

R É P U B L I Q U E F R A N Ç A I S E

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES
SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
DES GREFFES

Paris, le 15 juillet 2019

Bureau des recrutements et de la formation
(Bureau RHG4)

Circulaire Note

N° téléphone : 01.70.22.87.62 / 87.10
Adresse électronique : rhg4.dsj-sdrhg@justice.gouv.fr

LA GARDE DES SCEAUX,
MINISTRE DE LA JUSTICE

A

MADAME LA PREMIERE PRESIDENTE DE LA COUR DE CASSATION
MONSIEUR LE PROCUREUR GENERAL PRES LADITE COUR

RESPONSABLES DE BOP
(TERRITOIRE HEXAGONAL ET OUTRE-MER)

MESDAMES ET MESSIEURS LES PREMIERS PRESIDENTS DES COURS D'APPEL,
MESDAMES ET MESSIEURS LES PROCUREURS GENERAUX PRES LESDITES COURS

RESPONSABLES D'UO

MONSIEUR LE PRESIDENT DU TRIBUNAL SUPERIEUR D'APPEL DE SAINT PIERRE ET MIQUELON
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 ATTRIBUTION

N° NOTE : SJ19-253–RHG4/15.07.2019
Mots clés : Rapport du jury - Examen professionnel – Greffier principal - Session 2018
Titre détaillé : Rapport sur le déroulement de l'examen professionnel pour l'accès au grade de greffier principal du corps des greffiers des services judiciaires au titre de l'année 2018 (session du 5 septembre 2018).
Publication : INTERNET – INTRANET (permanente)

MODALITÉS DE DIFFUSION

Diffusion assurée par la direction des services judiciaires
Sous-direction des ressources humaines des greffes
Bureau RHG4

PIÈCE(S) JOINTE(S) : STATISTIQUES – RAPPORT DU JURY - COPIES

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES

Paris, le 15 JUIL. 2019

SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
DES GREFFES

BUREAU DES RECRUTEMENTS ET DE LA FORMATION
RHG4

LA GARDE DES SCEAUX,
MINISTRE DE LA JUSTICE

A

MADAME LA PREMIERE PRESIDENTE DE LA COUR DE CASSATION
MONSIEUR LE PROCUREUR GENERAL PRES LADITE COUR

RESPONSABLES DE BOP
(TERRITOIRE HEXAGONAL ET OUTRE-MER)

MESDAMES ET MESSIEURS LES PREMIERS PRESIDENTS DES COURS D'APPEL
MESDAMES ET MESSIEURS LES PROCUREURS GENERAUX PRES LESDITES COURS

RESPONSABLES D'UO

MONSIEUR LE PRESIDENT DU TRIBUNAL SUPERIEUR D'APPEL DE SAINT PIERRE ET MIQUELON
MONSIEUR LE PROCUREUR DE LA REPUBLIQUE PRES LEDIT TRIBUNAL

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

Dossier suivi par R. ZWILLER et J. THIRY
N° Téléphone : 01.70.22.87.62 / 01.70.22.87.10

OBJET : Rapport du jury de l'examen professionnel pour l'accès au grade de greffier principal du corps des greffiers des services judiciaires au titre de l'année 2018 (session du 5 septembre 2018).

J'ai l'honneur de vous adresser, ci-joint, le rapport du jury de l'examen professionnel pour l'accès au grade de greffier principal du corps des greffiers des services judiciaires au titre de l'année 2018 (session du 5 septembre 2018), composé :

- des éléments de présentation de l'examen professionnel (données récapitulatives, éléments statistiques, niveau des candidats et annales 2018),

13, place Vendôme
75042 Paris Cedex 01
Téléphone : 01 70 22 87 10
www.justice.gouv.fr

- du rapport du jury,
- d'extraits de copies sélectionnées par le jury parmi les meilleures réponses aux différentes questions.

Vous voudrez bien assurer la diffusion de cette note auprès des chefs de juridiction, du directeur délégué à l'administration régionale judiciaire, du responsable de la gestion de la formation du service administratif régional de votre cour d'appel ainsi qu'auprès de l'ensemble des personnels intéressés.

Le sous-directeur des ressources humaines des greffes



Eric VIRBEL

**EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'ACCÈS AU GRADE DE
GREFFIER PRINCIPAL
DU CORPS DES GREFFIERS DES SERVICES JUDICIAIRES
AU TITRE DE L'ANNÉE 2018**

**Session du 5 septembre 2018
ÉLÉMENTS DE PRÉSENTATION**

CALENDRIER DU RECRUTEMENT

L'ouverture de l'**examen professionnel pour l'accès au grade de greffier principal du corps des greffiers** des services judiciaires a été autorisée, au titre de l'**année 2018**, par arrêté du 15 mai 2018, publié au *Journal officiel* de la République française le 18 mai 2018.

Le nombre de places offertes à l'examen était fixé à **145**.

La date limite de retrait des dossiers et de clôture des inscriptions était fixée au **2 juillet 2018**.

L'épreuve écrite s'est déroulée le **5 septembre 2018** dans 30 centres d'examen sur le territoire hexagonal et 8 centres d'examen en outre-mer.

L'**épreuve orale** s'est déroulée **du 5 au 16 novembre 2018** au **Ministère de la justice – Millénaire 3 – Site Olympe de Gouges – 35 rue de la Gare, 75019 PARIS**.

COMPOSITION DU JURY

Les membres du jury ont été désignés par arrêté du **24 juillet 2018** :

- Monsieur Michel CRAMET, président du jury, directeur délégué à l'administration régionale judiciaire au service administratif régional de la cour d'appel de Lyon,
- Madame Evelyne ADAM-GOUVION, directrice de greffe de la cour d'appel de Reims,
- Monsieur David AUBER, directeur de greffe du tribunal d'instance du Havre,
- Monsieur Daniel BERTRAND, directeur de greffe du conseil de prud'hommes de Clermont-Ferrand,
- Madame Aline CHANTEREAU, directrice de greffe du tribunal d'instance de Châteauroux,
- Madame Judith COGNASSE, directrice des services de greffe au tribunal de grande instance de Saint Etienne,
- Monsieur Pascal GENEAU, conseiller principal d'éducation du collège Édouard Herriot à Maisons Alfort,
- Monsieur Luc GRANDIN, responsable de la gestion informatique au service administratif régional de Montpellier,
- Madame Agnès HEBRAUD, directrice de greffe du tribunal de grande instance de Pau,
- Madame Ingrid LOISEAU, directrice de greffe du conseil de prud'hommes de Chartres,
- Madame Béatrice MELMOUX, directrice des services de greffe à la cour d'appel d'Aix-en-Provence,
- Madame Marie SCOURZIC, directrice des services de greffe au tribunal de grande instance de Bordeaux.

ÉLÉMENTS STATISTIQUES

1/ Nombre de candidats

	Hommes	Femmes	TOTAL
Candidats inscrits	119	777	896
Candidats présents	79	533	612
Candidats admissibles	28	268	296
Candidats admis	17	128	145

896 inscrits

Le taux de présence à l'écrit est de **68 %**.

Le taux d'admissibilité est de **48 %**.

Le taux de présence à l'oral est de **99 %**.

Le taux d'admission est de **49 %**.

2/ Évolution des données statistiques sur 6 ans

	Postes offerts	Inscrits	Présents	Admissibles	Admis
2012	117	881	680	207	117
2013	125	839	633	221	125
2014	126	822	597	225	126
2015	128	781	574	214	128
2016	144	947	629	248	144
2017	158	1039	725	315	158

3/ Pyramide des âges des candidats admissibles et admis

<u>ADMISSIBLES</u>	1950-1959	1960-1969	1970-1979	1980 et +
Hommes	0	8	14	6
Femmes	3	37	121	107
Total	3	45	135	113
Total admissibles	296			

ADMIS	1950-1959	1960-1969	1970-1979	1980 et +
Hommes	0	6	9	2
Femmes	0	10	58	60
Total	0	16	67	62
Total admis	145			

NIVEAU DES CANDIDATS

Matières	Nombre de copies	Représentation en pourcentage
Procédure civile et prud'homale	233	38 %
Procédure pénale	379	62 %
Total	612	100 %

Épreuve écrite d'admissibilité		Moyenne	Meilleure note	Nombre de copies
Épreuve n° 1 : Question ou mise en situation professionnelle	Procédure civile et prud'homale	9,68	16,25	233
	Procédure pénale	9,82	16,75	379

Nombre de points obtenus par le dernier candidat déclaré admissible : 20 sur 40 (soit un seuil à 10/20).

Épreuve orale d'admission		Moyenne	Meilleure note	Nombre de candidats présents
Épreuve n° 2	Épreuve orale RAEP	11,45	19	294

Nombre de points obtenus par le dernier candidat admis : 57,50 sur 100 (soit un seuil à 11,50/20).

* La moyenne tient compte de toutes les notes.

**EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'ACCÈS AU GRADE DE
GREFFIER PRINCIPAL
DU CORPS DES GREFFIERS DES SERVICES JUDICIAIRES
AU TITRE DE L'ANNÉE 2018**

Session du 5 septembre 2018

RAPPORT DU JURY

Les membres du jury désignés pour les épreuves de l'examen professionnel de greffier principal au titre de l'année 2018 formulent les observations suivantes.

En premier lieu, le président tient à remercier les membres du jury pour leur disponibilité et leur implication dans les différentes phases de l'examen. Les membres du jury ont pour leur part apprécié l'efficacité de l'accompagnement assuré par l'équipe du bureau RHG4 de la sous-direction des ressources humaines des greffes pour l'organisation et le déroulement des épreuves.

Sur les 896 candidats inscrits à l'examen professionnel, 612 ont concouru à l'épreuve écrite et 296 ont été déclarés admissibles. A l'issue des oraux, 145 candidats ont été déclarés admis.

1 – Sur l'épreuve écrite d'admissibilité

Cette épreuve, affectée d'un coefficient 2, se compose de deux parties :

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

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

Les candidats disposaient d'une durée totale de 1 heure 30 pour traiter les deux questions.

Le niveau moyen des copies est apparu en deçà des attentes du jury, tant sur les questions portant sur la procédure, correspondant au cœur du métier de greffier, que sur la mise en situation d'encadrement d'un service, constituant une composante essentielle des missions susceptibles d'être confiées à un greffier principal. Les développements des sujets ont été brefs et insuffisamment structurés dans l'ensemble.

Par faute de temps ou par incompréhension des modalités de l'épreuve, certains candidats n'ont traité qu'un sujet sur les deux, d'autres n'ont pas pu achever le travail. On observe que la grande majorité des candidats a composé en premier sur le sujet de procédure et s'est trouvée, à l'évidence, prise par le temps pour terminer l'autre sujet, ce qui traduit une mauvaise gestion du temps. Il est essentiel que les candidats prennent le temps de lire et d'analyser le sujet afin de concentrer leurs développements sur les seules questions posées et d'éviter le hors sujet.

Alors que les sujets devaient amener les candidats à traiter une mise en situation professionnelle, beaucoup se sont limités à restituer des connaissances sans contextualisation. Aux développements sur le rôle concret du greffier, dans sa dimension très opérationnelle, est ainsi souvent préférée la restitution de notions théoriques ou d'énumération d'articles. Il a pu être observé que certains candidats s'appuyaient à cet égard sur des versions de codes non à jour.

Il convient cependant de relever dans l'ensemble, sur la forme, des rédactions claires et correctement orthographiées.

S'agissant du sujet civil, il est relevé que le sujet proposé démontre une moins bonne connaissance du traitement des procédures à hauteur d'appel et de l'actualité concernant les évolutions de la procédure civile. Certaines copies témoignent ainsi de connaissances datées, ne distinguant pas par exemple la procédure avec avocat et la procédure sans ministère d'avocat obligatoire, ou erronées sur la question des délais. L'outil informatique de traitement des contentieux civils et les perspectives liées au développement de l'applicatif Portalis sont très rarement évoqués.

Le sujet pénal a parfois été traité avec des développements hors sujet, comportant de longs passages sur notamment le processus d'établissement en phase préparatoire de constitution de la liste annuelle au sein des mairies. Les attentes des correcteurs portaient sur les interventions très concrètes du greffier, y compris au niveau de l'outil informatique, de l'utilisation de la visioconférence et plus généralement de ses points de vigilance tout au long de la procédure. Les notions de sûreté et de sécurité n'ont pas toujours été évoquées en amont de l'organisation d'un procès d'assises. De nombreuses copies sur-développent le rôle des magistrats au détriment de l'intervention pratique du greffe.

Le traitement du sujet relatif aux ressources humaines révèle l'absence d'expérience et de recul sur ce que sont les fonctions de gestion de service et de personnels pour la plupart des candidats. Le positionnement du greffier qui assure l'intérim des fonctions de directeur de greffe ne semble pas toujours bien appréhendé. Il a été constaté dans de nombreuses copies une méconnaissance de la voie hiérarchique et de l'impératif de formalisation devant conduire à acter par écrit les dysfonctionnements des organisations (rapports, comptes rendus, notifications, etc.). Le sujet a toutefois permis d'identifier les candidats démontrant une bonne perception des enjeux des ressources humaines appliqués au cas d'espèce et de la méthode. Les futures formations de préparation à l'examen de greffier principal devront mieux intégrer ces dimensions.

Seul un faible pourcentage de candidats est parvenu à produire un travail d'excellente qualité, mettant en évidence à la fois des connaissances solides, une véritable aptitude à l'analyse et la synthèse, de bons réflexes et un esprit pratique.

Les futures préparations des candidats à l'examen de greffier principal devront mettre l'accent sur la méthode appropriée à la gestion du temps pour traiter les deux sujets ainsi, au-delà de l'appréciation des connaissances théoriques, qu'au caractère concret et opérationnel des réponses attendues sur des sujets de mise en situation professionnelle.

2 – Sur l'épreuve orale d'admission

Cette épreuve, d'une durée de 25 minutes maximum, dont 5 minutes maximum d'exposé, est affectée d'un coefficient 3.

Elle consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier l'expérience professionnelle du candidat, l'aptitude à exercer de nouvelles responsabilités, ses motivations et ses qualités personnelles. L'entretien débute par un exposé du candidat sur son expérience professionnelle. Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé à partir de son dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) sur des questions relatives aux connaissances administratives générales, à son environnement professionnel, aux fonctions exercées ainsi que sur des situations pratiques.

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

Quatre sous-jurys ont été constitués pour chacune des journées dédiées aux épreuves orales.

Les dossiers RAEP sont rédigés selon un modèle type élaboré par le ministère. Ils sont généralement bien présentés et permettent de connaître le déroulement de la carrière, les fonctions exercées et les formations suivies par les candidats. Le niveau de détail des informations produites varie selon les dossiers, les plus fournis n'étant pas nécessairement les plus éclairants sur l'expérience réelle des candidats. Au-delà de l'énumération d'items généraux le plus souvent issus du référentiel métier, le jury a en effet apprécié l'indication, par affectation, d'informations concrètes sur les services pratiqués et leur contexte ainsi que, le cas échéant, les travaux particuliers ou projets auxquels le candidat a participé ou qu'il a effectivement et personnellement conduits.

L'exposé libre en début d'entretien est manifestement bien préparé par les candidats et respecte le temps imparti. Les divers éléments du dossier RAEP y sont repris et développés selon des constructions diverses, le plus souvent chronologiques et principalement axées sur le passé. Il n'y a pas toujours corrélation entre les éléments mis en avant et le parcours décrit par le candidat, ce qui se révèle lors de l'échange avec le jury. Les compétences et motivations réelles sont parfois insuffisamment mises en lumière ce qui, dans l'entrée en matière, peut donner l'impression de la recherche de reconnaissance d'un mérite plus que l'appétence pour l'exercice de responsabilités nouvelles.

L'entretien de 20 minutes qui suit la présentation libre est l'occasion pour le jury de faire préciser des éléments du dossier et de l'exposé initial du candidat, ainsi que de vérifier ses connaissances au regard de ce qui est recherché dans l'exercice de fonctions nouvelles auxquelles il se destine. Il doit également constituer pour le candidat l'opportunité de valoriser son expérience et d'affirmer sa motivation, en correspondance et en perspective avec ce qui est attendu d'un greffier principal.

Le jury a globalement observé un bon niveau des candidats sur l'épreuve orale. L'étonnement de certains d'entre eux par rapport aux thématiques abordées lors de l'entretien démontre cependant une insuffisante projection sur les enjeux de l'accès au grade supérieur et des lacunes dans la connaissance de leur environnement de travail, notamment sur la structuration du ministère de la justice (services centraux ou déconcentrés) et les contextes administratifs et budgétaires des juridictions. Les mises en situation d'encadrement démontrent généralement une bonne approche des situations courantes et des règles statutaires qui leurs sont applicables, mais des lacunes sur la manière d'aborder des situations de ressources humaines en tension. Elles révèlent par ailleurs, chez nombre de candidats, une insuffisante connaissance des circuits hiérarchiques et des outils de la RH.

Conclusion

Les membres du jury ont fait le constat d'une insuffisante préparation pour certains candidats qui n'ont pas totalement pris la mesure du potentiel attendu d'un greffier principal à qui seront confiées de fortes responsabilités d'encadrement, ouvrant à terme l'accès à des emplois fonctionnels. L'examen professionnel de greffier principal doit à cet égard être l'opportunité pour les candidats de mettre en exergue leur savoir-faire, leur savoir-être, leur envie de progresser et leur engagement professionnel réel, le tout constituant une plus-value pour l'institution.

Le président du jury



Michel CRAMET

SUJETS

ÉPREUVE ÉCRITE D'ADMISSIBILITÉ (durée : 1 heure 30 ; coefficient 2)

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

- 1° Au choix du candidat après communication des sujets, une question ou une mise en situation portant soit sur la procédure civile et prud'homale, soit sur la procédure pénale ;
- 2° Une question ou une mise en situation portant sur les ressources humaines, l'encadrement, l'organisation et/ou le fonctionnement des services d'une juridiction ou des services administratifs régionaux.

1° Choisir l'une des matières suivantes :

Procédure civile et prud'homale
ou
Procédure pénale

puis traiter la question ou la mise en situation correspondante à la matière choisie.

➤ **Procédure civile et prud'homale :**

Vous êtes greffier référent du pôle civil de la cour d'appel de X.

Suite à la mise en œuvre du décret n° 2017-891 du 6 mai 2017 relatif aux exceptions d'incompétence et à l'appel en matière civile, la directrice de greffe vous demande d'établir un mode opératoire concernant la réception et le traitement d'une déclaration d'appel, en rappelant les enjeux de la réforme.

➤ **Procédure pénale :**

Vous êtes nouvellement affecté à la cour d'assises.

Le directeur de greffe vous confie la préparation de la prochaine session qui aura lieu dans 3 mois. Vous avez à votre disposition la liste annuelle des jurés.

Quelles sont les actions que vous menez jusqu'à l'ouverture de la session ?

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

Vous êtes greffier principal, adjoint du directeur de greffe d'un tribunal d'instance.

En l'absence prolongée du directeur de greffe, vous assurez l'intérim.

On vous rapporte qu'un greffier du tribunal d'instance échangerait avec un fonctionnaire du tribunal de grande instance dans l'espace public d'un réseau social. Leurs propos évoqueraient des affaires en cours et comporteraient des critiques sur le fonctionnement de la justice.

Quelles sont les actions immédiates à mettre en œuvre et les suites envisageables dont vous préciserez les modalités ?

**EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'ACCÈS AU GRADE DE
GREFFIER PRINCIPAL
DU CORPS DES GREFFIERS DES SERVICES JUDICIAIRES
AU TITRE DE L'ANNÉE 2018**

**Session du 5 septembre 2018
SÉLECTION DE COPIES**

ATTENTION

Les réponses sélectionnées et présentées ci-après ne constituent pas un corrigé-type, mais une sélection opérée par le jury parmi les meilleures réponses aux différentes questions.

Sujet de procédure civile et prud'homale

Vous êtes greffier référent du pôle civil de la cour d'appel de X.

Suite à la mise en œuvre du décret n° 2017-891 du 6 mai 2017 relatif aux exceptions d'incompétence et à l'appel en matière civile, la directrice de greffe vous demande d'établir un mode opératoire concernant la réception et le traitement d'une déclaration d'appel, en rappelant les enjeux de la réforme.

En ma qualité de greffier référent au pôle civil de la cour d'appel, ma directrice de greffe me demande d'établir un mode opératoire concernant la réception et le traitement d'une déclaration d'appel. Je réponds à sa demande en lui indiquant les éléments suivants :

Les enjeux de la réforme

Le décret du 06/05/2017 a profondément modifié la procédure d'appel civile. En effet, ces dernières années, les cours d'appel sont confrontées à une inflation de saisine et à un rallongement du délai de traitement des procédures.

Le décret du 06/05/2017 intervient pour pallier à ces difficultés en rationalisant la gestion des appels civils.

Désormais, l'appel est une voie de recours qui consiste à critiquer les chefs du jugement de la décision rendue par la juridiction de première instance, cependant elle reste une voie de recours ordinaire.

Par ailleurs, l'appel général est donc interdit, sauf si l'objet du litige est indivisible ou lorsque l'appel tend à l'annulation du jugement.

Le formalisme de la déclaration d'appel est renforcé, celle-ci devra mentionner les chefs de jugement critiqués, elle devra également être motivée, contenir une copie de la décision attaquée, et aussi indiquer la juridiction d'appel devant laquelle l'affaire est portée ; la déclaration doit être motivée.

Un document numérique mentionnant les chefs de jugement critiqués pourra être annexé à la déclaration d'appel. En outre, la déclaration devra être formée par voie électronique, s'agissant des procédures avec représentation obligatoire. Cependant, le décret ouvre la possibilité, de former la déclaration d'appel sur support papier, lorsque l'appelant invoque une cause étrangère à celui qui l'accomplit (par exemple : un dysfonctionnement informatique). Dans cette hypothèse l'appelant forme sa déclaration par lettre recommandée avec accusé de réception ou par déclaration remise au greffe.

L'autre enjeu de la réforme, est la limitation de l'effet dévolutif de l'appel, en effet désormais l'effet dévolutif, c'est à dire la possibilité pour la Cour d'Appel de rejuger en fait et en droit l'affaire, ne joue totalement qu'en cas d'appel sollicitant l'annulation du jugement ou lorsque l'objet du litige est indivisible. L'appel ne défère à la Cour que les chefs de jugement expressément critiqués.

En outre, l'autre enjeu lié à la réforme de la procédure d'appel civil c'est l'harmonisation des délais pour conclure dans le cadre de la procédure de traitement avec désignation d'un conseiller de la mise en état. Désormais, l'intimé, sous peine d'irrecevabilité dispose de 3 mois à compter de la notification des conclusions de l'appelant pour conclure.

Enfin, la réforme a prévu, dans un souci de rationaliser le traitement des appels civils, un principe de concentration des moyens. Désormais, les avocats devront dès leurs premières conclusions au fond, indiquer l'ensemble de leurs prétentions et demandes, sous peine d'irrecevabilité. L'objectif étant d'éviter des demandes nouvelles dilatoires, visant à retarder la procédure. Les demandes nouvelles seront autorisées que si elles constituent l'accessoire ou le complément de la demande initiale.

Le décret du 06/05/2017 relatif aux exceptions d'incompétence et à l'appel civil a induit de nombreux changements procéduraux, qu'il convient d'expliquer aux agents du pôle civil, en établissant un mode opératoire concernant la réception et le traitement de la déclaration d'appel.

Le mode opératoire

Lorsqu'une déclaration d'appel parvient au pôle civil de la Cour, j'indique à l'agent qu'il doit :

- si la déclaration arrive sous format papier par déclaration, remise ou lettre recommandée qu'il doit y apposer son visa et la date de réception du jour.

Je lui rappelle qu'il doit vérifier qu'il y a autant d'exemplaires qu'il y a de parties, plus deux. Je lui précise que s'il manque des exemplaires de la déclaration d'appel, il ne lui appartient pas de faire des copies supplémentaires. Je lui recommande, par tous moyens, de contacter l'appelant afin de régulariser la procédure.

Par ailleurs, je lui recommande d'enregistrer la déclaration d'appel, car elle vaut saisine de la juridiction, et donc de lui affecter un numéro de répertoire général afin de la mentionner au rang des affaires en cours. Je lui rappelle de ne pas omettre de remettre un exemplaire à l'avocat de l'appelant, ou à tout avocat dont la constitution est connue.

Si la déclaration est arrivée par lettre recommandée, je l'invite à renvoyer un exemplaire par tous moyens. L'enregistrement se fait à partir de la date figurant sur le bureau du cachet d'émission.

Ensuite, je recommande à l'agent de poster immédiatement une copie de la déclaration d'appel au Premier Président en vue des modalités de distribution et de fixation.

L'agent doit dès la distribution de l'affaire effectuée, établir un avis de fixation :

- Soit à bref délai, en précisant les modalités de signification de la déclaration, en mentionnant la chambre devant laquelle l'affaire est distribuée, la date et l'heure de l'audience. Je l'invite à rappeler à l'appelant, qu'il s'expose à une caducité d'office de sa déclaration d'appel si ne procède pas à la signification dans le délai de 10 jours à compter de l'avis de fixation à bref délai. La signification devra mentionner, à peine de nullité, que le défaut de comparution de l'intimé l'expose à ce qu'un arrêt soit rendu sur les seuls éléments de l'appelant et qu'à défaut de conclure dans le délai d'un mois, il s'expose à l'irrecevabilité de ses conclusions.
- Dans l'hypothèse d'une distribution de l'affaire à un conseiller de mise en état je recommande à l'agent, d'envoyer par lettre simple un avis aux intimés afin qu'ils constituent avocat dans le délai d'un mois. A défaut de constitution, ou si la lettre revient, je lui suggère d'inviter l'appelant à procéder par voie de signification, dans un délai d'un mois à compter du présent envoi, sous peine de caducité. L'avis devra rappeler les délais pour conclure, à savoir trois mois pour l'appelant à compter de la déclaration d'appel sous peine de caducité, et trois mois à l'intimé sous peine d'irrecevabilité, à compter des conclusions de l'appelant.

Sujet de procédure pénale

Vous êtes nouvellement affecté à la cour d'assises.

Le directeur de greffe vous confie la préparation de la prochaine session qui aura lieu dans 3 mois. Vous avez à votre disposition la liste annuelle des jurés.

Quelles sont les actions que vous menez jusqu'à l'ouverture de la session ?

La Cour d'Assises dont la composition est originale, est la plus haute juridiction de l'ordre judiciaire compétente pour juger les crimes commis par les majeurs. Elle a plénitude de juridiction et n'est pas une juridiction permanente car elle siège par des sessions de 15 jours tous les 3 mois. Sa composition est originale car elle comprend la Cour proprement dite qui est l'élément professionnel et le jury populaire composé de 6 citoyens tirés au sort sur une liste annuelle sur la base des listes électorales. S'agissant des incompatibilités : les citoyens ne doivent pas être magistrats, juges du tribunal de commerce ou conseillers des prud'hommes. Les jurés doivent être âgés de 23 à 70 ans, citoyens français, sachant lire et écrire, jouissant de leurs droits civiques, civils, ne pas être des fonctionnaires révoqués.

En qualité de greffier affecté à la Cour d'assises et ayant à ma disposition la liste annuelle des jurés, je me dois de préparer l'audience qui se tiendra dans 3 mois. Mes diligences seront axées sur la liste des jurés et le reste des préparatifs pour l'audience.

1) La liste des jurés citoyens

Selon l'article 266 du CPP, 30 jours au moins avant l'ouverture des assises, le premier président de la Cour d'appel ou le président du TGI, siège de la Cour d'assises, tire au sort, en audience publique, sur la liste annuelle, les noms de 35 jurés qui forment la liste de session ainsi que 10 jurés suppléants sur la liste spéciale. Les personnes décédées ou incompatibles avec les fonctions sont retirées et remplacées.

Ensuite 15 jours au moins avant l'ouverture de la session, je dois convoquer par courrier chacun des jurés titulaires et suppléants. La convocation précise la date et l'heure d'ouverture de la session, sa durée prévisible et le lieu où elle se tiendra. Elle rappelle l'obligation, pour tout citoyen de répondre à cette convocation sous peine d'être condamné à une amende. Elle invite le juré à envoyer par courrier au greffe le récépissé joint après l'avoir signé. Si nécessaire, je peux requérir les services de police pour rechercher les jurés qui n'auraient pas répondu à la convocation et de leur remettre celle-ci. (Art 267 CPP)

Enfin, la liste des jurés telle qu'elle a été arrêtée est signifiée à chaque accusé au plus tard l'avant-veille de l'ouverture des débats. Cette liste doit contenir des indications suffisantes pour permettre l'identification des jurés, à l'exception de celles concernant leur domicile ou résidence.

2) Le reste des préparatifs

Je veille également à convoquer les avocats des parties : accusé et partie civile, à extraire le détenu de la maison d'arrêt ; à aviser les parties civiles et au besoin les interprètes en respectant les délais de convocation.

Je songe à réserver la salle et vérifier que les enregistrements sonores fonctionnent.

Je demande les B1 à joindre au dossier, vérifie la mise en état des dossiers, rappelle les pièces manquantes. Je prépare enfin mes notes d'audience et diffuse le rôle d'audience à l'accueil.

Dans le cadre des « chantiers de la justice » est évoquée l'expérimentation du « Tribunal criminel départemental » pour désengorger les cours d'assises, réservés aux crimes punis de 15 à 20 ans de réclusion criminelle, composée de 5 juges professionnels sans jury populaire.

Sujet de gestion des ressources humaines

Vous êtes greffier principal, adjoint du directeur de greffe d'un tribunal d'instance.

En l'absence prolongée du directeur de greffe, vous assurez l'intérim.

On vous rapporte qu'un greffier du tribunal d'instance échangerait avec un fonctionnaire du tribunal de grande instance dans l'espace public d'un réseau social. Leurs propos évoqueraient des affaires en cours et comporteraient des critiques sur le fonctionnement de la justice.

Quelles sont les actions immédiates à mettre en œuvre et les suites envisageables dont vous préciserez les modalités ?

Les statuts (lois du 13/07/83 et du 11/01/84) et la déontologie (loi du 20/04/16) dans la fonction publique d'état imposent aux agents des obligations et des droits. Parmi les obligations à respecter, figurent l'obligation de réserve d'origine jurisprudentielle, l'obligation de secret professionnel et celle de discrétion professionnelle.

En ma qualité de greffier principal, assurant l'intérim de la direction du tribunal d'instance, je me dois de mettre en œuvre des actions immédiates face aux échanges prohibés entre les 2 fonctionnaires avant d'envisager des suites à cette affaire.

1) Les actions immédiates :

Le fait d'échanger dans l'espace public d'un réseau social en évoquant des affaires en cours et comportant des critiques sur le fonctionnement de la justice enfreint l'obligation de réserve interdisant à l'agent de donner en public une image négative et discréditée de l'administration en critiquant son fonctionnement. En outre, l'obligation de secret professionnel (prévue par le code pénal) et celle de discrétion professionnelle interdisant de révéler ou d'utiliser les informations, les faits ou les documents dont l'agent a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Par ailleurs, il prête serment au début de sa prise de fonctions de ne révéler ou utiliser ce dont il a pu en avoir connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Donc, j'aviserais le directeur de greffe autorité hiérarchique ainsi que le supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire du TGI. Je convoque le greffier du TI en entretien pour entendre ses explications en lui rappelant ses obligations qu'il n'a pas respectées. Je rédige un rapport. Je lui rappelle qu'il peut s'exposer à des sanctions disciplinaires. Je fais cesser immédiatement les échanges. Ainsi je vérifie dans les faits la réalité des propos rapportés.

2) Les suites envisageables

Le rapport est transmis aux chefs de juridiction, puis à la CA pour être adressé à la Chancellerie, le garde des Sceaux a le pouvoir disciplinaire. Il va saisir le Conseil de discipline (composé de la CAP en formation restreinte), son avis ne lie pas l'administration. Puis, l'agent peut être convoqué en commission de discipline 15 jours avant son audition. Les frais de déplacements sont remboursés. Les sanctions disciplinaires prononcées, peuvent être de gravité variables, réparties en 4 groupes : 1) Avertissement ou le blâme 2) Radiation du tableau d'avancement, abaissement d'échelon, exclusion pour 15 jours 3) Rétrogradation 4) Révocation ou mise à la retraite d'office.

OU

Les agents publics ont des droits et obligations issus de la loi du 13/7/1983 et renforcés par la loi déontologie du 20/04/2016.

Le non-respect par un agent de ses obligations peut l'exposer à des sanctions disciplinaires.

En ma qualité de greffier principal, je convoque l'agent qui évoque des affaires en cours sur les réseaux sociaux et je décide la mise en œuvre d'actions concrètes.

Les actions immédiates

Dans un premier temps, je prends l'initiative de vérifier moi-même la teneur des propos qui sont postés sur les réseaux sociaux. Ensuite, je convoque l'agent afin de lui exposer la difficulté à laquelle il s'expose en portant atteinte au secret professionnel et à la discrétion professionnelle. Dans le cadre de cet entretien, je lui rappelle les obligations auxquels il est soumis en vertu de la loi du 13/7/1983 et du 20/04/2016, en particulier :

- le principe de secret professionnel en vertu duquel il ne doit pas divulguer des informations sur des personnes privées dont il a eu connaissance à l'occasion ou dans l'exercice de ses fonctions. Il s'agit de protéger le particulier.
- le principe de discrétion professionnelle, en vertu duquel l'agent ne doit pas divulguer des documents, informations, dont il a connaissance, car il s'agit de protéger le service.
- le principe de réserve, en lui précisant que lorsqu'il s'exprime sur les réseaux sociaux, il ne doit pas le faire de manière à heurter violemment son administration, sa hiérarchie... etc, je lui rappelle qu'il doit s'exprimer avec réserve. L'agent qui ne respecte pas les obligations auxquelles il est assujéti, peut s'exposer à des sanctions disciplinaires voire pénales.

Les suites envisageables

Dans le cadre de l'entretien, j'aviserais l'agent des suites que je souhaite apporter en lui indiquant :

- je vais saisir l'autorité de nomination qui a vocation à exercer le pouvoir disciplinaire afin d'enclencher la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire. Je lui rappellerai qu'il pourra se défendre en ayant recours à un avocat, à formuler des observations, il pourra consulter son dossier également. Je lui précise qu'il pourra toujours contester l'éventuelle sanction, soit par saisine de la commission administrative compétente, ou par la voie contentieuse en saisissant dans un délai de deux mois, le Tribunal administratif.
- Je lui recommande vivement de ne plus proférer ses propos qui portent atteinte à l'institution.
- Je l'invite à verrouiller son compte sur lequel il profère ses propos.
- Enfin, je lui rappelle qu'il s'expose aussi à des sanctions pénales, en raison de la répétition et de la gravité des propos.