III - Compétences requises

- connaissances en droit pénal et procédure pénale,
- capacité de synthèse et de méthode,
- appétence pour l'instruction de dossier, la rédaction et l'organisation,
- sens développé du respect des règles de confidentialité et de discrétion.

Renseignements et candidatures :

Brigitte PASTOURET

brigitte.pastourel@justice.gouv.fr

01.70.22.89.26

Luc FERRAND

luc.ferrand@justice.gouv.fr

01.70.22.89.31

Sylvain LEGRAND

sylvain.legrand@justice.gouv.fr

01.70.22.89.30

Fiche de poste

Direction des affaires criminelles et des grâces

Intitulé du poste :	Gestionnaire de dossiers d'entraide pénale internationale
Corps concerné :	Greffiers des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des affaires criminelles et des grâces Sous-direction de la justice pénale spécialisée Bureau de l'entraide pénale internationale
Situation du poste :	PSDV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	14, rue Halévy - 75009 Paris

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 de la section du bureau de l'entraide pénale internationale en charge de l'ensemble des dossiers de commissions rogatoires internationales entre la France et l'ensemble des pays du monde.

Sous l'autorité du chef du bureau et de son adjoint, l'agent concerné traite des dossiers de commission rogatoire internationale et de dénonciations officielles en lien avec les rédacteurs (magistrats, attachés d'administration et directeur des services de greffe). 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

Renseignements et candidatures :

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

ou

Madame Caroline GONTRAN,
Chef du bureau de l'entraide pénale internationale
Téléphone : 01.44.86.14.00
Caroline.Gontran@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Gestionnaire budgétaire
Corps concerné :	Greffiers des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance Bureau du budget, de la comptabilité et des moyens (FIP3) Section de l'analyse financière Pôle Hors Titre II
Situation du poste :	PV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau :

Le bureau du budget, de la comptabilité et des moyens, rattaché à la sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance (SDPIP) assure le pilotage budgétaire et financier du programme 166 « justice judiciaire », qui regroupe 19 budgets opérationnels de programme (BOP) correspondant à des cours d'appel.

Il prépare le projet de budget et en assure l'exécution. Il participe, par son expertise, à la préparation de tous les projets de réforme intéressant les services judiciaires et élabore tous les textes ou instructions en matière de gestion budgétaire et financière.

Dès lors, ce bureau exerce :

- le pilotage budgétaire et comptable du programme 166,
- une fonction d'analyse financière.

Il a par ailleurs en charge la gestion des dépenses centralisées des services judiciaires (BOP central)

Le bureau du budget, de la comptabilité et des moyens des services judiciaires est composé d'une trentaine de personnes avec, à sa tête, un chef de bureau.

Ce service est structuré en deux sections :

- « Synthèse, contrôle interne, BOP », regroupant les pôles « Synthèse, contrôle interne et recettes non fiscales » et « BOP central » ;
- « Analyse financière », regroupant les pôles « Titre 2 » et « Hors Titre 2 ».

II - Description du poste :

Le pôle est composé de 6 personnes : le chef de pôle, son adjoint, 2 rédacteurs (catégorie A) et deux gestionnaires (catégories B).

Placé sous l'autorité du chef de pôle « Hors Titre 2 », le gestionnaire assurera les fonctions suivantes :

- l'expertise, dans le cadre de l'élaboration du projet de loi de finances, des besoins du programme 166 en crédits de fonctionnement (fonctionnement courant et frais de justice – titre 3) ;
- l'expertise lors des dialogues de gestion et dans le cadre de l'allocation des moyens entre les différents cours d'appel, de la répartition des crédits de titre 3 ;
- le suivi et l'analyse de la consommation des crédits de fonctionnement courant du programme 166 ;
- l'expertise juridique et l'élaboration de toute instruction liée à la consommation de ces crédits ;
- l'analyse de l'impact lié aux nouvelles dispositions législatives ou réglementaires.

Il travaillera en collaboration avec, notamment, le bureau en charge des questions immobilières, celui en charge de la performance ou encore celui en charge des achats et de l'optimisation de la dépense. Il a en charge l'animation du réseau des services administratifs régionaux des cours d'appel et se voit à ce titre confier un portefeuille de BOP.

III - Compétences requises :

Compétences souhaitées:

- Capacité d'analyse et de synthèse,
- Qualités rédactionnelles,
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel),
- Connaissances juridiques et budgétaires souhaitables.

Pour mener à bien les missions qui lui seront confiées, le ou la candidat(e) retenu(e) bénéficiera de formations aux différents outils (CHORUS, PHAROS, EXCEL).

Qualités requises:

- Goût du travail en équipe et qualités relationnelles,
- Capacités d'adaptation et d'organisation,
- Rigueur dans le suivi des dossiers,
- Disponibilité et réactivité.

Renseignements et candidatures :

Monsieur Clément PORTE, adjoint au chef du bureau du budget, de la comptabilité et des moyens,
chef de la section « Analyse financière »

Tel : 01 70 22 75 46 – Courriel : clement.porte@justice.gouv.fr

Madame Annabelle Buron, chef du pôle « hors titre 2 »

Tel : 01 70 22 85 92 - Courriel : annabelle.buron@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Gestionnaire
Corps concernés :	Greffier des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance Bureau des frais de justice et de l'optimisation de la dépense (FIP4) Section Régie
Situation du Poste :	PV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I – Missions et organisation de la section SATI Regina

Le bureau des frais de justice et de l'optimisation appartient à la sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance.

Il a pour mission de :

- traiter les questions relatives aux frais de justice (environ 470M€ en 2013) et contribuer par son expertise à la maîtrise des frais de justice et des autres dépenses (expertises génétiques, toxicologiques, informatiques, interprétariat, traduction, affranchissement ...); échanges inter-directionnels et interministériels ;
- de préparer les textes concernant les frais de justice ;
- animer le réseau des référents frais de justice au sein des cours d'appel ; recueillir, exploiter et diffuser les bonnes pratiques sur son périmètre de compétences ;
- conduire les études d'impact portant sur les frais de justice, en liaison avec le bureau du budget, de la comptabilité et des moyens ;
- participer à la politique ministérielle d'achats conduite par le responsable ministériel des achats du secrétariat général ; il pilote la politique d'achats spécifiques définie par la direction des services judiciaires ;
- conseiller les responsables de budget opérationnel de programme en matière de marchés publics et de politique d'achats ; il élabore et entretient la cartographie des achats centraux et locaux ; prépare et formalise les marchés publics passés au niveau central ;
- assurer la maîtrise d'ouvrage des applicatifs relatifs aux frais de justice et aux régies ; assure le suivi de l'organisation et de l'activité des régies ;
- assurer la gestion amiable des sinistres (usagers, tiers, collaborateurs occasionnels) ;
- il est spécifiquement chargé du fonctionnement de la commission de réforme de l'administration centrale des services judiciaires. ;

Le bureau FIP4 est organisé en deux sections dont la section outils métiers (chorus portail pro et SATI-REGINA) dont fait partie le pôle SATI Régina composée de 4 agents.

La principale mission de ce pôle est d'assurer la maîtrise d'ouvrage, en exprimant le besoin-métier, et le déploiement des applications informatiques REGINA-SATI au sein des juridictions judiciaires. Le pôle est aussi chargé d'un service de télémaintenance pour traiter les incidents signalés par les utilisateurs.

Outre le suivi de ces applications, la section est également engagée dans différents projets de modernisation et d'optimisation du suivi des frais de justice.

II – Description du poste

Le poste à pourvoir concerne la gestion en maîtrise d'ouvrage des applications informatiques « REGINA », « SATI ».

Il s'agit d'un poste à pourvoir au sein de l'équipe REGINA-SATI. L'équipe chargée de ces applicatifs, assure la maintenance de premier niveau, la maîtrise d'ouvrage, les tests et la validation des produits. A ce titre, elle exprime le besoin métier au gré des réformes et des besoins des utilisateurs. La maîtrise d'ouvrage d'une application a vocation à parfaire l'analyse des textes législatifs, à superviser la conception et à suivre l'exploitation d'un logiciel informatique. Ces travaux sont réalisés en collaboration avec la sous-direction de l'informatique et des télécommunications (SDIT qui est maîtrise d'œuvre).

Le greffier travaillera au sein de l'équipe REGINA-SATI. Il sera en charge du support téléphonique de premier niveau aux utilisateurs. Le suivi des listes de discussion pourra ponctuellement être demandé. Il aura pour rôle de concevoir des modes opératoires, fiches d'aides et manuels d'utilisation et de participer aux travaux de conception et de validation des évolutions du logiciel.

Par ailleurs, le greffier sera amené à se sensibiliser à l'outil Chorus Portail Pro et chorus formulaire FDJ qui participent au circuit de la dépense en matière de frais de justice.

III – Compétences et qualités requises

Ce poste, sous l'autorité directe du chef de la section nécessite une réelle aptitude pour le travail en équipe, un goût pour l'échange et la communication, des connaissances solides en matière de procédure civile, comptable et/ou des circuits des frais de justice, un grand sens des relations humaines et de la communication.

Une expérience au sein d'une régie, d'un service centralisateur ou d'un service de saisie-arrêt, comme la pratique des outils bureautiques sont souhaitées. Le (ou la) candidat(e) retenu(e) pourra être appelé à suivre un ou plusieurs stages adaptés à l'emploi.

Renseignements et candidatures :

Madame Karine VERMES, chef du bureau des frais de justice et de l'optimisation de la dépense (FIP4)

Tél : 01.70.22.20.13 – Courriel : Karine.vermes@justice.gouv.fr

Monsieur Camille SIEGRIST, adjoint au chef du bureau FIP4

Tél : 01.70.22.90.77 – Courriel : Camille.siegrist@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Référent CASSIOPEE
Corps concerné :	Greffiers des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation Bureau des applications informatiques pénales (OJI4)
Situation du poste :	PV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

La sous direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation (SODJI) :

- analyse l'activité des juridictions, définit et propose des schémas d'organisation;
- définit le contrôle de gestion dans les juridictions, élabore les statistiques et les contributions de la direction des services judiciaires à la réalisation des études d'impact de tout projet normatif, des études prospectives et du développement de la performance au sein des services judiciaires;
- propose la stratégie propre aux services judiciaires dans le cadre des orientations fixées par le comité de gouvernance des systèmes d'information du ministère.

Elle comprend sept bureaux :

- le bureau du droit - 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)

I – Missions et organisation du bureau OJI4 :

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.

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	/	/

Renseignements et candidatures :

Madame Audrey FARRUGIA, chef du bureau des applications informatiques pénales (OJI 4)
Tel : 01-70-22-76-16 – Courriel : audrey.farrugia@justice.gouv.fr

Monsieur Pierre LECHANTEUX, adjoint au chef du bureau OJI4
Tel : 01.70-22-79-29 – Courriel : pierre.lechanteux@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Référent – Numérisation des procédures pénales
Corps concerné :	Greffiers des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation Bureau des applications informatiques pénales (OJI4)
Situation du poste :	PSDV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

La sous direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation (SODJI) :

- analyse l'activité des juridictions, définit et propose des schémas d'organisation;
- définit le contrôle de gestion dans les juridictions, élabore les statistiques et les contributions de la direction des services judiciaires à la réalisation des études d'impact de tout projet normatif, des études prospectives et du développement de la performance au sein des services judiciaires;
- propose la stratégie propre aux services judiciaires dans le cadre des orientations fixées par le comité de gouvernance des systèmes d'information du ministère.

Elle comprend sept bureaux :

- le bureau du droit - 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).

I – Missions et organisation du bureau OJI4 :

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 :

I/ 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	/	/

Renseignements et candidatures :

Madame Audrey FARRUGIA, chef du bureau des applications informatiques pénales (OJI4)
Tel : 01-70-22-76-16 – Courriel : audrey.farrugia@justice.gouv.fr

Monsieur Pierre LECHANTEUX, adjoint au chef du bureau OJI4
Tel : 01.70.22.79.29 – Courriel : pierre.lechanteux@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste : Référent pôle veille juridique
Corps concerné : Greffiers des services judiciaires
Grade : Greffier ou greffier principal
Affectation : Ministère de la Justice
Direction des services judiciaires
Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation
Bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJI6)
Situation du poste : PV
Poste profilé : Oui
Localisation : 35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau :

Le bureau des infrastructures techniques et de l'innovation a vocation à répondre aux besoins métiers exprimés par les applicatifs pénaux et civils. Sa position de transversalité permet d'assurer une mise à disposition rationnelle des méthodologies employées au sein de la SDOJI (sous direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation).

Le bureau a pour mission de répondre aux enjeux stratégiques de la sous-direction : dématérialisation, signature électronique, système édificatif ARCHIMED, Système de Référence Justice, sont les outils de la transversalité.

La cellule de veille juridique s'inscrit dans cette logique de transversalité en mettant à disposition une méthode commune, et en assurant un point d'entrée aux enjeux juridiques qui se poseront au sein des bureaux informatiques pénaux et civils.

II - Description du poste :

La cellule de veille juridique a pour objectif de centraliser la demande juridique et d'assurer une transversalité de la réponse apportée. Elle intervient en appui des bureaux pénal (CASSIOPEE / APPI / NPP / MINOS) et civil (PORTALIS / IPWEB / applications TGI et TI).

Elle entretient les partenariats avec les acteurs juridiques extérieurs (DACG/DACS/DAP) afin d'assurer une identification claire d'un point d'entrée, qui saisira utilement les bureaux pour une meilleure transmission de l'information.

Le poste proposé est celui de référent au sein de la cellule de veille juridique.

Il s'agira de préparer des réponses juridiques à des questions soumises par les applications civiles et pénales, d'assurer un suivi et d'une validation des éditions transmises par les équipes métiers en lien avec les directions législatives (DACG et DACS).

Le travail requis impliquera également la constitution de dossiers de réflexion sur des problématiques juridiques transverses, afin d'aider les applications métiers lors de la création de nouvelles applications (exemple du TASS / TCI), ou de permettre la mise en œuvre de chantiers de rationalisation des référentiels.

Il s'agira également de participer au suivi des réformes réglementaires et législatives, et d'assurer une mise à jour des applications et des référentiels.

III - Compétences requises :

Maîtrise des outils juridiques et capacité de recherche

Qualité de communication et capacité à travailler en équipe

Bonne qualité rédactionnelle

Capacité d'initiative et fiabilité

Capacité d'écoute des autres directions pour une bonne compréhension des enjeux et un travail collaboratif efficace

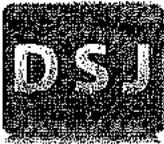
Renseignements et candidatures :

Madame Elsa SABOUNDJIAN, chef du bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJ16)

Tél : 01 70 22 86 34 – Courriel : Elsa.Saboundjian@justice.gouv.fr

Madame Flore GONZALEZ-SUESCUN, chef du pôle de cellule de veille juridique

Tél : 01 70 22 76 54 – Courriel : Flore.Gonzalez@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste : Chef de projet initiatives locales
Corps concernés : Greffier des services judiciaires
Grade : Greffier ou greffier principal
Affectation : Ministère de la Justice
Direction des services judiciaires
Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation
Bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers (OJ17)
Pôle animation du réseau et accompagnement des initiatives locales
Situation du poste : PV
Poste profilé : Oui
Localisation : 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

Madame Betty HUBERMAN, chef du pôle animation du réseau et accompagnement des initiatives locales
Tél : 01 70 22 77 75 – Courriel : Betty.huberman@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Chargé d'études Civil - CPH sur le projet « Portalis »
Corps concernés :	Greffier des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation Mission Portalis
Situation du poste :	PV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 PARIS

Portalis est le projet de transformation au service d'une justice plus proche du justiciable, plus moderne et plus lisible. Dans ses premières versions, Portalis prévoit la mise à disposition d'un portail du justiciable (V1 et V2) et, à terme, un service en ligne en matière civile et pénale, puis d'un portail pour les professionnels du ministère de la Justice, avant de remplacer l'ensemble des applications civiles existantes (Wincl, Xti, ...) afin de servir d'applicatif métier unique de gestion des affaires civiles.

I - Missions et organisation de l'équipe projet :

L'équipe du projet Portalis intègre des personnels aux profils complémentaires (vacataires, greffiers, directeurs des services de greffe, contractuel) et techniques sur un site unique afin de créer une synergie entre les différents acteurs du projet. Cette structure, dirigée par un magistrat, est localisée au sein de la direction des services judiciaires, sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation.

II - Description du poste :

Le chargé d'études participe à la production des travaux nécessaires à l'avancement du projet, sous l'autorité directe ou indirecte du chef du projet, en lien avec les techniciens dans les délais fixés. Il travaille en équipe, tant en interne qu'avec les autres bureaux de la direction des services judiciaires, voire avec d'autres ministères ou institutions. Il participe aux réunions nécessaires à la conduite du projet.

En s'appuyant sur son expérience et ses connaissances des procédures, il participe, notamment, à :

- l'expression des besoins des utilisateurs, particulièrement en matière prud'homale,
- l'élaboration des documents servant à la construction de l'application de gestion des affaires prud'homales,
- la conduite du changement auprès des utilisateurs futurs (justiciable, fonctionnaires, juges consulaires et magistrat),
- la définition et l'amélioration des modes de travail en juridiction.

III - Compétences et qualités appréciées :

Les qualités dans les domaines suivants sont appréciées :

- connaissances en matière de droit du travail et de procédure prud'homale,
- **une expérience en conseil des prud'hommes est requise**
- goût ou expérience du travail en équipe et sens des relations humaines,
- appétence pour les sujets techniques (référentiels et modélisation des procédures),
- sens de l'organisation et de la méthode,
- esprit de synthèse et qualités rédactionnelles.

Renseignements et candidatures :

Monsieur Jean-Christophe GAYET, chef du projet Portalis
Tél : 01 70 22 90 75 – Courriel : jean-christophe.gayet@justice.gouv.fr

Madame Audrey HILAIRE, adjointe au chef du projet
Tél : 01 70 22 86 53 – Courriel : audrey.hilaire@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Chargé d'études Civil - TGI sur le projet « Portalis »
Corps concernés :	Greffier des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation Mission Portalis
Situation du poste :	PV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 PARIS

Portalis est le projet de transformation au service d'une justice plus proche du justiciable, plus moderne et plus lisible. Dans ses premières versions, Portalis prévoit la mise à disposition d'un portail du justiciable (V1 et V2) et, à terme, un service en ligne en matière civile et pénale, puis d'un portail pour les professionnels du ministère de la Justice, avant de remplacer l'ensemble des applications civiles existantes (Winci, Xti, ...) afin de servir d'applicatif métier unique de gestion des affaires civiles.

I - Missions et organisation de l'équipe projet :

L'équipe du projet Portalis intègre des personnels aux profils complémentaires (vacataires, greffiers, directeurs des services de greffe, contractuel) et techniques sur un site unique afin de créer une synergie entre les différents acteurs du projet.

Cette structure, dirigée par un magistrat, est localisée au sein de la direction des services judiciaires, sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation.

II - Description du poste :

Le chargé d'études participe à la production des travaux nécessaires à l'avancement du projet, sous l'autorité directe ou indirecte du chef du projet, en lien avec les techniciens dans les délais fixés. Il travaille en équipe, tant en interne qu'avec les autres bureaux de la direction des services judiciaires, voire avec d'autres ministères ou institutions. Il participe aux réunions nécessaires à la conduite du projet.

En s'appuyant sur son expérience et ses connaissances des procédures, il participe, notamment, à :

- l'expression des besoins des utilisateurs, particulièrement en matière civile (procédure orale ou écrite),
- l'élaboration des documents servant à la construction de l'application de gestion des affaires civiles,
- la conduite du changement auprès des utilisateurs futurs (justiciable, fonctionnaires et magistrat),
- la définition et l'amélioration des modes de travail en juridiction.

III - Compétences et qualités appréciées :

Les qualités dans les domaines suivants sont appréciées :

- connaissances en matière civile et processuelle, particulièrement dans les procédures civiles du TGI
- **une expérience dans un tribunal de grande instance est requise**
- goût ou expérience du travail en équipe et sens des relations humaines,
- appétence pour les sujets techniques (référentiels et modélisation des procédures),
- sens de l'organisation et de la méthode,
- esprit de synthèse et qualités rédactionnelles.

Renseignements et candidatures :

Monsieur Jean-Christophe GAYET, chef du projet Portalis
Tél : 01 70 22 90 75 – Courriel : jean-christophe.gayet@justice.gouv.fr
Madame Audrey HILAIRE, adjointe au chef du projet
Tél : 01 70 22 86 53 – Courriel : audrey.hilaire@justice.gouv.fr



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Chargé d'études Civil - TGI - Exécution sur le projet « Portalis »
Corps concernés :	Greffier des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation Mission Portalis
Situation du poste :	PV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

Portalis est le projet de transformation au service d'une justice plus proche du justiciable, plus moderne et plus lisible. Dans ses premières versions, Portalis prévoit la mise à disposition d'un portail du justiciable (V1 et V2) et, à terme, un service en ligne en matière civile et pénale, puis d'un portail pour les professionnels du ministère de la Justice, avant de remplacer l'ensemble des applications civiles existantes (Winici, Xii, ...) afin de servir d'applicatif métier unique de gestion des affaires civiles.

I - Missions et organisation de l'équipe projet :

L'équipe du projet Portalis intègre des personnels aux profils complémentaires (vacataires, greffiers, directeurs des services de greffe, contractuel) et techniques sur un site unique afin de créer une synergie entre les différents acteurs du projet. Cette structure, dirigée par un magistrat, est localisée au sein de la direction des services judiciaires, sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation.

II - Description du poste :

Le chargé d'études participe à la production des travaux nécessaires à l'avancement du projet, sous l'autorité directe ou indirecte du chef du projet, en lien avec les techniciens dans les délais fixés. Il travaille en équipe, tant en interne qu'avec les autres bureaux de la direction des services judiciaires, voire avec d'autres ministères ou institutions. Il participe aux réunions nécessaires à la conduite du projet.

En s'appuyant sur son expérience et ses connaissances des procédures, il participe, notamment, à :

- l'expression des besoins des utilisateurs, particulièrement en matière civile d'exécution,
- l'élaboration des documents servant à la construction de l'application de gestion des procédures d'exécution,
- la conduite du changement auprès des utilisateurs futurs (justiciable, fonctionnaires et magistrat),
- la définition et l'amélioration des modes de travail en juridiction.

III - Compétences et qualités appréciées :

Les qualités dans les domaines suivants sont appréciées :

- connaissances en matière civile et processuelle, particulièrement dans les procédures civiles d'exécution
- une expérience dans un service de l'exécution d'un tribunal de grande instance est requise
- goût ou expérience du travail en équipe et sens des relations humaines,
- appétence pour les sujets techniques (référentiels et modélisation des procédures),
- sens de l'organisation et de la méthode,
- esprit de synthèse et qualités rédactionnelles.

Renseignements et candidatures :

Monsieur Jean-Christophe GAYET, chef du projet Portalis

Tél : 01 70 22 90 75 – Courriel : jean-christophe.gayet@justice.gouv.fr

Madame Audrey HILAIRE, adjointe au chef du projet

Tél : 01 70 22 86 53 – Courriel : audrey.hilaire@justice.gouv.fr



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Chargé d'études Civil - TI sur le projet « Portalis »
Corps concernés :	Greffier des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation Mission Portalis
Situation du poste :	PV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

Portalis est le projet de transformation au service d'une justice plus proche du justiciable, plus moderne et plus lisible. Dans ses premières versions, Portalis prévoit la mise à disposition d'un portail du justiciable (V1 et V2) et, à terme, un service en ligne en matière civile et pénale, puis d'un portail pour les professionnels du ministère de la Justice, avant de remplacer l'ensemble des applications civiles existantes (Wimci, Xtl, ...) afin de servir d'application métier unique de gestion des affaires civiles.

I - Missions et organisation de l'équipe projet :

L'équipe du projet Portalis intègre des personnels aux profils complémentaires (vacataires, greffiers, directeurs des services de greffe, contractuel) et techniques sur un site unique afin de créer une synergie entre les différents acteurs du projet. Cette structure, dirigée par un magistrat, est localisée au sein de la direction des services judiciaires, sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation.

II - Description du poste :

Le chargé d'études participe à la production des travaux nécessaires à l'avancement du projet, sous l'autorité directe ou indirecte du chef du projet, en lien avec les techniciens dans les délais fixés. Il travaille en équipe, tant en interne qu'avec les autres bureaux de la direction des services judiciaires, voire avec d'autres ministères ou institutions. Il participe aux réunions nécessaires à la conduite du projet.

En s'appuyant sur son expérience et ses connaissances des procédures, il participe, notamment, à :

- l'expression des besoins des utilisateurs, particulièrement dans les **matières civiles de l'instance**,
- l'élaboration des documents servant à la construction des applications de gestion des affaires de l'instance,
- la conduite du changement auprès des utilisateurs futurs (justiciable, fonctionnaires et magistrat),
- la définition et l'amélioration des modes de travail en juridiction.

III - Compétences et qualités appréciées :

Les qualités dans les domaines suivants sont appréciées :

- connaissances en matière civile et processuelle, particulièrement dans les **procédures civiles de l'instance** (notamment la procédure de surendettement)
- **une expérience dans un tribunal d'instance est requise**
- goût ou expérience du travail en équipe et sens des relations humaines,
- appétence pour les sujets techniques (référentiels et modélisation des procédures),
- sens de l'organisation et de la méthode,
- esprit de synthèse et qualités rédactionnelles.

Renseignements et candidatures :

Monsieur Jean-Christophe GAYET, chef du projet Portalis
Tél : 01 70 22 90 75 – Courriel : jean-christophe.gayet@justice.gouv.fr
Madame Audrey HILAIRE, adjointe au chef du projet
Tél : 01 70 22 86 53 – Courriel : audrey.hilaire@justice.gouv.fr



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Chargé d'études Pénal – TGI sur le projet « Portalis »
Corps concernés :	Greffier des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation Mission Portalis
Situation du poste :	PV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 PARIS

Portalis est le projet de transformation au service d'une justice plus proche du justiciable, plus moderne et plus lisible. Dans ses premières versions, Portalis prévoit la mise à disposition d'un portail du justiciable (V1 et V2) et, à terme, un service en ligne en matière civile et pénale, puis d'un portail pour les professionnels du ministère de la Justice, avant de remplacer l'ensemble des applications civiles existantes (Winol, Xti, ...) afin de servir d'applicatif métier unique de gestion des affaires civiles.

I - Missions et organisation de l'équipe projet :

L'équipe du projet Portalis intègre des personnels aux profils complémentaires (vacataires, greffiers, directeurs des services de greffe, contractuel) et techniques sur un site unique afin de créer une synergie entre les différents acteurs du projet. Cette structure, dirigée par un magistrat, est localisée au sein de la direction des services judiciaires, sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation.

II - Description du poste :

Le chargé d'études participe à la production des travaux nécessaires à l'avancement du projet, sous l'autorité directe ou indirecte du chef du projet, en lien avec les techniciens dans les délais fixés. Il travaille en équipe, tant en interne qu'avec les autres bureaux de la direction des services judiciaires, voire avec d'autres ministères ou institutions. Il participe aux réunions nécessaires à la conduite du projet.

En s'appuyant sur son expérience et ses connaissances des procédures, il participe, notamment, à :

- l'expression des besoins des utilisateurs, particulièrement en matière pénale,
- l'élaboration des documents servant à la construction des liens entre les applications de gestion des affaires pénales (Cassiopée, Minos, ...) et Portalis,
- la conduite du changement auprès des utilisateurs futurs (justiciable, fonctionnaires et magistrat),
- la définition et l'amélioration des modes de travail en juridiction.

III - Compétences et qualités appréciées :

Les qualités dans les domaines suivants sont appréciées :

- connaissances en matière pénale et de procédure pénale,
- **une expérience dans un service pénal du tribunal de grande instance est requise**
- goût ou expérience du travail en équipe et sens des relations humaines,
- appétence pour les sujets techniques (référentiels et modélisation des procédures),
- sens de l'organisation et de la méthode,
- esprit de synthèse et qualités rédactionnelles.

Renseignements et candidatures :

Monsieur Jean-Christophe GAYET, chef du projet Portalis

Tél : 01 70 22 90 75 – Courriel : jean-christophe.gayet@justice.gouv.fr

Madame Audrey HILAIRE, adjointe au chef du projet

Tél : 01 70 22 86 53 – Courriel : audreylhilaire@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Gestionnaire
Corps concerné :	Greffiers des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction des ressources humaines des greffes Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle (RHG1)
Situation du poste :	PV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	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 Marie-Noëlle DEHOUCK,
Chef du bureau RHG1
01.70.22.86.84
marie-noëlle.dehouck@justice.gouv.fr

Monsieur Franck LEPINE
Adjoint au chef de bureau
01.70.22.86.92
franck.lepine@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste : Gestionnaire concours
Corps concernés : Greffier des services judiciaires
Grade : Greffier ou greffier principal
Affectation : Ministère de la Justice
Direction des services judiciaires
Sous-direction des ressources humaines des greffes
Bureau des recrutements, de la formation et de la valorisation des acquis de la formation et de l'expérience professionnelle (RHG4)
Pôle des recrutements
Situation du Poste : PSDV
Poste profilé : Oui
Localisation : 35 rue de la Gare – 75019 Paris

I – Missions et organisation du bureau

Le bureau des recrutements, de la formation et de la valorisation des acquis de la formation et de l'expérience professionnelle (RHG4), qui est composé de 7 agents (3 agents de catégorie A dont le chef de bureau et 4 agents de catégorie B), comprend 2 pôles :

- **Le pôle des recrutements** est composé d'un agent de catégorie A et de trois agents de catégorie B

Principales missions du pôle des recrutements :

- organiser les concours de recrutement et des examens professionnels des directeurs des services de greffe et des greffiers et participer à l'organisation des concours de recrutement et des examens professionnels des corps communs du ministère de la justice
- procéder aux entretiens de recrutement des candidats recrutés au titre des emplois réservés
- préparer les campagnes de publicité pour les recrutements des corps des directeurs des services de greffe et des greffiers
- traiter des questions relatives à l'homologation des titres et des diplômes

Principaux interlocuteurs : les cours d'appel, les membres de jurys, les candidats

- **Le pôle de la formation** est composé d'un agent de catégorie A et d'un agent de catégorie B

Principales missions du pôle de la formation :

- participer aux réflexions et aux travaux sur l'organisation et le fonctionnement de l'Ecole nationale des greffes
- élaborer et suivre la politique de formation initiale et continue des personnels de greffe

Principaux interlocuteurs : les cours d'appel, le secrétariat général, les autres directions du ministère de la justice

II – Description du poste

Au sein de l'équipe du pôle des recrutements constituée d'un agent de catégorie A et de trois agents de catégorie B, le candidat retenu aura pour missions :

- établir des projets de notes (notes d'ouverture, instructions aux jurys, ...) et d'arrêtés (ouverture, nombre de postes, composition du jury, candidats admis à concourir)
- répondre (réponses écrites et orales) aux demandes de renseignements des candidats (demandes de copies, ...) et des SAR
- participer à la gestion des jurys dans toutes les phases des recrutements (convocation aux réunions, participation aux formations, renseignements, ...),
- gérer les épreuves écrites (envoi aux SAR des tableaux récapitulatifs des candidats inscrits par centre d'examen, élaboration et envoi des instructions, envoi des modèles de convocations, envoi à l'Imprimerie Nationale du nombre de sujets à imprimer par centre d'examen, envoi des arrêtés nombre de postes, composition des jurys, ...) et les épreuves orales des examens professionnels et des concours (gestion des convocations, des tableaux de passage, participation aux oraux, ...)
- préparer les lettres de remerciement destinées aux membres de jurys
- adresser aux SAR les documents nécessaires en vue de l'indemnisation des membres du jury
- élaborer le rapport du jury (statistiques, meilleures copies, ...)
- saisie et traitement des données sur l'application AT+, outil de gestion des concours
- gérer le dossier de fond des recrutements
- travailler en collaboration avec les services administratifs régionaux des cours d'appel
- participer aux entretiens de recrutements des emplois réservés
- participer à des forums et des salons qui se déroulent généralement à Paris ou en région parisienne

III – Compétences requises

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaissance des circuits administratifs et de l'organisation judiciaire Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels WORD, EXCEL, LIBRE OFFICE et OUTLOOK	Savoir rédiger Savoir travailler en équipe	Sens des relations humaines Discrétion professionnelle Rigueur

Renseignements et candidatures :

Monsieur Benoît GUERARD, chef du bureau des recrutements, de la formation et de la valorisation des acquis de la formation et de l'expérience professionnelle (RHG4)

Tél : 01.70.22.87.13 – Courriel : benoit.guerard@justice.gouv.fr

Madame Stéphanie BUSI, adjointe au chef du bureau RHG4

Tél : 01.70.22.87.09 – Courriel : stephanie.busi@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
 des 31 mai, 1^{er} et 2 juin 2016

 MUTATION
 REINTEGRATION

Renseignements concernant la situation du fonctionnaire

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

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

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

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

Renseignements concernant la demande

Motifs de la demande (Cochez un ou plusieurs motif(s))

<p>Rapprochement : ³</p> <p><input type="checkbox"/> Rapprochement d'époux,</p> <p><input type="checkbox"/> partenaire de PACS</p> <p><input type="checkbox"/> concubin,</p> <p>• Date de séparation : ___/___/___ (du fait de la situation professionnelle)</p> <p>• Distance : _____ km (entre les résidences professionnelles)</p> <p><input type="checkbox"/> Reconnu travailleur handicapé (R.T.H)</p>	<p>Autres motifs : <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"/> Demande de réintégration après :</p> <p><input type="checkbox"/> détachement <input type="checkbox"/> disponibilité</p> <p><input type="checkbox"/> congé parental (depuis) : ___/___/___</p> <p><input type="checkbox"/> autre ²</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 médiateur pour avis avant la date de tenue de la CAP

3. Joindre les pièces justificatives énumérées à l'annexe 4.

Veuillez rappeler ci-dessous vos noms et date de naissance : (identification de la deuxième page de votre demande)

Nom de naissance :	Nom d'usage :
Prénom :	Date naissance :

Desiderata par ordre de préférence

5 desiderata maximum pour une mutation ou une réintégration

n°	Type d'affectation (ex : GTGI Paris, PTGI Paris, TG), SAR, ENG...)	Ville d'affectation	Fonction spéciale (ex : RGI adjoint, B placé...)
1			
2			
3			
4			
5			

IMPORTANT	<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 des 31 mai, 1^{er} et 2 juin 2016

**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 2015 (sur les revenus 2014),
- 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 2015.

COMPTE RENDU D'ENTRETIEN

Annexe 6
CAP mai - juin 2016

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 profil

Indiquer 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 :