

MINISTERE DE LA JUSTICE

**DIRECTION
DES SERVICES JUDICIAIRES**

Paris, le **20** **JUIL.** 2015

**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 8 septembre 2015*

N° téléphone : 01.44.77.63.84
N° télécopie : 01.44.77.61.08
Mél : rhg1.dsj-sdrhg@justice.gouv.fr

LA 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-15-216-RHG1/20.07.2015
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 1^{er}, 2, 3 et 4 décembre 2015
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 31 décembre 2015

Pièces jointes : NOTE + ANNEXES (6)



Paris, le 20 JUIL. 2015

DIRECTION
DES SERVICES JUDICIAIRES

SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
DES GREFFES

Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle
RHG1

LA 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
postes 6384-6871

Objet : Mutations et réintégrations des greffiers des services judiciaires dans le cadre de la commission administrative paritaire des 1^{er}, 2, 3 et 4 décembre 2015.

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 recueillir son avis sur les demandes de mutations, réintégrations et détachements des greffiers des services judiciaires se réunira les 1^{er}, 2, 3 et 4 décembre 2015.

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

- les vacances de postes au 31 décembre 2015,
- la liste des postes offerts aux greffiers stagiaires issus de la promotion B2014 C02, affectés en juridiction le 15 mars 2016 et en stage de préaffectation sur poste à compter du 21 septembre 2015 ; la promotion B2015 T01 affectée à compter du 7 septembre 2015 et en stage de préaffectation sur poste à compter du 18 janvier 2016.

Par ailleurs, je vous précise que la liste susvisée comprend les emplois disponibles dans les maisons de justice et du droit. Il appartient aux directeurs de greffe, sous le contrôle des chefs de juridiction, d'y affecter les greffiers, en tenant compte de leurs connaissances des services du tribunal.

Les prises de fonctions interviendront le 1^{er} mars 2016. La date du 1^{er} mars 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**.

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.

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 PIÈCES 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.dsjsdrhg@justice.gouv.fr – 01.44.77.60.17), 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 **8 septembre 2015, 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 8 septembre 2015 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.

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


Véronique ANDRIOLLO

| JURIDICTIONS | | POSTES A POURVOIR | |
|-------------------------------------|--|---------------------------|--|
| Cour de Cassation PARIS | | | |
| GCC PARIS | 2 postes de Greffier (Tous grades) | | |
| Cour d'Appel AGEN | | | |
| TGI CAHORS | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| Cour d'Appel AIX EN PROVENCE | | | |
| SAR AIX EN PROVENCE | Poste de Greffier (Tous grades), Responsable adjoint chargé de la gestion informatique | profil de poste en annexe | |
| TGI AIX EN PROVENCE | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TI AIX EN PROVENCE | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| CPH MARTIGUES | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TGI DIGNE | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TGI DRAGUIGNAN | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TI BRIGNOLES | 2 postes de Greffier (Tous grades) | | |
| TI DRAGUIGNAN | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TGI GRASSE | 2 postes de Greffier (Tous grades) | | |
| TI CANNES | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TI GRASSE | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TGI MARSEILLE | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TP MARSEILLE | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| CPH MARSEILLE | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TGI NICE | 2 postes de Greffier (Tous grades) | | |
| TI NICE | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| CPH NICE | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TGI TARASCON | 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) | | |
| SAR AMIENS | Poste de Greffier (Tous grades), Responsable adjoint chargé de la gestion informatique | profil de poste en annexe | |
| TGI BEAUVAIS | 2 postes de Greffier (Tous grades) | | |
| TI BEAUVAIS | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TGI COMPIEGNE | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TI COMPIEGNE | 2 postes 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) | | |
| TGI SENLIS | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TI SENLIS | 2 postes de Greffier (Tous grades) | | |
| CPH CREIL | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| Cour d'Appel ANGERS | | | |
| SAR ANGERS | Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé | | |
| TGI ANGERS | 2 postes de Greffier (Tous grades) | | |
| TI ANGERS | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TI LA FLECHE | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TI LE MANS | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TI SAUMUR | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| Cour d'Appel BASTIA | | | |
| CA BASTIA | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TGI AJACCIO | 2 postes de Greffier (Tous grades) | | |
| Cour d'Appel BESANCON | | | |
| CA BESANCON | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TI BELFORT | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TI MONTBELIARD | Poste de Greffier (Tous grades) | | |

| JURIDICTIONS | | POSTES A POURVOIR | |
|------------------------------|--|-------------------|--|
| Cour d'Appel BORDEAUX | | | |
| SAR BORDEAUX | Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé | | |
| TGI ANGOULEME | 3 postes de Greffier (Tous grades) | | |
| TI ANGOULEME | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TGI LIBOURNE | 2 postes de Greffier (Tous grades) | | |
| TI LIBOURNE | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TGI PERIGUEUX | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TI PERIGUEUX | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| Cour d'Appel BOURGES | | | |
| SAR BOURGES | Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé | | |
| TGI BOURGES | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TI BOURGES | 2 postes de Greffier (Tous grades) | | |
| CPH BOURGES | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TI NEVERS | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| Cour d'Appel CAEN | | | |
| CA CAEN | 2 postes de Greffier (Tous grades) | | |
| SAR CAEN | Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé | | |
| TI ALENCON | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TGI ARGENTAN | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TGI CAEN | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TI CAEN | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TGI CHERBOURG | 2 postes de Greffier (Tous grades) | | |
| TGI COUTANCES | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TGI LISIEUX | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| CPH LISIEUX | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| Cour d'Appel CHAMBERY | | | |
| CA CHAMBERY | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TGI ALBERTVILLE | 2 postes de Greffier (Tous grades) | | |
| TI ALBERTVILLE | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TGI ANNECY | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TGI CHAMBERY | 2 postes de Greffier (Tous grades) | | |
| TI CHAMBERY | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TGI THONON LES BAINS | 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) | | |
| SAR COLMAR | Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé | | |
| TGI COLMAR | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TI COLMAR | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TI GUEBWILLER | 2 postes de Greffier (Tous grades) | | |
| TGI MULHOUSE | 2 postes de Greffier (Tous grades) | | |
| TI THANN | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TGI 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) | | |
| Cour d'Appel DIJON | | | |
| SAR DIJON | Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé | | |
| TGI CHALON SUR SAONE | 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) | | |
| TI MACON | Poste de Greffier (Tous grades) | | |

| JURIDICTIONS | | POSTES A POURVOIR | |
|---------------------------------|---|-------------------|--|
| Cour d'Appel DOUAI | | | |
| CA DOUAI | 2 postes de Greffier (Tous grades) | | |
| TI ARRAS | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TGI AVESNES SUR HELPE | 2 postes de Greffier (Tous grades) | | |
| TGI BETHUNE | 3 postes de Greffier (Tous grades) | | |
| TI LENS | 2 postes de Greffier (Tous grades) | | |
| CPH LENS | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TGI BOULOGNE SUR MER | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| CPH BOULOGNE SUR MER | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TGI CAMBRAI | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TGI DUNKERQUE | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TGI LILLE | 2 postes de Greffier (Tous grades) | | |
| TI LILLE | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| CPH LILLE | 2 postes de Greffier (Tous grades) | | |
| CPH ROUBAIX | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TI SAINT OMER | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TGI VALENCIENNES | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| Cour d'Appel GRENOBLE | | | |
| CA GRENOBLE | 2 postes de Greffier (Tous grades) | | |
| SAR GRENOBLE | 2 postes de Greffier (Tous grades), Greffiers placés | | |
| TI BOURGOIN JALLIEU | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TGI GRENOBLE | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| CPH GRENOBLE | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TI VALENCE | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| CPH MONTELMAR | 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 | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TI GUERET | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TI LIMOGES | 2 postes 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 | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TI BELLEY | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TGI LYON | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TI LYON | 2 postes de Greffier (Tous grades) | | |
| CPH LYON | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TI SAINT ETIENNE | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TGI VILLEFRANCHE SUR SAONE | Poste 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 | 3 postes de Greffier (Tous grades) | | |
| CPH METZ | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TGI SARREGUEMINES | 2 postes de Greffier (Tous grades) | | |
| TI SARREGUEMINES | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TGI THIONVILLE | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TI THIONVILLE | 3 postes de Greffier (Tous grades) | | |
| Cour d'Appel MONTPELLIER | | | |
| CA MONTPELLIER | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TGI BEZIERS | 3 postes de Greffier (Tous grades) | | |
| TI BEZIERS | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TGI CARCASSONNE | 2 postes de Greffier (Tous grades) | | |
| TI CARCASSONNE | 2 postes de Greffier (Tous grades) | | |
| TGI MONTPELLIER | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TI MONTPELLIER | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TI SETE | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TGI PERPIGNAN | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TI PERPIGNAN | Poste de Greffier (Tous grades) | | |

| JURIDICTIONS | POSTES A POURVOIR | | |
|------------------------------|--|--|--|
| CPH PERPIGNAN | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TGI RODEZ | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TI RODEZ | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| Cour d'Appel NANCY | | | |
| SAR NANCY | Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé | | |
| TGI BAR LE DUC | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TI BRIEY | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TGI EPINAL | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TI EPINAL | 2 postes de Greffier (Tous grades) | | |
| TGI NANCY | 3 postes de Greffier (Tous grades) | | |
| TI NANCY | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| CPH NANCY | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TI VERDUN | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| Cour d'Appel NIMES | | | |
| CA NIMES | 2 postes de Greffier (Tous grades) | | |
| TGI ALES | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TGI AVIGNON | 2 postes de Greffier (Tous grades) | | |
| TI AVIGNON | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TI ORANGE | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TGI MENDE | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TGI NIMES | 2 postes de Greffier (Tous grades) | | |
| TI NIMES | 2 postes de Greffier (Tous grades) | | |
| TI AUBENAS | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| Cour d'Appel ORLEANS | | | |
| TGI BLOIS | 2 postes de Greffier (Tous grades) | | |
| TGI MONTARGIS | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TI MONTARGIS | 2 postes de Greffier (Tous grades) | | |
| TI ORLEANS | 2 postes de Greffier (Tous grades) | | |
| CPH ORLEANS | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TGI TOURS | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TI TOURS | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| CPH TOURS | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| Cour d'Appel PARIS | | | |
| CA PARIS | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TGI AUXERRE | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TI AUXERRE | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TGI BOBIGNY | 2 postes de Greffier (Tous grades) | | |
| TI AUBERVILLIERS | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TI BOBIGNY | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TI LE RAINCY | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TI MONTREUIL SOUS BOIS | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TI PANTIN | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TI SAINT DENIS | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TI SAINT OUEN | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| CPH BOBIGNY | 2 postes de Greffier (Tous grades) | | |
| TGI CRETEIL | 2 postes de Greffier (Tous grades) | | |
| TI CHARENTON LE PONT | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TI IVRY SUR SEINE | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TI NOGENT SUR MARNE | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TI VILLEJUIF | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| CPH VILLENEUVE SAINT GEORGES | 2 postes de Greffier (Tous grades) | | |
| TGI EVRY | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TI EVRY | 2 postes de Greffier (Tous grades) | | |
| TI LONGJUMEAU | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TI PALAISEAU | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| CPH EVRY | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TGI MEAUX | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TI MEAUX | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| GTGIPARIS | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| PTGIPARIS | 4 postes de Greffier (Tous grades) | | |

| JURIDICTIONS | | POSTES A POURVOIR | |
|------------------------------|--|---------------------------|--|
| TP PARIS | 4 postes de Greffier (Tous grades) | | |
| TI PARIS 01 | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TI PARIS 01/NATIONALITE | Poste de Greffier (Tous grades) | SNFRE (rue des rentiers) | |
| 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 05 | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TI PARIS 06 | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TI PARIS 07 | 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 17 | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TI PARIS 18 | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TI PARIS 20 | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| CPH PARIS | 3 postes de Greffier (Tous grades) | | |
| TGI SENS | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TI SENS | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| Cour d'Appel PAU | | | |
| CA PAU | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TGI BAYONNE | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TI BAYONNE | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TI DAX | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| Cour d'Appel POITIERS | | | |
| CA POITIERS | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| SAR POITIERS | Poste de Greffier (Tous grades), Responsable adjoint chargé de la gestion informatique | profil de poste en annexe | |
| SAR POITIERS | Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé | | |
| TI FONTENAY LE COMTE | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TI LA ROCHE SUR YON | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| CPH LA ROCHE SUR YON | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TGI LES SABLES D'OLONNE | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TGI NIORT | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TI BRESSUIRE | 2 postes de Greffier (Tous grades) | | |
| CPH NIORT | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TGI POITIERS | 2 postes de Greffier (Tous grades) | | |
| Cour d'Appel REIMS | | | |
| CA REIMS | 2 postes de Greffier (Tous grades) | | |
| SAR REIMS | Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé | | |
| TGI CHALONS EN CHAMPAGNE | 2 postes de Greffier (Tous grades) | | |
| TI CHALONS EN CHAMPAGNE | 2 postes de Greffier (Tous grades) | | |
| TGI REIMS | 4 postes de Greffier (Tous grades) | | |
| TGI TROYES | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| Cour d'Appel RENNES | | | |
| CPH BREST | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TI LORIENT | Poste de Greffier (Tous grades), | | |
| CPH LORIENT | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TGI NANTES | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TI NANTES | 2 postes 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) | | |
| TI SAINT BRIEUC | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| CPH GUINGAMP | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TGI SAINT MALO | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TI SAINT MALO | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TGI SAINT NAZAIRE | Poste de Greffier (Tous grades) | | |

| JURIDICTIONS | POSTES A POURVOIR | | |
|---|---|--|--|
| 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 | 2 postes de Greffier (Tous grades) | | |
| TI AURILLAC | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TGI CLERMONT FERRAND | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TI THIERS | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TGI LE PUY EN VELAY | 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 EVREUX | 3 postes de Greffier (Tous grades) | | |
| TI LE HAVRE | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TGI ROUEN | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TI ROUEN | 3 postes de Greffier (Tous grades) | | |
| Cour d'Appel TOULOUSE | | | |
| CA TOULOUSE | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| SAR TOULOUSE | 3 postes de Greffier (Tous grades), Greffiers placés | | |
| TGI ALBI | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TGI FOIX | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TI FOIX | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TGI MONTAUBAN | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TGI TOULOUSE | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| CPH TOULOUSE | Poste 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 | 2 postes de Greffier (Tous grades) | | |
| TGI NANTERRE | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TI ANTONY | 2 postes 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) | | |
| TI PUTEAUX | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| CPH BOULOGNE BILLANCOURT | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| CPH NANTERRE | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TGI PONTOISE | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TI GONESSE | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TI MONTMORENCY | 3 postes de Greffier (Tous grades) | | |
| TI PONTOISE | 2 postes de Greffier (Tous grades) | | |
| TI SANNOIS | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TGI VERSAILLES | 2 postes de Greffier (Tous grades) | | |
| TI SAINT GERMAIN EN LAYE | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| CPH VERSAILLES | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| Cour d'Appel SAINT DENIS DE LA REUNION | | | |
| CA SAINT DENIS DE LA REUNION | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| SAR SAINT DENIS DE LA REUNION | Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé | | |
| TGI MAMOUDZOU | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| GD SADA | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TI SAINT DENIS DE LA REUNION | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TI SAINT PIERRE DE LA REUNION | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| Cour d'Appel BASSE TERRE | | | |
| CA BASSE TERRE | Poste de Greffier (Tous grades) | | |

| JURIDICTIONS | | POSTES A POURVOIR | |
|--|--|---------------------------|--|
| SAR BASSE TERRE | Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé | | |
| TGI BASSE TERRE | Poste 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 FORT DE FRANCE | | | |
| CA FORT DE FRANCE | 2 postes de Greffier (Tous grades) | | |
| CPH FORT DE FRANCE | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| Cour d'Appel NOUMEA | | | |
| CA NOUMEA | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| Ecole nationale des greffes DIJON | | | |
| ENG DIJON | Poste de Greffier (Tous grades), Formateur polyvalent (procédure prud'homale) | profil de poste en annexe | |
| | 2 postes de Greffier (Tous grades), Formateurs polyvalents (procédure pénale : exécution et application des peines) | profil de poste en annexe | |
| | Poste de Greffier (Tous grades), Formateur spécialisé | profil de poste en annexe | |
| | Poste de Greffier (Tous grades), Secrétariat général (service budgétaire) | profil de poste en annexe | |
| Casler judiciaire national NANTES | | | |
| CJN NANTES | Poste de Greffier (Tous grades) Infojuriste | profil de poste en annexe | |

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 1^{ER}, 2, 3 ET 4 DECEMBRE 2015

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 : | 1 ^{er} ou 2 nd grade |
| Affectation : | Service administratif régional |
| Situation du poste : | Vacant |
| 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) Ingénierie de formation Ingénierie pédagogique Fonctionnement des matériels informatiques Outils bureautiques Outils de communication Procédure civile Procédure pénale Procédure prud'homale Règles de sécurité informatique et charte d'utilisation du RPVJ Systèmes d'exploitation | Animer une réunion Dégager des objectifs et des priorités Maîtriser les nouvelles technologies Maîtriser les techniques de communication Maîtriser les techniques de d'enseignement et de pédagogie d'adultes Maîtriser les techniques de recherches documentaires Organiser sa charge de travail Travailler en équipe | Avoir une aisance relationnelle Avoir le sens de l'organisation Avoir le sens des relations humaines Etre autonome Etre à l'écoute Etre réactif Faire preuve de curiosité intellectuelle Faire preuve de disponibilité Faire preuve de pédagogie |

III - Relations professionnelles :

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

IV - Conditions particulières d'exercice :

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

Renseignements et candidatures :

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



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

| | |
|-----------------------------|---|
| Intitulé du poste : | Formateur polyvalent (procédure prud'homale) |
| Corps concernés : | Greffier des services judiciaires |
| Affectation : | École nationale des greffes Direction des activités pédagogiques |
| Situation du Poste : | Poste vacant |
| Poste profilé : | Oui |
| Localisation : | École nationale des greffes 5 Boulevard de la Marne CS 27109 21071 DIJON Cedex |

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

L'École nationale des greffes, service à compétence nationale placé sous l'autorité du Directeur des services judiciaires, est située à Dijon. L'École nationale des greffes, qui compte à ce jour 127 emplois équivalent temps plein, est dirigée par un directeur assisté de deux directeurs adjoints 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.

L'évolution du cœur de métier des greffiers en chef et greffiers a conduit à repenser l'offre de formation initiale et continue afin d'accompagner les personnels des services judiciaires tout au long de leur carrière en leur donnant des méthodes et des outils leur permettant d'accomplir leurs missions avec efficacité.

La mise en œuvre de cette réforme s'est accompagnée nécessairement de l'adaptation de la structure de l'École nationale des greffes et notamment de celle du corps enseignant pour répondre aux nouveaux enjeux de l'institution judiciaire et permettre le déclassement entre la formation initiale et la formation continue s'inscrivant ainsi dans le dispositif de formation professionnelle tout au long de la vie.

II - Description du poste :

Chargé d'enseignement, le formateur polyvalent est placé sous l'autorité hiérarchique du directeur adjoint chargé des activités pédagogiques et sous l'autorité fonctionnelle des sous-directeurs en charge des sous-directions pédagogiques (sous-direction de l'encadrement et de l'environnement judiciaire et sous-direction des méthodes et techniques de greffes). Il fait partie de l'équipe pédagogique de l'École nationale des greffes composée également de coordonnateurs de programme, d'experts et de formateurs spécialisés.

Il est principalement chargé d'actions de formation en matière de procédure dans son domaine de compétence (en matière pénale, civile ou prud'homale), y compris l'applicatif métier associé. Il peut également être sollicité en fonction de ses spécialités pour des actions de formation sur d'autres logiciels et progiciels.

Les domaines d'expertise sont les suivants :

- procédure pénale
- procédure civile TGI
- procédure civile TI
- **procédure prud'homale**

Dans ce cadre, le formateur polyvalent :

- participe aux réunions animées par les coordonnateurs de programme : définition des objectifs pédagogiques, des contenus de programme, de la progression pédagogique
- participe à la conception des sujets et à l'élaboration des critères d'évaluation des stagiaires en formation initiale
- est chargé de la construction et de l'animation d'actions de formation dans ses domaines de compétences
- concourt au tutorat des nouveaux formateurs et intervenants
- participe à l'application des contenus pédagogiques relevant de son domaine de compétences dans le cadre des stages pratiques, d'approfondissement et de mise en situation professionnelle (en lien avec les coordonnateurs et référents de stages)
- peut participer aux implantations informatiques dans son domaine de compétences

Au titre de la documentation, des études et de la recherche, il est en charge dans ses domaines de compétences :

- de l'adaptation des supports de cours existants
- de création et de la mise à jour de nouveaux outils pédagogiques
- des réponses aux questions des juridictions

III - 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
 - Disponibilité
 - Sens de l'organisation
- **Connaissances :**
 - Ingénierie pédagogique
 - Culture juridique
 - Maîtrise du programme et des matières enseignées

Spécificités du poste :

- **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 des services relevant de son domaine de compétences 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.

- **Candidature**

Des entretiens avec les membres de la direction de l'Ecole nationale des greffes seront organisés pour permettre tant à la direction de l'école qu'au candidat de vérifier qu'il possède le goût et les aptitudes pour le poste proposé.

Renseignements et candidatures :

Michaël Janas, directeur de l'Ecole nationale des greffes tél : 03.80.60.58.08

Linda CEDILEAU, directrice adjointe de l'Ecole nationale des greffes tél : 03.80.60.58.12



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

| | |
|-----------------------------|---|
| Intitulé du poste : | Formateur polyvalent (procédure pénale : exécution et application des peines) |
| Corps concernés : | Greffier des services judiciaires |
| Affectation : | École nationale des greffes Direction des activités pédagogiques |
| Situation du Poste : | Poste vacant |
| Poste profilé : | Oui |
| Localisation : | École nationale des greffes 5 Boulevard de la Marne CS 27109 21071 DIJON Cedex |

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

L'École nationale des greffes, service à compétence nationale placé sous l'autorité du Directeur des services judiciaires, est située à Dijon. L'École nationale des greffes, qui compte à ce jour 127 emplois équivalent temps plein, est dirigée par un directeur assisté de deux directeurs adjoints 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.

L'évolution du cœur de métier des greffiers en chef et greffiers a conduit à repenser l'offre de formation initiale et continue afin d'accompagner les personnels des services judiciaires tout au long de leur carrière en leur donnant des méthodes et des outils leur permettant d'accomplir leurs missions avec efficacité.

La mise en œuvre de cette réforme s'est accompagnée nécessairement de l'adaptation de la structure de l'École nationale des greffes et notamment de celle du corps enseignant pour répondre aux nouveaux enjeux de l'institution judiciaire et permettre le décloisonnement entre la formation initiale et la formation continue s'inscrivant ainsi dans le dispositif de formation professionnelle tout au long de la vie.

II - Description du poste :

Chargé d'enseignement, le formateur polyvalent est placé sous l'autorité hiérarchique du directeur adjoint chargé des activités pédagogiques et sous l'autorité fonctionnelle des sous-directeurs en charge des sous-directions pédagogiques (sous-direction de l'encadrement et de l'environnement judiciaire et sous-direction des méthodes et techniques de greffes). Il fait partie de l'équipe pédagogique de l'École nationale des greffes composée également de coordonnateurs de programme, d'experts et de formateurs spécialisés.

Il est principalement chargé d'actions de formation en matière de procédure dans son domaine de compétence (en matière pénale, civile ou prud'homale), y compris l'applicatif métier associé. Il peut également être sollicité en fonction de ses spécialités pour des actions de formation sur d'autres logiciels et progiciels.

Les domaines d'expertise sont les suivants :

- **procédure pénale : spécialité exécution et application des peines souhaitée**
- procédure civile TGI
- procédure civile TI
- procédure prud'homale

Dans ce cadre, le formateur polyvalent :

- participe aux réunions animées par les coordonnateurs de programme : définition des objectifs pédagogiques, des contenus de programme, de la progression pédagogique
- participe à la conception des sujets et à l'élaboration des critères d'évaluation des stagiaires en formation initiale
- est chargé de la construction et de l'animation d'actions de formation dans ses domaines de compétences
- concourt au tutorat des nouveaux formateurs et intervenants
- participe à l'application des contenus pédagogiques relevant de son domaine de compétences dans le cadre des stages pratiques, d'approfondissement et de mise en situation professionnelle (en lien avec les coordonnateurs et référents de stages)
- peut participer aux implantations informatiques dans son domaine de compétences

Au titre de la documentation, des études et de la recherche, il est en charge dans ses domaines de compétences :

- de l'adaptation des supports de cours existants
- de création et de la mise à jour de nouveaux outils pédagogiques
- des réponses aux questions des juridictions

III - Compétences requises

- **Savoir faire :**
 - o Analyse de besoins
 - o Animation de formations
 - o Communication
 - o Conception d'outils pédagogiques
 - o Travail en réseau
- **Savoir être :**
 - o **Conceptuel**
 - Sens de l'innovation
 - Curiosité intellectuelle et ouverture d'esprit
 - Qualités rédactionnelles
 - Aptitude à l'enseignement pour adultes
 - o **Relationnel**
 - Sens des relations humaines
 - Esprit d'équipe
 - Sens de la pédagogie
 - o **Contextuel**
 - Capacité d'adaptation
 - Disponibilité
 - Sens de l'organisation
- **Connaissances :**
 - o Ingénierie pédagogique
 - o Culture juridique
 - o Maîtrise du programme et des matières enseignées

Spécificités du poste :

- **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 des services relevant de son domaine de compétences 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.

- **Candidature**
Des entretiens avec les membres de la direction de l'Ecole nationale des greffes seront organisés pour permettre tant à la direction de l'école qu'au candidat de vérifier qu'il possède le goût et les aptitudes pour le poste proposé.

Renseignements et candidatures :

Michaël Janas, directeur de l'Ecole nationale des greffes tél : 03.80.60.58.08

Linda CEDILEAU, directrice adjointe de l'Ecole nationale des greffes tél : 03.80.60.58.12



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

| | |
|-----------------------------|---|
| Intitulé du poste : | Formateur spécialisé |
| Corps concernés : | Greffier des services judiciaires |
| Affectation : | École nationale des greffes Direction des activités pédagogiques |
| Situation du Poste : | Poste vacant |
| Poste profilé : | Oui |
| Localisation : | École nationale des greffes 5 Boulevard de la Marne CS 27109 21071 DIJON Cedex |

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

L'École nationale des greffes, service à compétence nationale placé sous l'autorité du Directeur des services judiciaires, est située à Dijon. L'École nationale des greffes, qui compte à ce jour 127 emplois équivalent temps plein, est dirigée par un directeur assisté de deux directeurs adjoints 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.

L'évolution du cœur de métier des greffiers en chef et greffiers a conduit à repenser l'offre de formation initiale et continue afin d'accompagner les personnels des services judiciaires tout au long de leur carrière en leur donnant des méthodes et des outils leur permettant d'accomplir leurs missions avec efficacité.

La mise en œuvre de cette réforme s'est accompagnée nécessairement de l'adaptation de la structure de l'École nationale des greffes et notamment de celle du corps enseignant pour répondre aux nouveaux enjeux de l'institution judiciaire et permettre le décloisonnement entre la formation initiale et la formation continue s'inscrivant ainsi dans le dispositif de formation professionnelle tout au long de la vie.

II - Description du poste :

Chargé d'enseignement, le formateur spécialisé est placé sous l'autorité hiérarchique du directeur adjoint chargé des activités pédagogiques et sous l'autorité fonctionnelle des sous-directeurs en charge des sous-directions pédagogiques (sous-direction de l'encadrement et de l'environnement judiciaire et sous-direction des méthodes et techniques de greffes). Il fait partie de l'équipe pédagogique de l'École nationale des greffes composée également de coordonnateurs de programme, d'experts et de formateurs polyvalents.

Il concourt à l'œuvre de formation sur les bases procédurales (en matière pénale, civile ou prud'homale) ou sur les applicatifs métiers associés au sein d'un ou plusieurs programmes au titre de la formation initiale et continue des fonctionnaires des services judiciaires.

Dans son domaine d'expertise le formateur spécialisé :

- participe aux réunions animées par les coordonnateurs de programme : définition des objectifs pédagogiques, des contenus de programme, de la progression pédagogique
- participe à la conception des sujets et à l'élaboration des critères d'évaluation des stagiaires en formation initiale
- est chargé de la construction et de l'animation d'actions de formation
- concourt au tutorat des nouveaux formateurs et intervenants
- participe à l'application des contenus pédagogiques dans le cadre des stages pratiques, d'approfondissement et de mise en situation professionnelle (en lien avec les coordonnateurs et référents de stages)
- peut participer aux implantations informatiques

Au titre de la documentation, des études et de la recherche, il est en charge, selon son domaine de compétences :

- de l'adaptation des supports de cours existants
- de la création et de la mise à jour de nouveaux outils pédagogiques
- des réponses aux questions des juridictions

III - 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
- Disponibilité
- Sens de l'organisation

Connaissances :

- Ingénierie pédagogique
- Culture juridique
- Maîtrise du programme et des matières enseignées

Spécificités du poste :

- **Localisation :**
Il s'agit d'un poste situé à Dijon.

- **Mobilité :**
En complément de son activité, le formateur spécialisé peut participer au suivi des stagiaires affectés dans des services relevant de son domaine de compétences 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.

- **Candidature**
Des entretiens avec les membres de la direction de l'Ecole nationale des greffes seront organisés pour permettre tant à la direction de l'école qu'au candidat de vérifier qu'il possède le goût et les aptitudes pour le poste proposé.

Renseignements et candidatures :

Michaël Janas, directeur de l'Ecole nationale des greffes tél : 03.80.60.58.08

Linda CEDILEAU, directrice adjointe de l'Ecole nationale des greffes tél : 03.80.60.58.12



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

| | |
|-----------------------------|---|
| Intitulé du poste : | Greffier |
| Corps concernés : | Greffier des services judiciaires |
| Grade : | 2ème/1er grade |
| Affectation : | École nationale des greffes Secrétariat général |
| Situation du Poste : | Poste vacant |
| Poste profilé : | Oui |
| Localisation : | École nationale des greffes 5 Boulevard de la Marne CS 27109 21071 DIJON Cedex |

I – Missions et organisation de l'École nationale des greffes

L'École nationale des greffes, service à compétence nationale placé sous l'autorité du directeur des services judiciaires, est située à Dijon. L'École nationale des greffes, qui compte à ce jour 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 : | 47 193 104 € |
| Plafond autorisé d'emploi 2015 : | 1 059,50 ETPT |
| Capacité d'hébergement : | 372 lits |
| Surface plancher : | 25 900 m ² |

Ses missions sont organisées autour des services suivants :

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

II – Description du poste

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

Le greffier assiste le responsable de la gestion budgétaire dans le domaine des marchés publics. Il participe, sous son autorité, en qualité d'adjoint au chef de service à la préparation, la mise en œuvre et le suivi des marchés publics de l'ENG.

Activités principales :

- gestion de l'achat public : il contribue à l'analyse des besoins, leur définition, les prévisions d'achat,
 - préparation et conception des marchés publics : il contribue à l'activité de rédaction et de contrôle des documents contractuels nécessaires à la passation et à la constitution des marchés publics, il gère la publication et participe à la gestion de la procédure des marchés inclus l'analyse des offres, la rédaction des rapports de présentation, la notification.
 - suivi et exécution des marchés : le greffier aura plus particulièrement en charge le suivi technique de l'exécution de la dépense (consommation, seuils, respect des engagements contractuels), des échéances et des reconductions (tableaux de bord).
- Compte-tenu des spécificités de l'Ecole, l'élaboration et le suivi des marchés suppose une collaboration active et concertée avec les différents services dépensiers. En conséquence, le greffier est amené à participer à des réunions de travail relatifs à ces suivis et avec les différents titulaires.
- participation active au développement du contrôle interne comptable dans les services.
 - préparation de projets de rapports, notes et courriers relatifs à l'exécution des marchés et leur suivi, à des instructions internes, à des réponses contentieuses.

Dans le cadre de ses fonctions, le greffier participe à tous les échanges avec les services partenaires : services 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 comptabilités publique, achats publics sont un atout
- circuit administratif.
- maîtrise de l'outil informatique et bureautique (tableur)

Savoir être

- travail en équipe
- initiative, capacité d'autonomie et rendre compte
- 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 – administration centrale

| | |
|-----------------------------|--|
| Intitulé du poste : | Infojuriste |
| Corps concerné : | Greffiers des services judiciaires |
| Affectation : | Ministère de la justice - Direction des affaires criminelles et des grâces Casier judiciaire national - Bureau des applications informatiques (DACG/CJN/Q3) |
| Situation du poste : | Vacant |
| Poste profilé : | Oui |
| Localisation : | 107 rue du Landreau – NANTES |

I - Missions et organisation du bureau

Le bureau des applications informatiques (BAI), en liaison avec le secrétariat général du ministère de la justice :

- étudie les besoins en informatisation présentés par les autres bureaux, propose toutes modifications utiles des applications informatiques et, le cas échéant, formalise la demande auprès de la sous-direction de l'informatique et des télécommunications
- veille à la qualité des traitements informatiques livrés et assure le suivi des anomalies ;
- entretient les données de référence communes ;
- assure la formation des personnels du casier judiciaire national visant à la mise en œuvre des matériels et des logiciels, y compris en ce qui concerne la sécurité informatique ;
- assure le développement, la maintenance et le fonctionnement des applications informatiques spécifiques au Casier judiciaire national ;
- apporte aux autres bureaux son concours en matière de statistiques, de bureautique et de micro-informatique.

Le BAI gère lui-même certains systèmes, programmes et ensembles de données micro-informatiques.

II – Activités principales

Dans le cadre des missions qui incombent au bureau des applications informatiques (BAI), le titulaire du poste participe à la maintenance et à l'évolution des applications informatiques du casier judiciaire. En outre, il assure l'assistance fonctionnelle auprès des utilisateurs, agents, administrations et juridictions. Enfin, il délivre les formations dédiées aux applications du Casier judiciaire national auprès des agents.

- Participation à la maintenance et aux évolutions des applications informatiques du casier judiciaire national en lien avec les évolutions législatives et réglementaires, et ce en étroite collaboration avec le bureau des affaires juridiques ;
- Contribution aux travaux relatifs aux échanges inter-applicatifs (notamment échanges avec CASSIOPEE) ;
- Participation à la conception et aux tests de bon fonctionnement de la future version de l'application informatique du casier judiciaire national (ASTREA) ;
- Expertise juridique ;
- Gestion des tables juridiques de référence (infractions, peines...)
- Les attributions définies pourront évoluer en fonction des besoins à couvrir au sein du BAI et des compétences particulières du titulaire, voire d'une redistribution interne des tâches. Les formations afférentes seront dispensées en interne et en externe.

III – Compétences

• Savoir faire

Plus qu'une véritable compétence informatique, il est attendu du titulaire un intérêt soutenu pour les technologies de l'informatique et de la communication. Il doit par ailleurs disposer de capacités pédagogiques dans le cadre d'échanges auprès des utilisateurs.

Il sera amené à travailler au sein d'une équipe réduite, très polyvalente, qui intervient dans de nombreux domaines parfois techniques et presque toujours en relation avec d'autres services ou utilisateurs. Le candidat devra donc disposer d'une très bonne capacité d'adaptation, du goût pour le travail en commun, d'esprit d'initiative et d'autonomie ainsi que des qualités d'écoute et de dialogue.

- **Connaissances**

Bonnes connaissances en droit pénal ainsi qu'en procédure pénale.
Pratique des outils informatiques et bureautiques.

- **Compétences à acquérir**

Le titulaire du poste sera notamment formé, principalement en interne, à l'élaboration et à la validation de spécifications (documents descriptifs des applications) relatives aux programmes de gestion, de saisie et de contrôle des messages juridiques, à la préparation et à la réalisation des tests (vérification du bon fonctionnement de l'application). Il recevra, en externe, une formation de formateur.

Renseignements et précisions complémentaires :

Mme Aude LE QUINQUIS, chef du bureau des applications informatiques, 02.51.89.89.69,

Courriel : aude.le-quinquis@justice.gouv.fr

Mme Mireille GALBRUN, responsable section personnel, 02 51 89 89 30,

courriel : mireille.galbrun@justice.gouv.fr

FICHE DE CANDIDATURE
C A P des greffiers des services judiciaires
des 1^{er}, 2, 3 et 4 décembre 2015

 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"/> 1^{er} <input type="checkbox"/> 2^{ème}</p> <p>Date de grade : ____/____/____</p> <p>Echelon : Date échelon : ____/____/____</p> <p>Affectation : (juridiction, ville)</p> <p>Date affectation : ____/____/____</p> | <p>Fonction spéciale : à compter du : ____/____/____</p> <p>Détaché(e)/mis(e) à disposition : à compter du : ____/____/____</p> <p>Position administrative ¹ 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 médical pour avis avant la date de tenue de la CAP

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

| | |
|--------------------|------------------|
| 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, TGI, 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 1^{er}, 2, 3 et 4 décembre 2015**

**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 2014 (sur les revenus 2013), ou, à défaut, copie de la déclaration des 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 8 juin 2015.

COMPTE RENDU D'ENTRETIEN

Annexe 6
CAP décembre 2015

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 :