

MINISTRE DE LA JUSTICE

**DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES**

Sous-direction des ressources humaines des greffes  
Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle  
des personnels de greffe – RHG1

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

Paris, le **21 juin 2018**

Circulaire  - Note   
*Date d'application : immédiate*

*Réponse à l'Administration centrale :  
avant le*

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 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 INFORMATION*

N° Note : SJ-18-212-RHG1/21.06.18

Référence de classement :

Mots clés : Greffiers des services judiciaires

Titre détaillé : Liste des postes offerts aux greffiers stagiaires issus du concours national, promotion B2017 C02 (session des 14 et 15 mars 2017).

Texte(s) source(s) :

Texte(s) abrogé(s) :

Texte(s) modifié(s) :

Publication : non  si oui  *B.O.*  *J.O.*  *INTERNET*  *INTRANET*   
*permanente* *temporaire jusqu'au 30 septembre 2018*

Pièces jointes : - Liste des postes offerts  
- Profils de postes



Paris, le **21 JUIN 2018**

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 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 :*  
*Karine POINTEAU - 01.70.22.86.86*  
*Chef du pôle de gestion des personnels de catégorie B*

**Objet :** Liste des postes offerts aux greffiers stagiaires issus du concours national, promotion B2017 C02 (session des 14 et 15 mars 2017).

J'ai l'honneur de vous communiquer, sous le présent pli, la liste des postes proposés aux 204 greffiers stagiaires des services judiciaires issus du concours cité en objet.

Afin de déterminer la localisation des postes proposés, il a notamment été tenu compte :

- de la vacance des postes à l'issue de la commission administrative paritaire des greffiers des services judiciaires des 30, 31 mai et 1<sup>er</sup> juin 2018,
- du manque d'attractivité de certaines juridictions,
- des contrats d'objectifs,
- du renforcement des moyens au profit des juridictions parisiennes dans le cadre du plan de lutte antiterroriste.

.../...

Je vous précise que la titularisation et l'affectation des greffiers issus de la promotion B2017 C02 devraient intervenir le 4 mars 2019.

Le dispositif de formation initiale des greffiers s'articule en cinq étapes successives :

- une période de découverte : constituée d'une semaine de scolarité de découverte et de deux semaines d'un stage de découverte en juridiction,
- une période de scolarité de 10 semaines, déclinée en modules d'enseignement développant les aspects essentiels du métier de greffier,
- une période de stages pratiques de 29 semaines permettant un enseignement à l'exercice des fonctions d'un greffier dans toute leur diversité,
- une période d'approfondissement professionnel comprenant :
  - \* une période de stages d'approfondissement des futures fonctions exercées dans une juridiction ou un service similaire à la future affectation du stagiaire,
  - \* une période de scolarité d'approfondissement - en fonction des besoins exprimés - d'une à deux semaines, durant la période du 3 au 21 décembre 2018,
- une période de mise en situation professionnelle constituée d'un stage sur poste, du 3 janvier au 3 mars 2019.

Au cours de la mise en situation professionnelle, chaque stagiaire se verra désigner un tuteur. Ce tutorat doit lui permettre tout à la fois de monter en compétence mais également de bénéficier d'un accompagnement dans son organisation de travail et son intégration dans l'équipe de travail. Il conservera également un contact privilégié avec un chargé d'enseignement et un formateur spécialisé référents dans leur spécialité. Les réponses apportées aux questions des stagiaires alimenteront le contenu pédagogique de l'enseignement dispensé, spécialement celui de la scolarité d'approfondissement professionnelle de quelques semaines fixée avant la fin du cycle de formation.

J'attire votre attention sur l'importance de communiquer aux stagiaires, dès le début de leur mise en situation professionnelle, le service dans lequel ils seront affectés.

Je vous saurai gré de bien vouloir porter ces informations à la connaissance des chefs de juridictions et des directeurs de greffe concernés afin de leur permettre de prendre toutes dispositions utiles.

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

A blue ink signature consisting of a large, sweeping loop followed by a horizontal line that ends in a small hook.

**Paul HUBER**

Liste des postes offerts aux greffiers stagiaires  
Promotion B2017C02

RESSORT COUR D'APPEL	POSTES OFFERTS		OBSERVATIONS
	JURIDICTIONS	NOMBRE	
CA AIX EN PROVENCE	CA AIX EN PROVENCE	1	
	SAR AIX EN PROVENCE	2	greffier placé
	TGI AIX EN PROVENCE	2	
	TGI DRAGUIGNAN	1	
	TGI GRASSE	3	
	TGI MARSEILLE	1	
	TI MARSEILLE	1	
	TGI NICE	3	
	TGI TARASCON	3	
CA AMIENS	TGI BEAUVAIS	2	
	TGI SENLIS	1	
CA ANGERS	TGI ANGERS	3	
	TGI LE MANS	3	
CA BASTIA	TGI AJACCIO	1	
CA BESANCON	TGI VESOUL	1	
CA BORDEAUX	TI BERGERAC	1	
CA CAEN	CA CAEN	1	
	SAR CAEN	1	greffier placé
	TGI ALENCON	2	
	TI CAEN	1	
	TGI COUTANCES	1	
CA CHAMBERY	SAR CHAMBERY	1	greffier placé
CA COLMAR	TGI MULHOUSE	2	
	TGI SAVERNE	1	
	TGI STRASBOURG	2	
	TI HAGUENAU	2	
CA DIJON	TGI MACON	1	
CA DOUAI	CA DOUAI	1	
	SAR DOUAI	1	responsable gestion informatique adjoint - RGIA
	TGI AVESNES SUR HELPE	3	
	TGI BOULOGNE SUR MER	2	
	TGI LILLE	3	
	TI LILLE	1	
CA FORT DE France	CA FORT DE France	2	
CA GRENOBLE	SAR GRENOBLE	2	greffier placé
	TGI GRENOBLE	1	
	TGI VALENCE	2	
CA LIMOGES	SAR LIMOGES	1	greffier placé
	TGI GUERET	1	
CA LYON	CA LYON	2	
	SAR LYON	1	greffier placé
	TGI BOURG EN BRESSE	1	

Liste des postes offerts aux greffiers stagiaires  
Promotion B2017C02

RESSORT COUR D'APPEL	POSTES OFFERTS		OBSERVATIONS
	JURIDICTIONS	NOMBRE	
CA METZ	TGI METZ	1	
	TI METZ	1	
	TGI SARREGUEMINES	2	
	TGI THIONVILLE	2	
	TI THIONVILLE	1	
CA MONTPELLIER	TGI BEZIERS	1	
CA NANCY	CA NANCY	2	
	SAR NANCY	1	greffier placé
	TGI BRIEY	2	
	TGI EPINAL	1	
	TI EPINAL	1	
	TGI NANCY	2	
	TI NANCY	1	
	TGI VERDUN	1	
CA NIMES	SAR NIMES	2	greffier placé
	TGI AVIGNON	1	
	TGI MENDE	1	
CA ORLEANS	CA ORLEANS	1	
	SAR ORLEANS	1	greffier placé
	TGI BLOIS	1	
CA PARIS	CA PARIS	6	
	SAR PARIS	4	greffier placé
	TGI AUXERRE	2	
	TGI BOBIGNY	9	
	TI AUBERVILLIERS	1	
	TI LE RAINCY	2	
	TI PANTIN	1	
	TI SAINT OUEN	1	
	CPH BOBIGNY	1	
	TGI CRETEIL	1	
	TGI EVRY	1	
	TI EVRY	1	
	TGI FONTAINEBLEAU	1	
	TGI MEAUX	4	
	TI MELUN	1	
	GTGIPARIS	5	
	PTGIPARIS	9	
	TI PARIS	6	
CPH PARIS	1		
CA POITIERS	TGI POITIERS	2	
CA REIMS	TGI CHALONS EN CHAMPAGNE	1	
	TGI CHARLEVILLE MEZIERES	1	

Liste des postes offerts aux greffiers stagiaires  
Promotion B2017C02

RESSORT COUR D'APPEL	POSTES OFFERTS		OBSERVATIONS
	JURIDICTIONS	NOMBRE	
CA REIMS	TGI REIMS	1	
	TGI TROYES	2	
	TI TROYES	1	
CA RENNES	TGI RENNES	3	
	TGI SAINT NAZAIRE	1	
CA RIOM	SAR RIOM	1	greffier placé
	TGI CLERMONT FERRAND	2	
	TI CLERMONT FERRAND	1	
CA ROUEN	CA ROUEN	1	
	TGI EVREUX	1	
	TGI ROUEN	1	
	TI ROUEN	1	
CA SAINT DENIS DE LA REUNION	TGI MAMOUDZOU	3	
CA VERSAILLES	CA VERSAILLES	1	
	SAR VERSAILLES	2	greffier placé
	TGI NANTERRE	6	
	TGI PONTOISE	5	
	TI GONESSE	2	
	TGI VERSAILLES	2	
	TI VERSAILLES	1	
Administration Centrale PARIS	DSJ/SDOJI/OJI4	2	réfèrent cassiopée
	DSJ/SDOJI/OJI4	1	réfèrent APPI
	DSJ/SDOJI/OJI4	1	réfèrent numérisation des procédures pénales
	DSJ/SDOJI/OJI4	1	réfèrent logiciels métier du parquet
	DSJ/SDOJI/OJI6	1	gestionnaire
	DSJ/SDOJI/OJI7	1	formateur
	DSJ/SDOJI/Portalis-pôle portail juridictions	1	chargé d'études
	DSJ/SDRHM/RHM2	1	gestionnaire
	DSJ/SDRHG/RHG1	1	gestionnaire
	DSJ/SDRHG/RHG4	1	gestionnaire
<b>TOTAL</b>		<b>204</b>	



## Fiche de poste

### Direction des services judiciaires – Administration centrale

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Référént – CASSIOPEE</b>
<b>Corps concerné :</b>	Greffiers des services judiciaires
<b>Grade :</b>	Greffier ou greffier principal
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice <b>Direction des services judiciaires</b> <b>Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation</b> <b>Bureau des applications informatiques pénales</b>
<b>Situation du poste :</b>	PSDV
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	35, rue de la Gare - 75019 Paris

---

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

la sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation (SDOJI) :

- élabore les textes relatifs à l'organisation et au fonctionnement des juridictions de l'ordre judiciaire et émet un avis sur les projets législatifs ou réglementaires pouvant avoir des conséquences sur leur fonctionnement ;
- anticipe et accompagne la mise en œuvre des réformes au sein des juridictions ainsi que des expérimentations et en évalue les impacts sur les organisations ;
- réalise des enquêtes auprès des juridictions et propose des plans d'action afin d'en améliorer le fonctionnement ;
- définit et propose des schémas d'organisation pertinents pour fluidifier le fonctionnement des services, optimiser les fonctionnalités des outils informatiques, en vue de répondre aux attentes du justiciable ;
- valorise les expériences, les compétences et les savoir-faire professionnels, étudie les processus et les schémas d'organisation, élabore des guides et outils à l'usage des juridictions ;
- mène des missions de diagnostic auprès des services en difficulté ;
- soutient et accompagne les juridictions dans leurs projets innovants ;
- assure la maîtrise d'ouvrage, le déploiement et le maintien des applicatifs métiers des services judiciaires en matière civile et pénale ;
- assure des missions de support et de formation des applicatifs métiers des services judiciaires, analyse et fédère les initiatives locales ;
- contribue pour la direction des services judiciaires à la définition de l'architecture ministérielle en matière de signature électronique, de dématérialisation, d'échanges inter-applicatifs et d'archivage électronique et, dans ce cadre, définit et met en œuvre la stratégie de la maîtrise d'ouvrage de la direction des services judiciaires dans ces domaines ;
- contribue à l'évolution du système de référence justice pour les besoins de la maîtrise d'ouvrage de la direction des services judiciaires.

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

- le bureau du droit de l'organisation judiciaire (OJI1)
- le bureau des méthodes et des expertises (OJI2)
- le bureau de la valorisation, de l'innovation et de l'accompagnement – VIA Justice (OJI3)
- le bureau des applications informatiques pénales (OJI4)
- le bureau des applications informatiques civiles (OJI5)
- le bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJI6)
- le bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers (OJI7).
- La mission PORTALIS

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

Au sein de la direction des services judiciaires, le bureau OJI4 est en charge des applications informatiques du domaine pénale que sont CASSIOPEE, NPP, APPI et Minos. Le bureau est chargé notamment de concevoir, déployer et maintenir ces applications. Parallèlement, il conduit des travaux axés autour de la numérisation et de son extension à tout le processus pénal.

Le bureau est actuellement composé de deux pôles :

- le premier conduisant les travaux informatiques auprès des cours d'appel ;
- le second conduisant des travaux informatiques pour les TGI, TP.

## II – Description du poste :

Le référent participera aux opérations de conception de CASSIOPEE.

Il s'agit de définir, sous la coordination d'un responsable de conception, les évolutions nécessaires de l'application liées à des besoins exprimés par les utilisateurs ou à la mise en œuvre d'une réforme pénale. Ce travail, dit d'expression de besoin fonctionnel, permet ensuite la rédaction des documents plus techniques sur lesquels les services informatiques du ministère s'appuient pour réaliser ces évolutions.

Ces travaux portent à la fois sur les fonctionnalités de Cassiopée, les échanges inter-applicatifs qui permettent la transmission de données, et l'élaboration des éditions.

Les référents de conception sont également susceptibles d'effectuer des travaux de recherche juridique en matière pénale, notamment lorsqu'ils conçoivent des éditions.

Le référent sera placé sous l'autorité directe d'un responsable et d'un chef du pôle, lui-même directement rattaché au chef de bureau ou à son adjoint.

## III – Compétences et qualités requises :

Une formation approfondie à l'utilisation de CASSIOPEE sera dispensée dans les premiers mois d'affectation pour l'ensemble des nouveaux arrivants.

L'acquisition de la méthodologie de rédaction des spécifications ou d'implantation s'effectuera en participant, en binôme avec un référent expérimenté ou un responsable, aux opérations en cours.

Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Droit pénal général	Analyse et synthèse	Rigueur et méthode
Procédure pénale	Rédaction	Esprit d'équipe
Organisation judiciaire	Bureautique	Reporting
Ingénierie des processus	/	/
Contrôle et suivi de la performance	/	/

## Durée d'occupation du poste : 2 ans minimum

### Renseignements et candidatures :

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

**Madame Sophie COUTO-LESTOQUOY**, chef du pôle applicatif  
Tel : 01-70-22-79-49 – Courriel : [sophie.couto-lestoquoy@justice.gouv.fr](mailto:sophie.couto-lestoquoy@justice.gouv.fr)





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

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Réfèrent APPI</b>
<b>Corps concerné :</b>	Greffiers des services judiciaires
<b>Grade :</b>	Greffier ou greffier principal
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice <b>Direction des services judiciaires</b> <b>Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation</b> <b>Bureau des applications informatiques pénales</b>
<b>Situation du poste :</b>	PSDV
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	35, rue de la Gare - 75019 Paris

---

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

la sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation (SDOJI) :

- élabore les textes relatifs à l'organisation et au fonctionnement des juridictions de l'ordre judiciaire et émet un avis sur les projets législatifs ou réglementaires pouvant avoir des conséquences sur leur fonctionnement ;
- anticipe et accompagne la mise en œuvre des réformes au sein des juridictions ainsi que des expérimentations et en évalue les impacts sur les organisations ;
- réalise des enquêtes auprès des juridictions et propose des plans d'action afin d'en améliorer le fonctionnement ;
- définit et propose des schémas d'organisation pertinents pour fluidifier le fonctionnement des services, optimiser les fonctionnalités des outils informatiques, en vue de répondre aux attentes du justiciable ;
- valorise les expériences, les compétences et les savoir-faire professionnels, étudie les processus et les schémas d'organisation, élabore des guides et outils à l'usage des juridictions ;
- mène des missions de diagnostic auprès des services en difficulté ;
- soutient et accompagne les juridictions dans leurs projets innovants ;
- assure la maîtrise d'ouvrage. le déploiement et le maintien des applicatifs métiers des services judiciaires en matière civile et pénale ;
- assure des missions de support et de formation des applicatifs métiers des services judiciaires, analyse et fédère les initiatives locales ;
- contribue pour la direction des services judiciaires à la définition de l'architecture ministérielle en matière de signature électronique, de dématérialisation, d'échanges inter-applicatifs et d'archivage électronique et, dans ce cadre, définit et met en œuvre la stratégie de la maîtrise d'ouvrage de la direction des services judiciaires dans ces domaines ;
- contribue à l'évolution du système de référence justice pour les besoins de la maîtrise d'ouvrage de la direction des services judiciaires.

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

- le bureau du droit de l'organisation judiciaire (OJI1)
- le bureau des méthodes et des expertises (OJI2)
- le bureau de la valorisation, de l'innovation et de l'accompagnement – VIA Justice (OJI3)
- le bureau des applications informatiques pénales (OJI4)
- le bureau des applications informatiques civiles (OJI5)
- le bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJI6)
- le bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers (OJI7).
- La mission PORTALIS

**I – Missions et organisation du bureau :**

Au sein de la direction des services judiciaires, le bureau OJI4 est en charge des systèmes d'information du domaine pénal que sont CASSIOPEE, NPP, APPI et Minos. Le bureau est chargé notamment de concevoir, déployer et maintenir ces applications. Parallèlement, il conduit des travaux axés autour de la numérisation et de son extension à tout le processus pénal.

Le bureau est actuellement composé de deux pôles :

- le premier conduisant les travaux informatiques auprès des cours d'appel ;
- le second conduisant des travaux informatiques pour les TGI, TP, APPI.

## II – Description du poste :

Le référent participera aux opérations de conception d'APPI, outil des services de l'application des peines.

Il s'agit de définir, sous la coordination d'un responsable de conception, les évolutions nécessaires de l'application liées à des besoins exprimés par les utilisateurs ou à la mise en œuvre d'une réforme pénale. Ce travail, dit d'expression de besoin fonctionnel, permet ensuite la rédaction des documents plus techniques sur lesquels les services informatiques du ministère s'appuient pour réaliser ces évolutions.

Ces travaux portent à la fois sur les fonctionnalités d'APPI, les échanges inter-applicatifs qui permettent la transmission de données, et l'élaboration des éditions.

Les référents de conception sont également susceptibles d'effectuer des travaux de recherche juridique en matière pénale, notamment lorsqu'ils conçoivent des éditions.

Le référent sera placé sous l'autorité directe d'un responsable et d'un chef du pôle, lui-même directement rattaché au chef de bureau ou à son adjoint.

## III – Compétences et qualités requises :

Une formation approfondie à l'utilisation d'APPI sera dispensée dans les premiers mois d'affectation pour l'ensemble des nouveaux arrivants.

L'acquisition de la méthodologie de rédaction des spécifications ou d'implantation s'effectuera en participant, en binôme avec un référent expérimenté ou un responsable, aux opérations en cours.

Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Droit pénal général	Analyse et synthèse	Rigueur et méthode
Procédure pénale	Rédaction	Esprit d'équipe
Organisation judiciaire	Bureautique	Reporting
Ingénierie des processus	/	/
Contrôle et suivi de la performance	/	/

## Durée d'occupation du poste : 2 ans minimum

Renseignements et candidatures :

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

**Madame Sophie COUTO-LESTOQUOY**, chef du pôle applicatif  
Tel : 01-70-22-79-49 – Courriel : [sophie.couto-lestoquoy@justice.gouv.fr](mailto:sophie.couto-lestoquoy@justice.gouv.fr)



## Fiche de poste

### Direction des services judiciaires – Administration centrale

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Référent Numérisation des procédures pénales - Procédure pénale numérique -</b>
<b>Corps concerné :</b>	Greffiers
<b>Grade :</b>	Greffier ou greffier principal
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice <b>Direction des services judiciaires</b> <b>Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation</b> <b>Bureau des applications informatiques pénales</b>
<b>Situation du poste :</b>	PV – Création de poste
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	35, rue de la Gare - 75019 Paris

---

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

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

- élabore les textes relatifs à l'organisation et au fonctionnement des juridictions de l'ordre judiciaire et émet un avis sur les projets législatifs ou réglementaires pouvant avoir des conséquences sur leur fonctionnement ;
- anticipe et accompagne la mise en œuvre des réformes au sein des juridictions ainsi que des expérimentations et en évalue les impacts sur les organisations ;
- réalise des enquêtes auprès des juridictions et propose des plans d'action afin d'en améliorer le fonctionnement ;
- définit et propose des schémas d'organisation pertinents pour fluidifier le fonctionnement des services, optimiser les fonctionnalités des outils informatiques, en vue de répondre aux attentes du justiciable ;
- valorise les expériences, les compétences et les savoir-faire professionnels, étudie les processus et les schémas d'organisation, élabore des guides et outils à l'usage des juridictions ;
- mène des missions de diagnostic auprès des services en difficulté ;
- soutient et accompagne les juridictions dans leurs projets innovants ;
- assure la maîtrise d'ouvrage, le déploiement et le maintien des applicatifs métiers des services judiciaires en matière civile et pénale ;
- assure des missions de support et de formation des applicatifs métiers des services judiciaires, analyse et fédère les initiatives locales ;
- contribue pour la direction des services judiciaires à la définition de l'architecture ministérielle en matière de signature électronique, de dématérialisation, d'échanges inter-applicatifs et d'archivage électronique et, dans ce cadre, définit et met en œuvre la stratégie de la maîtrise d'ouvrage de la direction des services judiciaires dans ces domaines ;
- contribue à l'évolution du système de référence justice pour les besoins de la maîtrise d'ouvrage de la direction des services judiciaires.

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

- le bureau du droit de l'organisation judiciaire (OJI1)
- le bureau des méthodes et des expertises (OJI2)
- le bureau de la valorisation, de l'innovation et de l'accompagnement – VIA Justice (OJI3)
- le bureau des applications informatiques pénales (OJI4)
- le bureau des applications informatiques civiles (OJI5)
- le bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJI6)
- le bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers (OJI7)
- la mission PORTALIS

## I – Missions et organisation du bureau OJI4

Le bureau des applications informatiques pénales, en collaboration avec le service des systèmes d'information et de communication du secrétariat général et les directions législatives du ministère assure la maîtrise d'ouvrage de l'ensemble des applicatifs informatiques des services judiciaires relatifs au champ d'activité pénale, notamment CASSIOPEE, NPP, APPI et MINOS.

Il participe aux échanges avec les partenaires internes ou extérieurs au ministère de la justice pour l'intégration dans les applicatifs métiers des évolutions nécessaires à la mise en œuvre des échanges inter-applicatifs.

Le bureau conduit les travaux axés autour de la numérisation et participe à la mise en œuvre du projet de dématérialisation totale de l'ensemble du processus pénal, projet « procédure pénale numérique » lancée en novembre 2017 par la Garde des sceaux, ministre de la justice et le ministre de l'Intérieur.

Il a également pour mission de suivre l'actualité législative et réglementaire en lien avec les autres bureaux de la sous-direction et de la direction des affaires criminelles et des grâces pour dresser l'inventaire des impacts fonctionnels et/ou techniques résultant des évolutions législatives et/ou réglementaires afin de réaliser les évolutions nécessaires dans les applications informatiques pénales.

Dirigé par une cheffe de bureau, magistrate et de son adjointe, directrice des services de greffe, le bureau est composé de 30 agents, directeurs des services de greffe et greffiers et assisté par un prestataire extérieur pour l'assistance à maîtrise d'ouvrage.

## II – Description du poste

### **1/ Conception de l'outil**

Le poste proposé s'inscrit dans le cadre du chantier de mise en œuvre du projet de Procédure Pénale Numérique (PPN), issu d'une démarche commune du ministère de l'Intérieur et de la Justice et visant à aboutir à une dématérialisation complète de l'ensemble du processus pénal, de la saisine des services enquêteurs jusqu'à l'application des peines.

Dans ce cadre, et en lien avec l'équipe commune mise en place sous l'égide du secrétaire général du ministère de la justice, le référent participe aux opérations de conception de l'outil de numérisation des procédures pénales (NPP), outil de stockage des documents numériques, ainsi que des outils d'exploitation de ces documents.

Il définit, sous la responsabilité d'un chef de pôle, les évolutions nécessaires de l'application liées à la mise en œuvre du projet PPN et des besoins exprimés par les juridictions. Ce travail, dit d'expression de besoin fonctionnel, permet ensuite la rédaction des documents plus techniques sur lesquels les services informatiques du ministère s'appuient pour réaliser ces évolutions au sein des applicatifs.

Le référent travaille en lien étroit avec le chef de projet du service des systèmes d'information et de communication (SSIC) pour s'assurer de la mise en cohérence de l'outil technique en lien avec les expressions de besoin.

### **2/ Accompagnement et suivi des juridictions**

Le référent est en charge d'accompagner les juridictions dans l'appropriation et l'utilisation de NPP. A cette fin, il participe à la rédaction de modes opératoires fonctionnels et renseigne les utilisateurs en juridiction. Des déplacements dans les juridictions sont à prévoir pour présenter les nouvelles fonctionnalités développées ou participer à des actions de formation.

## III – Compétences requises :

- Bonnes connaissances du droit pénal général et de la procédure pénale
- Rigueur dans l'analyse et qualités rédactionnelles
- Intérêt pour les systèmes d'information, une connaissance de NPP constituerait un atout,

- Maîtrise des outils bureautiques
- Initiative et sens du travail en équipe,
- Capacités d'adaptation et réactivité nécessaires pour traiter les commandes urgentes.

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

**Renseignements et candidatures :**

**Madame Audrey FARRUGIA**

Cheffe du bureau des applications informatiques pénales

Tel : 01-70-22-76-16

[audrey.farrugia@justice.gouv.fr](mailto:audrey.farrugia@justice.gouv.fr)

ou

**Madame Sandrine DE VILLELE**

Adjoints à la cheffe du bureau des applications informatiques pénales

Tel : 01.70-22-70-87

[sandrine.de-villele@justice.gouv.fr](mailto:sandrine.de-villele@justice.gouv.fr)



## Fiche de poste

### Direction des services judiciaires – Administration centrale

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Référent logiciels métier du parquet</b>
<b>Corps concerné :</b>	Greffier des services judiciaires
<b>Grade :</b>	Greffier
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice <b>Direction des services judiciaires</b> <b>Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation</b> <b>Bureau des applications informatiques pénales</b>
<b>Situation du poste :</b>	PV
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	35, rue de la Gare - 75019 Paris

---

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

la sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation (SDOJI) :

- élabore les textes relatifs à l'organisation et au fonctionnement des juridictions de l'ordre judiciaire et émet un avis sur les projets législatifs ou réglementaires pouvant avoir des conséquences sur leur fonctionnement ;
- anticipe et accompagne la mise en œuvre des réformes au sein des juridictions ainsi que des expérimentations et en évalue les impacts sur les organisations ;
- réalise des enquêtes auprès des juridictions et propose des plans d'action afin d'en améliorer le fonctionnement ;
- définit et propose des schémas d'organisation pertinents pour fluidifier le fonctionnement des services, optimiser les fonctionnalités des outils informatiques, en vue de répondre aux attentes du justiciable ;
- valorise les expériences, les compétences et les savoir-faire professionnels, étudie les processus et les schémas d'organisation, élabore des guides et outils à l'usage des juridictions ;
- mène des missions de diagnostic auprès des services en difficulté ;
- soutient et accompagne les juridictions dans leurs projets innovants ;
- assure la maîtrise d'ouvrage, le déploiement et le maintien des applicatifs métiers des services judiciaires en matière civile et pénale ;
- assure des missions de support et de formation des applicatifs métiers des services judiciaires, analyse et fédère les initiatives locales ;
- contribue pour la direction des services judiciaires à la définition de l'architecture ministérielle en matière de signature électronique, de dématérialisation, d'échanges inter-applicatifs et d'archivage électronique et, dans ce cadre, définit et met en œuvre la stratégie de la maîtrise d'ouvrage de la direction des services judiciaires dans ces domaines ;
- contribue à l'évolution du système de référence justice pour les besoins de la maîtrise d'ouvrage de la direction des services judiciaires.

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

- le bureau du droit de l'organisation judiciaire (OJI1)
- le bureau des méthodes et des expertises (OJI2)
- le bureau de la valorisation, de l'innovation et de l'accompagnement – VIA Justice (OJI3)
- le bureau des applications informatiques pénales (OJI4)
- le bureau des applications informatiques civiles (OJI5)
- le bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJI6)
- le bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers (OJI7).
- La mission PORTALIS

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

Au sein de la direction des services judiciaires, le bureau OJI4 est en charge des systèmes d'information du domaine pénal que sont CASSIOPEE, NPP, APPI, Minos ainsi que les logiciels métier du parquet. Le bureau est chargé notamment de concevoir, déployer et maintenir ces applications. Parallèlement, il conduit des travaux axés autour de la numérisation et de son extension à tout le processus pénal.

Le bureau est actuellement composé de deux pôles :

- le premier conduisant les travaux informatiques auprès des cours d'appel ;
- le second conduisant des travaux informatiques pour les TGI, TP.

## II – Description du poste :

En juillet 2015, la Conférence nationale des procureurs de la République a demandé au ministre de la justice de doter les parquets d'outils informatiques opérationnels de partage d'information et d'aide à la décision performants. Pour répondre au besoin exprimé, la Direction des services judiciaires s'est largement inspirée d'outils développés au tribunal de grande instance de Créteil pour lancer le projet dit des Logiciels Métier du Parquet, qui comporte trois modules, à savoir VIGIE, BIE et TDEX.

VIGIE (Veille Informatisée de Gestion des Infractions et des Evènements) permet la retranscription, sous forme de comptes rendus, des échanges entre les magistrats du parquet et les services d'enquête.

BIE (Bureau Informatisé des Enquêtes) met à la disposition du parquet un outil de suivi calendaire des enquêtes.

TDEX (Tableau des Défèvements et des Extractions) offre la possibilité aux acteurs mobilisés par un défèrement ou une extraction (magistrats du siège et du parquet, greffe, dépôt, avocat, enquêteur de personnalité, ou encore association d'aide aux victimes) de connaître l'activité à venir et de s'organiser en conséquence.

Les déploiements ont commencé mi-octobre 2016 et se sont achevés mi-janvier 2017. Aujourd'hui, ce sont près de 200 utilisateurs, essentiellement des magistrats du parquet qui utilisent ces outils au quotidien.

Aujourd'hui le référent LMP a pour fonction de structurer les expressions de besoin pour les évolutions complémentaires de ces outils conformément aux besoins exprimés par les juridictions utilisatrices, d'en assurer le suivi, la recette et la validation.

Il s'assure également, en lien avec le chef de projet du service des systèmes d'information et de communication, de la mise en cohérence de l'outil technique avec les expressions de besoin.

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

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

## III – Compétences et qualités requises :

Une formation approfondie à l'utilisation des logiciels métier du parquet sera dispensée dans les premiers mois d'affectation L'acquisition des connaissances techniques des sujets se fera en participant aux opérations en cours.

Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Droit pénal général	Maîtriser les nouvelles technologies	Rigueur et méthode
Procédure pénale	Monter en compétence sur les rédactions particulières à l'emploi (notamment les spécifications fonctionnelles dans le cadre d'une maîtrise d'ouvrage)	Esprit d'équipe
Organisation judiciaire	Comprendre des textes législatifs et réglementaires	Reporting
Contrôle et suivi de la performance	/	/
	/	/

## Durée d'occupation du poste : 2 ans minimum

### Renseignements et candidatures :

**Madame Audrey FARRUGIA**, chef du bureau des applications informatiques pénales (OJ14)

Tel : 01-70-22-76-16 – Courriel : [audrey.farrugia@justice.gouv.fr](mailto:audrey.farrugia@justice.gouv.fr)

**Madame Sandrine DE VILLELE**, adjoint au chef du bureau OJ14

Tel : 01.70-22-70-87 – Courriel : [sandrine.de-villele@justice.gouv.fr](mailto:sandrine.de-villele@justice.gouv.fr)



## Fiche de poste

### Direction des services judiciaires – Administration centrale

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Gestionnaire des données de référence des services judiciaires</b>
<b>Corps concerné :</b>	Greffiers des services judiciaires
<b>Grade :</b>	Greffier ou greffier principal
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice <b>Direction des services judiciaires</b> <b>Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation</b> <b>Bureau des infrastructures techniques et de l'innovation</b>
<b>Situation du poste :</b>	PV
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	35, rue de la Gare - 75019 Paris

---

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

Le bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJI6) est un bureau de maîtrise d'ouvrage informatique. Il est organisé en quatre pôles (pôle signature électronique et dématérialisation, pôle SRJ, pôle éditique et pôle échanges inter-applicatifs), et d'une cellule de veille juridique. Le bureau, composé de 15 agents :

- veille à la cohérence du système d'information judiciaire ;
- assure le suivi et l'évolution du système de référence justice (SRJ) et des schémas d'urbanisation ;
- contribue pour la direction des services judiciaires à la définition de l'architecture ministérielle en matière de signature électronique, de dématérialisation, d'échanges inter-applicatifs et d'archivage électronique, et, dans ce cadre, définit et met en œuvre la stratégie de la maîtrise d'ouvrage de la direction des services judiciaires dans ces domaines ;
- élabore, en lien avec le secrétariat général et les bureaux concernés, le schéma directeur applicable aux applications informatiques des services judiciaires et veille à son suivi par les bureaux concernés ;
- assure la veille juridique en matière civile et pénale afin d'anticiper les évolutions informatiques à réaliser dans les applications dont il informe les bureaux des applicatifs informatiques pour évolution et intégration ;
- coordonne les études d'impact informatique sur les évolutions à réaliser dans les applications informatiques ; est l'interlocuteur, à ce titre, du bureau de la gestion de la performance et coordonne, en interne, leur réalisation lorsque plusieurs bureaux informatiques sont concernés ;
- participe à la définition des référentiels, des schémas d'organisation et de fonctionnement et/ou normes de développement et d'intégration dans les applicatifs métiers, qui servent de base à la structuration et au développement de la signature électronique, de la dématérialisation, des échanges inter applicatifs en lien avec les partenaires internes et externes aux services judiciaires ;
- assure la mise en place de référentiels en matière civile et pénale qui ont vocation à alimenter les applications des services judiciaires.

Le bureau sert les besoins informatiques des juridictions, en lien avec les bureaux en charge des applications pénales et civiles, et s'appuie notamment sur les projets et solutions du Service des Systèmes d'Information et de Communication du Secrétariat Général, dans le respect des référentiels applicables du Ministère et de la DINSIC.

#### II - Description du poste :

Le poste à pourvoir est un poste de gestionnaire des données du Système de Référence Justice (SRJ). Le SRJ est l'outil de gestion des données de référence du système d'information du ministère de la Justice (MDM, master data management). Cette base de données alimente en données de référence plusieurs dizaines d'applications informatiques du ministère ou de ses partenaires, par exemple CASSIOPEE ou le site justice.fr. Ces données de référence peuvent être des données métier, par exemple la modélisation des codes de procédures, ou les ressorts de la carte judiciaire, ou des données "non métier", par exemple les pays, les départements, les communes ou les bureaux distributeurs de la Poste.

Le pôle Système de Référence Justice est composé de deux personnes. Sous la responsabilité du chef de pôle, le greffier assurera la gestion quotidienne des données de référence de la base, notamment :

- prise en compte des mises à jour des cartes administratives,
- prise en compte des évolutions de la carte judiciaire,
- modification des juridictions judiciaires, de leurs coordonnées (adresses, téléphone...) et de leur organisation interne,
- modification des organisations partenaires, de leurs coordonnées (ex : adresses, téléphone des services de police ou de gendarmerie),
- création, modification ou fermeture de données liées aux événements utilisés par les applications métier, par exemple les émetteurs et



destinataires de l'événement « Avis à administration » ou « Appel »,

- traitement des anomalies constatées ou signalées.

En complément, le gestionnaire des données sera amené à collaborer régulièrement avec les équipes du service des systèmes d'information et de communication du secrétariat général du ministère, afin d'améliorer ou automatiser certains traitements des données.

Il reporte à son chef de pôle et sera amené à participer aux différents groupes de travail ou comités de gestion de cet outil transverse du système d'information ministériel.

### **III - Compétences requises :**

Les connaissances requises ou utiles sont :

- La connaissance de l'organisation des services judiciaires,
- Une bonne connaissance des applications des services judiciaires (CASSIOPEE, MINOS, chaîne civile...).

Les qualités suivantes sont requises ou utiles pour ce poste :

- Excellente orthographe,
- Sens développé de la qualité et de l'organisation,
- Sens de l'initiative,
- Esprit d'équipe, capacité à collaborer.

Renseignements et candidatures :

**Madame Elsa SABOUNDJIAN**, cheffe du bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJI6)

Tel : 01 70 22 86 34 – Courriel : [elsa.saboundjian@justice.gouv.fr](mailto:elsa.saboundjian@justice.gouv.fr)

**Madame Marie-Laure SCHEYER**, adjointe à la cheffe du bureau OJI6

Tel : 01 70 22 73 03 – Courriel : [marie-laure.scheyer@justice.gouv.fr](mailto:marie-laure.scheyer@justice.gouv.fr)



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

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Formateur aux applications métier</b>
<b>Corps concernés :</b>	Greffiers des services judiciaires
<b>Grade :</b>	Greffier ou greffier principal
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice <b>Direction des services judiciaires</b> <b>Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation</b> <b>Bureau OJI7 – Bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers</b>
<b>Situation du poste :</b>	PSDV
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	35, rue de la Gare - 75019 Paris

---

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

La direction des services judiciaires pilote l'organisation et les moyens en ressources humaines et budgétaires de la Cour de cassation, 36 cours d'appel, 1 tribunal supérieur d'appel, ainsi que des tribunaux de grande instance, tribunaux de première instance, tribunaux pour enfants, tribunaux des affaires de sécurité sociale, tribunaux d'instance ou encore conseils de prud'hommes. Elle est composée de quatre sous-directions.

La sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation porte l'ambition de la transformation numérique des juridictions.

Le bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers constitue l'un des sept bureaux de cette sous-direction, assurant des fonctions transversales au sein de la Direction. Il fait le lien entre les bureaux qui travaillent sur les applications d'aujourd'hui et de demain et constitue un facilitateur, un fournisseur de services et de solutions aussi bien pour les autres bureaux de la sous-direction que pour les juridictions.

Le bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers, en collaboration avec le service des systèmes d'information et de communication (SSIC du secrétariat général et les directions juridiques du ministère :

- assure les actions de formation des applications utilisées en juridiction et notamment le « e-learning » ; à ce titre, assure le lien avec les écoles nationales de la magistrature et des greffes ;
- assure des prestations d'assistance auprès des utilisateurs des applications civiles, pénales mais également transverses ;
- anime et fédère le réseau des responsables de la gestion informatique (RGI) et responsables de la gestion informatique adjoints (RGIa) pour la déclinaison locale des projets informatiques et des actions de formation ;
- est en charge de la communication relative aux systèmes d'information des services judiciaires, en lien avec le pôle communication (intranet, listes de discussion...);
- assiste les juridictions pour inscrire les initiatives locales dans une trajectoire sécurisée et, le cas échéant, d'assurer un rôle d'incubateur de projets visant à la diffusion d'une version nationale enrichie et sécurisée.

Le bureau est organisé autour de trois pôles aux missions imbriquées : un pôle formation, un pôle assistance aux utilisateurs ainsi qu'un pôle animation du réseau et accompagnement des initiatives locales.

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

Le poste à pourvoir est celui de formateur aux applications métier pour un greffier du 1<sup>er</sup> ou du 2<sup>nd</sup> grade. Le formateur exercera ses fonctions au sein d'une équipe à taille humaine, encadré par un chef de pôle.

Le pôle de la formation concrétise le travail réalisé par l'ensemble de la sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation en vue d'offrir aux juridictions des outils innovants et facilitateurs du quotidien. Il incarne, sur le terrain, l'ambition de transformation numérique de la justice.

Les membres du pôle accompagnent les formateurs locaux (RGIA) ainsi que les utilisateurs finaux dans l'appropriation des applications, gage de sérénité dans l'accomplissement de leurs missions respectives.

Le portefeuille applicatif du pôle formation comprend les applications gérées par le bureau des systèmes d'information pénaux (OJI4), le bureau des systèmes d'information civils (OJI5), le pôle accompagnement des initiatives locales (OJI7) et certaines applications gérées par des services extérieurs.

Le public du pôle formation est diversifié, ce qui permet au formateur de rencontrer :

- en centrale, les experts métiers pour leur conduite de projets
- en région, les responsables de la gestion informatique adjoints pour la déclinaison des formations à l'échelon régionale
- en local, les correspondants locaux informatiques et les utilisateurs finaux, notamment dans le cadre du déploiement de nouvelles applications.

Chaque formateur est spécialisé sur un portefeuille de 3 à 5 applicatifs pour lesquelles il a pour mission :

- la conception du matériel pédagogique (exercices, guides d'utilisation)
- la préparation et l'animation des sessions de formation en fonction du public cible
- de collecter, d'analyser, et de redistribuer les informations pertinentes permettant l'évaluation des formations dont il a la responsabilité.

Ces fonctions nécessitent des déplacements sur site.

### III - Compétences requises :

Ce poste nécessite de solides connaissances procédurales, des capacités d'organisation de travail et de méthodologie, ainsi qu'un grand sens des relations humaines et de la communication.

Le candidat devra posséder les qualités suivantes :

- Appétence pour les outils informatiques
- Sens de la pédagogie et de l'écoute
- Bonne connaissance de l'organisation judiciaire
- Goût du travail en équipe et sens des relations humaines
- Disponibilité et esprit d'initiative.

#### Renseignements et candidatures :

**Monsieur Christophe ROLAND**, chef du bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers

Tél : 01 70 22 76 47 – Courriel : [christophe.roland@justice.gouv.fr](mailto:christophe.roland@justice.gouv.fr)

**Madame Betty HUBERMAN**, adjointe au chef du bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers

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

**Madame Sophie GREMY**, chef du pôle formation

Tél : 01 70 22 79 14 – Courriel : [sophie.gremy@justice.gouv.fr](mailto:sophie.gremy@justice.gouv.fr)

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

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Chargé d'études – Conception « Portail des juridictions »</b>
<b>Corps concernés :</b>	Greffiers des services judiciaires
<b>Grade :</b>	Greffier ou greffier principal
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice <b>Direction des services judiciaires</b> <b>Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation</b> <b>Projet PORTALIS</b>
<b>Situation du poste :</b>	PV
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	19, rue de la Gare - 75019 PARIS

---

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

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

- le bureau du droit de l'organisation judiciaire (OJI1)
- le bureau des méthodes et des expertises (OJI2)
- le bureau de la valorisation, de l'innovation et de l'accompagnement – VIA Justice (OJI3)
- le bureau des applications informatiques pénales (OJI4)
- le bureau des applications informatiques civiles (OJI5)
- le bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJI6)
- le bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers (OJI7).
- le projet Portalis

**II - Présentation du projet PORTALIS :**

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

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

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

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

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

L'équipe DSJ, constituée de 21 personnes, directeurs des services de greffes judiciaires et greffiers, est actuellement dirigée par une chef de projet et s'organise autour de quatre pôles :

- un pôle qualification et évolution des versions,
- un pôle fonctionnel : le portail du justiciable / le portail du SAUJ (PORTALIS V2),
- un pôle fonctionnel : le portail des juridictions (PORTALIS),
- un pôle transverse « conduite du changement »

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

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

- à la conception de PORTALIS : cadrage fonctionnel, expression de besoin, études d'impact juridiques,...
- aux travaux relatifs aux tests de cette version : rédaction des cas d'utilisation métier, exécution des tests sur l'application, identification des erreurs, suivi des corrections,
- à la modélisation des processus métier civils et pénaux
- aux réunions de convergence avec le prestataire en charge de la réalisation de l'application,
- aux travaux sur l'analyse des impacts de la version sur l'organisation des juridictions, sur les métiers du greffe,
- aux travaux de rédaction des supports de formation,
- aux travaux relatifs au déploiement de l'application.

Le travail s'effectue en équipe (pôle composé de 7 personnes) en lien avec la DACS et les autres bureaux de la SDOJI notamment le bureau OJ16 en charge de la veille juridique.

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

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

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

- Connaissances en matière civile et processuelle civile (une expérience de 18 mois en juridictions civiles),
- connaissance de l'organisation des juridictions
- esprit de synthèse et qualité rédactionnelles.
- rigueur et méthode
- qualité d'expression orale et d'animation
- compétences informatiques :
  - applications civiles (au moins une parmi les 9)
  - traitement de texte
  - tableur

#### **Renseignements et candidatures :**

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

**Madame Jeanne DALEAU**, adjointe au chef de projet PORTALIS  
Tél: 01.70.22.71.04 - Courriel : [jeanne.daleau@justice.gouv.fr](mailto:jeanne.daleau@justice.gouv.fr)



## Fiche de poste

### Direction des services judiciaires – Administration centrale

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Gestionnaire</b>
<b>Corps concerné :</b>	Greffiers des services judiciaires
<b>Grade :</b>	Greffier ou greffier principal
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice <b>Direction des services judiciaires</b> <b>Sous-direction des ressources humaines de la magistrature</b> <b>Bureau du recrutement, de la formation et des affaires générales</b> <b>Pôle indiciare</b>
<b>Situation du poste :</b>	PSDV
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	35, rue de la Gare - 75019 Paris

---

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

Le bureau du recrutement, de la formation, et des affaires générales :

- est le correspondant de l'Ecole nationale de la magistrature pour les questions de recrutement ;
- instruit les candidatures à la nomination sur titre en qualité de magistrat, d'auditeur de justice ainsi que celles concernant le détachement et le recrutement en service extraordinaire ; à ce titre, établit l'ordre du jour, prépare les travaux de la commission d'avancement et assure la liaison, d'une part, avec l'Ecole nationale de la magistrature pour l'organisation des stages probatoires et des formations préalables à la prise de fonction et, d'autre part, avec le Conseil supérieur de la magistrature s'agissant du recrutement des conseillers et avocats généraux en service extraordinaire ;
- assure la préparation des tableaux d'avancement et des dossiers de contestation d'évaluation de l'activité professionnelle des magistrats ; à ce titre, établit l'ordre du jour, prépare les travaux et assure le secrétariat de la commission d'avancement ;
- assure la gestion des dossiers individuels des magistrats en activité ou honoraires prépare les décisions individuelles relatives au déroulement indiciare de la carrière des magistrats et prépare les dérogations à l'obligation de résidence ;
- suit les questions de formation des magistrats en activité ou honoraires et propose, notamment au regard des besoins exprimés par les chefs de cour, des actions de formation à mettre en œuvre en liaison avec l'Ecole nationale de la magistrature ;
- assure la préparation des élections professionnelles des magistrats ;
- assure ou prépare la désignation des magistrats appelés à participer aux travaux de certains organismes ou commissions extrajudiciaires ;
- assure la tutelle fonctionnelle de l'Ecole nationale de la magistrature.

#### II - Description du poste :

Au sein du bureau du recrutement, de la formation et des affaires générales, le candidat retenu intégrera l'équipe du pôle indiciare qui a en charge du suivi de la carrière indiciare des magistrats de l'ordre judiciaire.

Sous l'autorité d'un agent de catégorie A, et en collaboration avec une secrétaire administrative et une greffière, le candidat retenu concourra :

- à l'analyse et la gestion de la carrière indiciare des magistrats dans toutes ses composantes :
  - prise en compte des nominations et leurs conséquences en matière de gestion des ressources humaines (mise à jour du système d'information des ressources humaines H@rmonie, nomination en équivalence ou avancement de grade, attribution ou fin de NBI),
  - élévation d'échelons ou chevrons (prise d'arrêtés et notification aux intéressés) ;
- à la gestion des magistrats intégrés ou détachés entrants (élaboration de la prise en charge à compter du début du stage préalable puis édition de l'arrêté à compter de l'installation effective dans les fonctions) ;
- au reclassement indiciare des magistrats ayant eu une carrière professionnelle antérieure et pouvant prétendre à la reprise d'une fraction de la durée de celle-ci (auditeurs de justice issus des 2ème et 3ème concours, intégrés dans le corps judiciaire...);
- à la constitution des dossiers des nouveaux magistrats ;
- au suivi individualisé des carrières indiciaries et des éventuelles difficultés posées ;
- à l'établissement de documents tels que : états des services, attestations pour renouvellement de robe ou toute attestation relative au classement indiciare et au traitement afférent ;
- à l'établissement de simulations financières dans le cadre d'une première nomination ou d'une mobilité à la demande de

magistrats ;

- au renseignement par téléphone, courriel ou courrier (interlocuteurs différents : services gestionnaires ou magistrat) ;

### **III - Compétences requises :**

- Bonnes connaissances juridiques et notamment de la réglementation relative au statut des magistrats et au domaine judiciaire,
- Discrétion et rigueur,
- Goût pour les tâches administratives ou les questions relatives à la gestion des ressources humaines,
- Sens du relationnel et aptitude à travailler en équipe et à rendre compte,
- Maîtrise des outils de bureautiques classiques et bonne adaptabilité à l'apprentissage de nouveaux logiciels (LOLFI, H@rmonie), une formation spécifique devant intervenir pour la prise en main du SIRH H@rmonie.
- Anticiper, instruire un dossier.

#### Renseignements et candidatures :

**Monsieur Christophe VALENTE**, adjoint au chef du bureau du recrutement, de la formation et des affaires générales  
Tel : 01. 70. 22. 72. 36 - Courriel : [christophe.valente@justice.gouv.fr](mailto:christophe.valente@justice.gouv.fr)

**Madame Stéphanie POMMIER**, adjointe au chef du bureau du recrutement, de la formation et des affaires générales  
Tel: 01. 70. 22. 87. 53 - Courriel: [stephanie.pommier@justice.gouv.fr](mailto:stephanie.pommier@justice.gouv.fr)



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

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Gestionnaire RH</b>
<b>Corps concerné :</b>	Greffiers des services judiciaires
<b>Grade :</b>	Greffier
<b>Affectation :</b>	<b>Ministère de la Justice</b> <b>Direction des services judiciaires</b> <b>Sous-direction des ressources humaines des greffes</b> <b>Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle</b>
<b>Situation du poste :</b>	PV
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	35, rue de la Gare - 75019 Paris

---

**I. Missions et organisation du bureau :**

**Le bureau des carrières et de la mobilité professionnelle (RHG1)** met en œuvre la politique de gestion des ressources humaines concernant les 22000 fonctionnaires et agents non titulaires des services judiciaires.

Le bureau, composé de 46 agents :

- Assure la gestion des effectifs et tient l'état des affectations des fonctionnaires et agents non titulaires des services judiciaires en fonction dans les juridictions de l'ordre judiciaire, ainsi qu'à l'administration centrale, à l'Ecole nationale de la magistrature et à l'Ecole nationale des greffes ;
- Assure la gestion et le suivi des agents placés en position de détachement ;
- Elabore les mesures individuelles et collectives relatives à la nomination, à la position statutaire, à la carrière et à la cessation définitive d'activité des fonctionnaires et agents non titulaires des services judiciaires ;
- Facilite et assure la mobilité interne et externe des fonctionnaires et agents non titulaires des services judiciaires ;
- Assure la promotion des fonctionnaires des services judiciaires en prenant en compte la carrière et les compétences des agents en liaison avec le bureau de la gestion prévisionnelle des ressources humaines ;
- Assure le fonctionnement et le secrétariat des commissions administratives paritaires pour les directeur de service des greffe et les greffiers ;
- Est le correspondant du bureau de la gestion et de l'accompagnement des corps communs et des agents non titulaires de la sous-direction des parcours professionnels du secrétariat général pour traiter les questions concernant la carrière des agents des corps communs du ministère de la justice et de la grande chancellerie de la Légion d'honneur ;
- Examine et instruit les affaires disciplinaires des personnels des services judiciaires, en liaison si besoin est, avec le bureau de la gestion et de l'accompagnement des corps communs et des agents non titulaires de la sous-direction des parcours professionnels du secrétariat général ;
- Est chargé de la mise en œuvre de la déconcentration de la gestion administrative des fonctionnaires et agents non titulaires des services judiciaires ;
- Participe à l'évolution et au suivi des applications informatiques de gestion des fonctionnaires et agents non titulaires des services judiciaires ;
- Assure la tenue des dossiers individuels des agents ;
- Procède aux études statistiques et analytiques relatives aux mouvements des personnels.

Il est réparti en 6 pôles :

- Le pôle de la gestion des personnels de catégorie A et disciplinaire
- Le pôle de la gestion des personnels de catégorie B
- Le pôle de la gestion des personnels de catégorie C
- Le pôle chargé des positions administratives et de la retraite des fonctionnaires
- Le pôle chargé des affaires générales
- Le pôle de la déconcentration - SIRH



## II. Description du poste :

Le candidat retenu sera affecté à l'un des pôles en charge de la gestion administrative des personnels.

Il sera en charge de tâches administratives de gestion concernant la carrière des agents affectés dans les services judiciaires (catégorie A, B ou C) et se verra confier des tâches de rédaction.

## III. Compétences et aptitudes requises :

- Goût du travail administratif
- Connaissances juridiques de base pour la gestion du personnel (règles statutaires)
- Sens de l'organisation et de la polyvalence
- Aptitude au travail en équipe
- Qualités de communication
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel et deux applications spécifiques à acquérir) et d'intranet/internet

### Renseignements et candidatures :

**Madame Aude TORCHY**, chef du bureau des carrières  
et de la mobilité professionnelle (RHG1)  
Tél : 01.70.22.86.84 – Courriel : [aude.torchy@justice.gouv.fr](mailto:aude.torchy@justice.gouv.fr)



## Fiche de poste

### Direction des services judiciaires – Administration centrale

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Gestionnaire concours</b>
<b>Corps concernés :</b>	Greffier des services judiciaires
<b>Grade :</b>	Greffier ou greffier principal
<b>Affectation :</b>	<b>Ministère de la justice</b> <b>Direction des services judiciaires</b> <b>Sous-direction des ressources humaines des greffes</b> <b>Bureau des recrutements, de la formation et de la valorisation des acquis de la formation et de l'expérience professionnelle (RHG4)</b> <b>Pôle des recrutements</b>
<b>Situation du Poste :</b>	PSDV
<b>Poste profilé :</b>	Oui

---

<b>Localisation :</b>	Ministère de la Justice 35 rue de la Gare - 75019 Paris.
-----------------------	---

---

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

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

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

Les principales missions du pôle des recrutements sont :

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

Les principaux interlocuteurs de ce pôle sont les cours d'appel, le secrétariat général, les jurys, les candidats.

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

Les principales missions du pôle de la formation sont :

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

Les principaux interlocuteurs de ce pôle sont les cours d'appel, le secrétariat général, les autres directions du ministère de la justice.

#### II – Description du poste :

Au sein de l'équipe du pôle des recrutements, le candidat retenu aura pour mission :

- d'établir des projets de notes (notes d'ouverture, instructions aux jurys, etc.) et d'arrêtés (ouverture des concours, nombre de postes, candidats admis à concourir, composition du jury, etc.) ;
- de répondre (réponses écrites et orales) aux demandes de renseignements des candidats (demandes de copies, etc.) et des SAR ;
- de participer à la gestion des jurys dans toutes les phases des recrutements (convocation aux réunions, participation aux formations, renseignements, etc.) ;
- de gérer les épreuves écrites (envoi aux SAR des tableaux récapitulatifs des candidats inscrits par centre d'examen, élaboration et envoi des instructions, envoi des modèles de convocation, envoi à l'Imprimerie nationale du nombre de sujets à imprimer par centre d'examen, envoi des arrêtés relatifs au nombre de postes, à la composition des jurys, etc.) et les épreuves orales des examens professionnels et des concours (gestion des convocations, des tableaux de passage, participation aux oraux, etc.) ;

- de préparer les lettres de remerciement destinées aux membres de jurys ;
- d'adresser aux SAR les documents nécessaires en vue de l'indemnisation des membres de jury ;
- d'élaborer le rapport du jury (statistiques, meilleures copies, etc.) ;
- de saisir et traiter les données sur l'application ATPlus, outil de gestion des concours ;
- de gérer le dossier de fond des recrutements ;
- de travailler en collaboration avec les services administratifs régionaux des cours d'appel ;
- de participer aux entretiens de recrutement des emplois réservés ;
- de participer à des forums et des salons qui se déroulent généralement à Paris ou en région parisienne.

Quelques déplacements à l'Ecole nationale des greffes (Dijon) peuvent être réalisés dans le cadre des fonctions du gestionnaire des concours

### III – Compétences et qualités requises :

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance des circuits administratifs et de l'organisation judiciaire</li> <li>- Maîtrise de l'outil informatique et connaissance des logiciels WORD, EXCEL, LIBRE OFFICE et OUTLOOK</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir rédiger</li> <li>- Savoir travailler en équipe</li> <li>- Savoir rendre compte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sens des relations humaines</li> <li>- Discrétion professionnelle</li> <li>- Rigueur</li> </ul>

#### Renseignements et candidatures :

**Madame Nathalie METIER**, chef du bureau des recrutements, de la formation et de la valorisation des acquis de la formation et de l'expérience professionnelle (RHG4)

Tél : 01.70.22.87.13 – Courriel : [nathalie.metier@justice.gouv.fr](mailto:nathalie.metier@justice.gouv.fr)

**Madame Stéphanie BUSI**, adjointe au chef du bureau RHG4

Tél : 01.70.22.87.09 - Courriel : [stephanie.busi@justice.gouv.fr](mailto:stephanie.busi@justice.gouv.fr)