

## MINISTERE DE LA JUSTICE

### DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES

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

N° téléphone : 01.44.77.62.93

Adresse électronique : [rhg1.dsjsdrhg@justice.gouv.fr](mailto:rhg1.dsjsdrhg@justice.gouv.fr)

Paris, le 22 juillet 2015.

Circulaire  - Note

*Date d'application : 1<sup>er</sup> mars 2016*

*Réponse à l'administration centrale  
avant le : 17 septembre 2015*

**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  
(HEXAGONE ET OUTRE-MER)**

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

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

### *POUR INFORMATION*

N° note : SJ-15-217-RHG1/22.07.2015

Mots clés : Mutations - Avancement - Greffiers en chef.

Titre détaillé : Mutations, réintégrations, détachements et avancement au 1<sup>er</sup> grade des greffiers en chef des services judiciaires.

Texte(s) source(s) : Circulaire SJ.07-250-B1 du 30 août 2007 relative aux mutations et réintégrations des fonctionnaires des services judiciaires de catégorie A, B, C et aux conditions de promotion au 1<sup>er</sup> grade dans le corps des greffiers en chef.  
Circulaire SJ.07-027-SDOJP-SDG du 18 avril 2007 relative au statut des services administratifs régionaux judiciaires et aux compétences des chefs de cour d'appel en matière de marchés publics.

Publication : *INTRANET – temporaire jusqu'au 25 novembre 2015.*

Pièce(s) jointe(s) : Note + annexes



Paris, le **22 JUL 2015**

**DIRECTION  
DES SERVICES JUDICIAIRES**

SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
DES GREFFES

Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle  
RHG1

**LA GARDE DES SCAUX, 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  
(HEXAGONE ET OUTRE-MER)**

**MONSIEUR LE PRESIDENT  
DU TRIBUNAL SUPERIEUR D'APPEL**

**MONSIEUR LE PROCUREUR DE LA REPUBLIQUE  
PRES LEDIT TRIBUNAL**

**MONSIEUR LE DIRECTEUR DE L'ECOLE NATIONALE  
DE LA MAGISTRATURE**

**MONSIEUR LE DIRECTEUR DE L'ECOLE NATIONALE  
DES GREFFES**

*Dossier suivi par Géraldine MOURAAS (01.44.77.62.93)  
Pôle chargé de la gestion des personnels de catégorie A  
et des dossiers disciplinaires*

**OBJET** : Mutations, réintégrations, détachements et avancement au premier grade des greffiers en chef des services judiciaires.

**ANNEXES** : Liste des pièces justificatives à produire par les candidats, liste des postes offerts, profils d'emploi, fiche de candidature, tableau récapitulatif des candidatures.

J'ai l'honneur de vous faire connaître que la prochaine commission administrative paritaire des greffiers en chef se réunira les **25 et 26 novembre 2015**, en vue de l'examen des demandes de mutations, de réintégrations, de détachements et d'avancement au premier grade des greffiers en chef des services judiciaires.

Les prises de fonctions interviendront le **1<sup>er</sup> mars 2016**.

Cette date s'applique également aux agents réintégrés, ceux mutés à la Cour de cassation, dans les juridictions d'Outre-Mer, à l'Ecole nationale de la magistrature, à l'Ecole nationale des greffes et à l'administration centrale. Cette date pourra exceptionnellement être avancée ou différée. Toutefois, la prise de fonctions ne pourra intervenir **au-delà d'un délai de deux mois** à compter du 1<sup>er</sup> mars 2016.

Par ailleurs, je tiens à vous préciser que conformément à la note SJ.07.250.B1 du 30 août 2007, les **postes pouvant être publiés «SDV»** sont les postes susceptibles de se libérer au cours de la commission administrative paritaire et correspondant aux **emplois de :**

- **greffier en chef du 1<sup>er</sup> grade y compris les emplois classés en 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> catégories,**
- **directeur de greffe (quel que soit le grade),**
- **secrétaire général de conseil départemental de l'accès au droit,**
- **responsable de gestion dans un service administratif régional,**
- **greffier en chef placé,**
- **greffier en chef à l'Ecole nationale de la magistrature, à l'Ecole nationale des greffes, à l'administration centrale et dans les territoires ultramarins.**

En application des dispositions de la note SJ.06-210-B1/22-06-06 relative à l'envoi des circulaires de mutation et en raison de la **diffusion sur l'intranet justice**, ces dernières ne sont plus adressées dans chaque juridiction.

Par conséquent, vous voudrez bien vous assurer auprès de vos services gestionnaires que la présente note soit diffusée auprès de **l'ensemble des personnels placés sous votre autorité.**

Je vous rappelle que **cette note doit être impérativement portée à la connaissance de l'ensemble des greffiers en chef**, qu'ils soient :

- en activité,
- en congé de maternité, de maladie ordinaire, de longue maladie, de longue durée,
- en congé de formation professionnelle,
- en congé parental,
- en disponibilité,
- en détachement, mis à disposition ou en position normale d'activité,
- bénéficiaires d'une décharge d'activité de service pour raison syndicale.

Ainsi, les candidatures devront **impérativement** être adressées à mes services, sous le timbre du bureau RHG1 – pôle chargé de la gestion des personnels de catégorie A, **au plus tard le 17 septembre 2015, délai de rigueur.**

<b>I -</b>	<b>LES MODALITES D'INSCRIPTION</b>
------------	------------------------------------

Vous voudrez bien mettre à disposition de l'ensemble des greffiers en chef :

- la liste des **pièces justificatives à produire par les candidats (annexe 1) ;**
- la liste des **emplois offerts (annexe 2) ;**
- les **profils d'emploi** correspondant à certains postes ;
- la **fiche de candidature (annexe 3).**

#### A- La liste des postes offerts

La liste des postes offerts ou susceptibles de devenir vacants n'est pas limitative et à ce titre, il est possible de se porter candidat pour des postes qui ne sont pas mentionnés, dans le cas où ceux-ci deviendraient vacants à l'occasion des opérations de mutation.

#### B- La fiche de candidature

Les demandes présentées antérieurement doivent obligatoirement être **renouvelées** et toute demande de mutation ou d'avancement au premier grade doit être formulée sur la **fiche de candidature (annexe 3)**.

Le nombre de postes sollicités ne peut pas être supérieur à **5 desiderata**, indiqués par ordre de priorité, en tenant compte de l'ensemble des postes publiés, sur la liste initiale et les éventuels additifs. Il ne sera pas tenu compte des *desiderata* au-delà de ce nombre, **excepté pour les candidats à un avancement qui peuvent exprimer jusqu'à 15 desiderata**.

Le type d'affectation sollicitée (T.G.I., S.A.R., E.N.G...), le grade du poste demandé (A1 ou A2) ainsi que la nature de l'emploi, lorsqu'il s'agit d'une fonction spéciale (directeur de greffe, D.D.A.R.J...), devront être clairement indiqués. **Les desiderata portant sur des emplois inexistant dans une juridiction ou dans un service ne seront pas pris en compte.**

#### C- Les pièces justificatives (annexe 1)

Il appartient à vos services gestionnaires de s'assurer, avant toute transmission à la chancellerie, que les **dossiers de candidature sont complets**. Ils inviteront, si nécessaire, les candidats à produire les pièces justificatives correspondant à la situation qu'ils invoquent.

#### D- Les cas particuliers nécessitant un entretien préalable

Les candidats pour les emplois suivants ou pour un poste localisé en Outre-Mer devront obligatoirement joindre une **lettre de motivation** et prendre contact avec les responsables des juridictions ou des services concernés en vue d'un **entretien, excepté pour les candidats qui postulent sur leur poste :**

- emplois du premier grade classés dans les 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> catégories,
- emplois de directeur de greffe du premier grade,
- emplois dans un S.A.R., à l'administration centrale, au service de documentation, des études et du rapport de la Cour de cassation, dans un C.D.A.D., à l'E.N.M., à l'E.N.G.,
- emplois par voie de mise à disposition auprès d'autres administrations.

Les greffiers en chef postulant aux fonctions de **directeur délégué à l'administration régionale judiciaire** devront être reçus par les chefs de la cour d'appel d'origine du candidat et par les chefs de la cour d'appel du poste à pourvoir (circulaire SJ.07-027-SDOJP-SDG du 18 avril 2007).

Pour les candidats postulant sur un emploi localisé en Outre-Mer, l'entretien s'effectuera par la voie **téléphonique** ou bien par **visioconférence**, les contraintes budgétaires ne permettant pas d'assurer le remboursement des frais de déplacements.

Les candidats à une mobilité ultramarine, sont invités à prendre contact avec la cellule d'accompagnement outre-mer de la sous-direction de ressources humaines des greffes - bureau de la gestion prévisionnelle des personnels (bureau RHG2 - rhg2.dsj-sdrhg@justice.gouv.fr – 01.44.77.60.17), en vue de leur candidature, pour toutes questions relatives aux conditions particulières matérielles et financières d'exercice des fonctions outre-mer.

Les candidats qui souhaitent postuler pour un emploi de directeur de greffe du deuxième grade devront se rapprocher des chefs de juridiction afin de se renseigner sur le contenu des fonctions.

Pour les postes de directeur de greffe du deuxième grade des conseils de prud'hommes, les candidats devront prendre contact avec les chefs du tribunal de grande instance dont dépend cette juridiction.

Les juridictions tiendront à la disposition des agents un descriptif de la juridiction et des fonctions qu'ils devront exercer.

<b>II -</b>	<b>LES SUITES DE LA MUTATION</b>
-------------	----------------------------------

Il convient de rappeler à l'ensemble des candidats à une mutation que **toute demande doit être établie en connaissance de cause.**

Ainsi, il ne sera pas fait droit aux **demandes de renonciation** à mutation qui ne seront pas fondées sur des faits nouveaux survenus postérieurement à la tenue de la commission administrative paritaire et dont la gravité est avérée.

Il en résulte que les agents qui ne rejoindraient pas leur nouvelle affectation après notification de l'arrêté de mutation s'exposeront à la mise en œuvre de la **procédure d'abandon de poste.**

L'attention doit également être appelée sur la **perte du bénéfice de l'inscription au tableau d'avancement** qui s'attache au refus de rejoindre l'emploi assigné dans le nouveau grade (art. 58 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat).

En outre, les greffiers en chef mutés sur des emplois de **directeur de greffe** ou de **directeur délégué à l'administration régionale judiciaire** devront exercer leurs fonctions à **temps complet**, quelle que soit leur situation antérieure.

Enfin, les greffiers en chef nommés pour la première fois sur un poste de directeur de greffe, dans un tribunal d'instance avec compétence en matière de nationalité ou encore sur un emploi localisé dans un S.A.R., devront suivre une **formation d'adaptation à l'emploi** organisée suivant un calendrier arrêté par l'E.N.G.

III -	LA TRANSMISSION DES CANDIDATURES
-------	----------------------------------

Je vous prie de bien vouloir me transmettre **au plus tard le 17 septembre 2015**, délai de rigueur, l'ensemble des candidatures déposées, accompagné d'un **tableau récapitulatif (annexe 4)**.

Afin de respecter le principe d'égalité entre les fonctionnaires, le supérieur hiérarchique direct ainsi que le service gestionnaire devront impérativement **apposer le cachet et la date de dépôt ou d'arrivée sur chaque fiche de candidature, à l'emplacement réservé à cet effet.**

**Les fiches de vœux déposées tardivement devront obligatoirement être accompagnées d'un rapport du supérieur hiérarchique direct expliquant les motifs du retard.**

Je vous rappelle qu'un **rapport circonstancié** devra être établi par le supérieur hiérarchique direct soulignant la capacité du candidat à exercer les responsabilités sollicitées, accompagné de votre avis, pour les greffiers en chef qui candidatent sur un des emplois suivants :

- emplois du premier grade classés dans les 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> catégories,
- emplois de directeur de greffe du premier grade,
- emplois dans un S.A.R., à l'administration centrale, au service de documentation, des études et du rapport de la Cour de cassation, dans un C.D.A.D., à l'E.N.M., à l'E.N.G.,
- emplois offerts par voie de mise à disposition auprès d'autres administrations,
- emplois localisés en Outre-Mer.

Par ailleurs, les **candidatures ou les modifications de desiderata tardives** survenues après le **17 septembre 2015** ne seront pas examinées ; les **pièces justificatives** adressées après cette même date ne pourront pas être prises en compte, **sauf si un changement dans la situation personnelle ou familiale de l'agent est intervenu entre le dépôt de la demande et la date de la commission administrative paritaire.**

Dans l'hypothèse où aucune candidature n'aurait été enregistrée dans le ressort de votre cour, vous voudrez bien m'adresser un **état néant** pour le **17 septembre 2015**.

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



Véronique ANDRIOLLO

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

**BUREAU RHG1**

*Pôle chargé de la gestion  
des personnels de catégorie A*

**Mutations, réintégrations, détachements et avancement au 1<sup>er</sup> grade  
des greffiers en chef des services judiciaires**

**C.A.P. des 25 et 26 novembre 2015**

**LISTE DES ANNEXES**

- Annexe 1 : Liste des pièces justificatives à produire par les candidats**
- Annexe 2 : Liste des emplois offerts  
Profils d'emploi correspondant à certains postes**
- Annexe 3 : Fiche de candidature**
- Annexe 4 : Tableau récapitulatif des candidatures**

**Mutations, réintégrations, détachements et avancement au 1<sup>er</sup> grade  
des greffiers en chef des services judiciaires**

**C.A.P. des 25 et 26 novembre 2015**

**Liste des pièces justificatives  
à produire par les candidats**

L'examen des demandes de mutation est soumis à la présentation de documents justifiant de la réalité de la situation de l'agent au jour de la C.A.P.

Les pièces justificatives doivent être transmises avec la fiche de vœux du fonctionnaire. Les documents adressés après la date fixée pour la réception des candidatures ne pourront pas être pris en compte, sauf si un changement dans la situation personnelle de l'agent est intervenu entre le dépôt de la demande et la date de la commission administrative paritaire.

**1 - Demande de mutation au titre de l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée**

*Pour les agents mariés :*

- **copie du livret de famille tenu à jour**, ou extrait d'acte de naissance **de moins de trois mois**, comportant la mention du mariage,
- *pour le conjoint salarié*, **attestation en original établie par l'employeur de celui-ci**, sur papier à en-tête, **de moins de trois mois**, indiquant la date de début et le lieu d'exercice des fonctions dans l'entreprise,
- *pour le conjoint non salarié*, **attestation ou tout document officiel en original**, datant **de moins de trois mois**, justifiant de l'activité professionnelle et indiquant la date de début et le lieu d'exercice de l'activité.

*Pour les agents ayant conclu un P.A.C.S. :*

- **copie intégrale de l'acte de naissance** comportant la mention du P.A.C.S. **de moins de trois mois**,
- **copie du dernier avis d'imposition commune** ou **attestation délivrée par le centre des impôts** faisant état du dépôt de la déclaration fiscale commune.  
Si la date du P.A.C.S. ne permet pas aux partenaires de prouver qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune, **une attestation sur l'honneur de moins de 3 mois, en original** signée conjointement des deux partenaires déclarant qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune,
- *pour le partenaire salarié*, **attestation en original établie par l'employeur de celui-ci**, sur papier à en-tête, datant **de moins de trois mois**, indiquant la date de début et le lieu d'exercice des fonctions dans l'entreprise,
- *pour le partenaire non salarié*, **attestation ou tout document officiel en original**, datant **de moins de trois mois**, justifiant de l'activité professionnelle, indiquant la date de début et le lieu d'exercice de l'activité.

*Pour l'agent reconnu travailleur handicapé :*

- **attestation de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé** délivrée par les Maisons départementales des personnes handicapées (M.D.P.H.) ou tout document officiel justifiant que l'intéressé se trouve dans l'une des situations prévues par l'article L.5212-13 nouveau du code du travail 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10°, 11° (ancien article L.323-3)  
**Ces documents doivent être en cours de validité.**



## 2 - Demande de mutation au titre d'un rapprochement de concubin

- **certificat de vie commune** ou tout document justifiant d'une réelle communauté de vie (quittance de loyer, facture E.D.F., etc.) **de moins de trois mois**,
- *pour le concubin salarié*, **attestation en original établie par l'employeur de celui-ci**, sur papier à en-tête, **de moins de trois mois**, indiquant la date de début et le lieu d'exercice des fonctions dans l'entreprise,
- *pour le concubin non salarié*, **attestation ou tout document officiel en original**, datant **de moins de trois mois**, justifiant de l'activité professionnelle et indiquant la date de début et le lieu d'exercice de l'activité,
- copie du livret de famille ou acte de naissance du (des) enfant(s) à charge.

## 3 - Demande de mutation pour d'autres motifs

- *pour raisons de santé de l'agent*, **certificat médical en original de moins de trois mois**,
- *en cas de maladie ou de handicap d'un enfant ou d'un ascendant ou du conjoint, partenaire de PACS ou concubin*, **tous documents récents correspondants à la situation invoquée**.
- tout autre document utile à l'examen de la demande de mutation, par la commission.

## 4 - S'agissant des enfants à charge

- **copie du livret de famille** tenu à jour, du **jugement de divorce**, de la **déclaration fiscale**,
- *pour les enfants scolarisés âgés de 18 à 20 ans révolus*, **un certificat de scolarité de l'année en cours**,
- *pour les enfants reconnus adultes handicapés*, **copie de la reconnaissance de la qualité d'adulte handicapé** et **copie de la déclaration fiscale** comportant le rattachement au foyer fiscal du parent fonctionnaire.

LISTE DES POSTES DE GREFFIERS EN CHEF  
OFFERTS A LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE DES 25 ET 26 NOVEMBRE 2015

Annexe 2

RESSORT - JURIDICTION		GRADE	POSTES A POURVOIR	OBS.
<b>Cour d'appel d'AGEN</b>				
CA	AGEN	A2	Adjoint au directeur de greffe	
TGI	CAHORS	A1	Directeur de greffe	
<b>Cour d'appel d'AIX-EN-PROVENCE</b>				
TGI	MARSEILLE	A2		
<b>Cour d'appel d'AMIENS</b>				
TGI	AMIENS	A1		
TGI	AMIENS	A1		PF au 1er avril 2016
TGI	SENLIS	A12C	Directeur de greffe	
TI	LAON	A1	Directeur de greffe	
<b>Cour d'appel d'ANGERS</b>				
TGI	ANGERS	A1	Adjoint au directeur de greffe	
<b>Cour d'appel de BESANCON</b>				
CA	BESANCON	A2		
<b>Cour d'appel de BORDEAUX</b>				
TGI	PERIGUEUX	A2	Adjoint au directeur de greffe	
<b>Cour d'appel de BOURGES</b>				
TI	BOURGES	A2	Adjoint au directeur de greffe	
<b>Cour d'appel de CAEN</b>				
TGI	COUTANCES	A1	Directeur de greffe	
<b>Cour d'appel de CHAMBERY</b>				
SAR	CHAMBERY	A2	2 postes de greffier en chef placé	
<b>Cour d'appel de COLMAR</b>				
CA	COLMAR	A2		
CA	COLMAR	A1/A2	Vérificateur du livre foncier	
TGI	COLMAR	A2		
TGI	MULHOUSE	A2		
TGI	STRASBOURG	A1		
TI	HAGUENAU	A12C	Directeur de greffe	
TI	HAGUENAU	A2	Adjoint au directeur de greffe	
TI	MULHOUSE	A2		
<b>Cour d'appel de DIJON</b>				
SAR	DIJON	A11C	Directeur délégué à l'administration régionale judiciaire	
SAR	DIJON	A2	Responsable chargé de la gestion du patrimoine immobilier (profil de poste)	
SAR	DIJON	A1	Responsable chargé de la gestion budgétaire et des marchés publics	
TGI	CHALON-SUR-SAONE	A2		

**LISTE DES POSTES DE GREFFIERS EN CHEF  
OFFERTS A LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE DES 25 ET 26 NOVEMBRE 2015**

Annexe 2

RESSORT - JURIDICTION		GRADE	POSTES A POURVOIR	OBS.
<b>Cour d'appel de DOUAI</b>				
CA	DOUAI	A2		
SAR	DOUAI	A1/A2	Responsable chargé de la gestion informatique	
TGI	LILLE	A11C	Directeur de greffe	
<b>Cour d'appel de GRENOBLE</b>				
SAR	GRENOBLE	A2	Greffier en chef placé	
<b>Cour d'appel de LIMOGES</b>				
SAR	LIMOGES	A2	Responsable chargé de la gestion du patrimoine immobilier	
<b>Cour d'appel de LYON</b>				
TGI	LYON	A1		
<b>Cour d'appel de METZ</b>				
CA	METZ	A2	1 poste de mise à disposition du centre d'appels interministériel de Metz (profil de poste)	
TGI	METZ	A1	Adjoint au directeur de greffe	
TGI	SARREGUEMINES	A1	Directeur de greffe	
TI	SAINT-AVOLD	A1	Directeur de greffe	
<b>Cour d'appel de MONTPELLIER</b>				
TGI	RODEZ	A2	Adjoint au directeur de greffe	
<b>Cour d'appel de NANCY</b>				
CA	NANCY	A2		
SAR	NANCY	A1	Responsable chargé de la gestion budgétaire	
TGI	EPINAL	A2		
TGI	NANCY	A1	Adjoint au directeur de greffe	
CPH	NANCY	A1	Directeur de greffe	
<b>Cour d'appel d'ORLEANS</b>				
TGI	BLOIS	A2		
<b>Cour d'appel de PARIS</b>				
PTGI	PARIS	A1		
PTGI	PARIS	A2		
TGI	AUXERRE	A1	Directeur de greffe	
TGI	BOBIGNY	A1		
TI	AULNAY-SOUS-BOIS	A1	Directeur de greffe	
TI	PARIS 01/NATIONALITE	A2	rédacteur (profil de poste)	
TI	VILLEJUIF	A1	Directeur de greffe	
TP	PARIS	A1	Adjoint au directeur de greffe	
CPH	PARIS	A12C	Adjoint au directeur de greffe	
CPH	PARIS	A1		

LISTE DES POSTES DE GREFFIERS EN CHEF  
OFFERTS A LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE DES 25 ET 26 NOVEMBRE 2015

Annexe 2

RESSORT - JURIDICTION		GRADE	POSTES A POURVOIR	OBS.
<b>Cour d'appel de PAU</b>				
TGI	DAX	A1	Directeur de greffe	
TGI	PAU	A2		
<b>Cour d'appel de POITIERS</b>				
CA	POITIERS	A12C	Directeur de greffe	
SAR	POITIERS	A1	Responsable chargé de la gestion des ressources humaines	
TGI	LA ROCHELLE	A2		
<b>Cour d'appel de REIMS</b>				
CA	REIMS	A2		
TGI	CHALONS-EN-CHAMPAGNE	A1	Directeur de greffe	
TI	TROYES	A2	Adjoint au directeur de greffe	
<b>Cour d'appel de RENNES</b>				
SAR	RENNES	A2		
TGI	BREST	A1	Adjoint au directeur de greffe	
TGI	RENNES	A2		
TI	NANTES	A2		
<b>Cour d'appel de RIOM</b>				
CA	RIOM	A2		
<b>Cour d'appel de ROUEN</b>				
CA	ROUEN	A2		
TGI	ROUEN	A2		
<b>Cour d'appel de TOULOUSE</b>				
CA	TOULOUSE	A1	Adjoint au directeur de greffe	
TGI	TOULOUSE	A2	Secrétaire général du conseil départemental d'accès au droit (profil de poste)	
<b>Cour d'appel de VERSAILLES</b>				
CA	VERSAILLES	A2		
SAR	VERSAILLES	A1	Responsable chargé de la gestion budgétaire	
TGI	NANTERRE	A1		
<b>Cour d'appel de BASSE-TERRE</b>				
TGI	POINTE-A-PITRE	A2		
<b>Cour d'appel de CAYENNE</b>				
SAR	CAYENNE	A12C	Directeur délégué à l'administration régionale judiciaire	
<b>Cour d'appel de FORT-DE-FRANCE</b>				
CA	FORT-DE-FRANCE	A1	Directeur de greffe	
TGI	FORT-DE-FRANCE	A11C	Directeur de greffe	

**LISTE DES POSTES DE GREFFIERS EN CHEF  
OFFERTS A LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE DES 25 ET 26 NOVEMBRE 2015**

**Annexe 2**

RESSORT - JURIDICTION		GRADE	POSTES A POURVOIR	OBS.
<b>Ecole nationale des greffes</b>				
ENG	DIJON	A1/A2	Coordonnateur de programme P5 (profil de poste)	
ENG	DIJON	A1/A2	Coordonnateur de programme P6 (profil de poste)	
ENG	DIJON	A1/A2	Expert (E3) gestion budgétaire et achats publics (profil de poste)	
ENG	DIJON	A2	Adjoint au responsable de la gestion du service logistique (profil de poste)	



Cour d'appel de Dijon - SAIJ

## FICHE DE POSTE

### Responsable de gestion de patrimoine immobilier

Document rédigé le  
11/03/2015  
par  
**Viviane Maciejewski**  
Directrice déléguée à  
l'administration interrégionale  
judiciaire  
Tél 03 80 44 61 22

Nature du poste : domaine fonctionnel : Bâtiment - infrastructures

#### Définition synthétique

Intervenir dans la politique d'exploitation et d'entretien des bâtiments, ouvrages, équipements ainsi que la politique de conservation des emprises.

#### Positionnement de l'agent dans l'organigramme du Service

L'emploi est rattaché au pôle moyens, bureau immobilier du SAIJ.

La mission est exercée sous l'autorité du directeur délégué à l'administration interrégionale judiciaire, en coordination avec le Chef du pôle moyens et l'ingénieur technicien immobilier avec lequel il est en relation constante.

Le RGPI est en lien avec le magistrat délégué à l'équipement (MDE) et le département immobilier de la plateforme interrégionale (PFI).

#### Activités principales

- ✚ Préparation, exécution et suivi budgétaire des crédits régionalisés d'entretien immobilier
- ✚ Préparation des procédures de marchés pour l'exploitation et la maintenance des bâtiments et les travaux. Suivi administratif de l'exécution des marchés
- ✚ Gestion des fluides
- ✚ Correspondant, pour le SAIJ, du référent régional sûreté et de l'expert sûreté interrégional (ESIR)
- ✚ Correspondant hygiène, sécurité et conditions de travail
- ✚ Organisation et coordination de l'activité et de la formation du personnel
- ✚ Gestion du parc immobilier et du parc du matériel
  - Mise à jour des données dans les applications ministérielles (PATRIMMO) et interministérielles (CHORUS RE-FX)
- ✚ Gestion des actes et conventions relatives à l'immobilier (actes de mise à disposition, baux, conventions d'utilisation, conventions avec les tiers occupants)
- ✚ Suivi mise à jour des plans
- ✚ Organisation et conduite de réunions locales
- ✚ Participation à des groupes de travail institutionnels au niveau régional, interrégional et national
- ✚ Participation à la mise en place des plans de prévention
- ✚ Travail en réseau avec les directeurs de greffe, le service informatique du SAIJ, les départements immobiliers (DI), informatiques (DIT), ressources humaines et action sociale DRHAS (conseiller de prévention) de la plateforme interrégionale
- ✚ Participation aux travaux conduits par la mission du secrétariat général aux affaires régionales (SGAR) dans le cadre de la politique interministérielle des achats
- ✚ Veille juridique
- ✚ Constitution de dossiers et gestion des archives du service immobilier
- ✚ Rédaction de rapports, notes et courriers

## Conditions d'exercice

- ✚ L'emploi suppose des déplacements sur le ressort de la cour d'appel de Dijon. Celle-ci compte trois départements (Côte-d'Or / Haute-Marne / Saône-et-Loire) pour 19 tribunaux (1 CA + 4 TGI + 8 TI +3 CPH + 3 TC) ; mise à disposition du véhicule de service de la cour d'appel
- ✚ L'emploi emporte une maîtrise des outils de bureautique, informatique et de communication
- ✚ Les applicatifs métiers : patrimmo, chorus formulaire, chorus RE-FX devront être maîtrisés. Le logiciel autocad devra être connu. Des formations seront mises en place pour acquérir la technicité sur les outils.

CONNAISSANCES	SAVOIR-FAIRE
Techniques du domaine d'activité	Innover
Réglementation administrative, financière et logistique	Ecouter
Réglementation en matière de prévention et de sécurité	Travailler en réseau
Marchés publics	Recueillir les besoins
	Gérer un projet
	Rédiger des cahiers des charges en logique de résultats, réaliser des marchés

## Tendance d'évolution

- ✚ Réforme de la gestion immobilière de l'Etat
- ✚ Maîtrise des coûts de l'immobilier

**Attendu** : adaptation des compétences en lien avec les évolutions.



<b>Auprès : Lieu de travail :</b>	Direction de l'Information Légale et Administrative Centre d'appel interministériel de Metz 4 rue des remparts CS30451 57008 METZ cedex 1	
<b>Dénomination du poste</b>	Informateur ou Informatrice spécialisé (e) du secteur <b>JUSTICE</b>	
<b>Catégorie d'emploi</b>	A – Greffier en chef	
<b>Régime Indemnitaire</b>	Indemnité mensuelle de sujétion (Décret du 05 mai 1995) cumulable avec les indemnités versées par l'administration d'origine.	
<b>Description du service</b>	<p>Accessible à tous publics, par téléphone (3939) et messagerie (<a href="http://www.service-public.fr">www.service-public.fr</a>), le Centre d'appels interministériel renseigne les usagers sur leurs droits et obligations, les règles et les procédures, dans tous les domaines de l'action publique : travail et emploi, justice, Intérieur, logement, santé et affaires sociales, ...</p> <p>La Documentation française est responsable de la gestion du portail téléphonique « ASP 3939 », numéro unique de renseignement administratif interministériel, un des projets phares de l'e-administration. « Allo service public, 3939 » est organisé en deux niveaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un centre d'appels de forte capacité, confié à un prestataire privé, filtre, traite et qualifie tous les appels entrants du 3939. Son rôle est de délivrer une première réponse certifiée à partir de la base de données que lui confie l'administration.</li> <li>- Le deuxième niveau traite les questions plus complexes qui lui sont adressées par le premier niveau en temps réel. Le deuxième niveau est composé du centre CAI de Metz et des plates-formes des administrations partenaires du dispositif (Consommation, Impôts...) constituant un réseau virtuel qui assure un traitement de la demande sans rupture de communication.</li> </ul>	
<b>Missions proposées</b>	<p>Les informateurs du Centre d'Appel Interministériel représentent le niveau expert de la réponse à l'utilisateur. Ils exercent des missions essentielles pour garantir la qualité de la prestation rendue aux usagers via le dispositif du numéro unique national 3939 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ils assument intégralement la réponse de deuxième niveau expert de leur secteur de rattachement. Les réponses sont fournies en temps réel en utilisant une documentation adaptée et complète sur les réglementations en vigueur.</li> <li>- ils participent à la gestion des fonds documentaires et s'obligent à une veille juridique permanente.</li> <li>- ils peuvent être amenés à concevoir, rédiger et améliorer les fiches de réponses confiées aux télé-conseillers du premier niveau et participent à la qualité des bases de connaissances que la DILA met à disposition des publics.</li> <li>- ils participent aux contrôles de la prestation ainsi qu'à la démarche qualité associée.</li> <li>- ils rédigent les fiches « questions-réponses » qui sont publiées sur le site « <a href="http://www.service-public.fr">www.service-public.fr</a> » et participent au traitement de messages de la rubrique « posez votre question ».</li> </ul>	
<b>Compétences requises</b>	<p>L'informateur doit présenter une grande motivation et des aptitudes relationnelles marquées en matière d'accueil du public. Ce poste nécessite des qualités d'écoute et de décodage des demandes des usagers permettant une conduite d'entretien à la fois courtoise et efficace.</p> <p>Des compétences professionnelles spécifiques dans ce secteur sont requises (<i>procédure civile et pénale, successions, droit de la famille...</i>). Elles seront complétées par une capacité à se documenter et à actualiser ses connaissances de façon régulière.</p> <p>Une maîtrise des outils bureautiques et informatiques (traitement de texte, messagerie électronique notamment) est nécessaire.</p>	
<b>Ancienneté requise</b>	Deux ans.	
<b>Durée de la mission</b>	La mise à disposition est effectuée pour une durée de trois ans renouvelable.	
<b>Personnes à contacter</b>	<p>Monsieur Bruno VALDEVIT</p> <p>Directeur du CAI de Metz Tél. 03-55-35-09-01 Portable : 06-12-19-19-47 Mél : <a href="mailto:bruno.valdevit@dila.gouv.fr">bruno.valdevit@dila.gouv.fr</a></p>	<p>Monsieur Bruno VARLET Responsable du Département des Ressources Humaines Tél. 01.40.58.76.59 Mél : <a href="mailto:bruno.varlet@dila.gouv.fr">bruno.varlet@dila.gouv.fr</a></p> <p>Madame Marine MICHEL Gestionnaire du personnel du CAI de Metz Tél. 01-72-69-62-60 Mél : <a href="mailto:marine.michel@dila.gouv.fr">marine.michel@dila.gouv.fr</a></p>



<p style="text-align: center;"><b>PROFIL DE POSTE DE RÉDACTEUR - A 2</b> <b>Service de la nationalité des Français nés et établis hors de France</b></p>
--

Localisation du poste : 30, rue du Château des Rentiers - 75 013 Paris.

Organisation du service :

Le service de la nationalité des Français nés et établis hors de France est composé de 38 agents dont :

- 13 greffiers en chef dont 1 directeur de greffe, 1 adjoint du directeur de greffe (principalement rédacteur) et 11 greffiers en chef rédacteurs.
- 10 greffiers dont 2 ou 3 rédacteurs.
- 15 adjoints administratifs.

Les rédacteurs forment quatre équipes de trois ou quatre agents, chacune sous la responsabilité d'un greffier en chef référent.

Ils analysent les dossiers au fond en préparant les projets de décisions avant de les signer. Il n'existe pas de spécialisation par pays d'origine ou de résidence.

Une équipe dévolue au tri des courriers de toute nature ne leur remet ainsi que "les demandes au fond" (les véritables demandes de certificat de nationalité relevant de la compétence du service).

Les non rédacteurs s'occupent des autres tâches (ouverture du courrier, classement des pièces revenues, enregistrement informatique des demandes de certificat et des préalables, dactylographie des demandes de pièces complémentaires et des projets de décisions, traitement des recours gracieux ou contentieux, notification des décisions et archivage des dossiers, préparation de la valise diplomatique...).

Compétence du service :

Depuis le décret n°460-2005 du 13 mai 2005, le service est compétent pour toutes les demandes de certificat de nationalité des personnes nées à l'étranger et y résidant habituellement. La circulaire du Garde des Sceaux JUS C 05 20 383 C du 18 mai 2005 lui a conféré la compétence des demandes émanant des personnes nées à l'étranger et résidant provisoirement en France (sauf les cas d'urgence).

Qualités requises du profil :

- expérience souhaitable en droit de la nationalité.
- sens prononcé de l'organisation.
- aisance rédactionnelle.
- sens du travail en équipe.
- intérêt pour le domaine de l'état des personnes (questions d'état civil, de filiation, règles de conflits de lois en matière de filiation notamment...).

Personne à contacter :

M. Christian Hausmann, directeur de greffe au 01.44.32.92.54.

[christian.hausmann@justice.fr](mailto:christian.hausmann@justice.fr)

---

# Fiche de poste

## Secrétaire Général du C.D.A.D de la Haute-Garonne

### ➤ **Le département**

La Haute-Garonne est un département important. Sa population, de 1 279 349 habitants (13<sup>ème</sup> rang au plan national) connaît une croissance rapide, compte tenu du dynamisme de l'agglomération toulousaine (4<sup>ème</sup> ville de France, 725 091 habitants avec l'agglomération). Le département est très étendu (6 309 km<sup>2</sup>), une partie de la population demeure dans une région de montagne, éloignée de Toulouse jusqu'à 140 kilomètres.

### ➤ **Le Conseil Départemental de l'Accès au Droit de la Haute-Garonne**

La forte implication des élus dans les politiques d'accès au droit a permis le développement d'un Conseil Départemental de l'Accès au Droit (C.D.A.D) important et dynamique. Le C.D.A.D dispose d'un maillage serré avec 53 points d'accès au droit où des professionnels du droit (avocats, notaires, huissiers de justice, mandataires à la protection des personnes...) dispensent des consultations d'information juridique à 16 000 personnes en moyenne par an. Certains points d'accès au droit sont spécialisés (droit du travail, droit de la famille, droit administratif, point d'accès au droit en milieu pénitentiaire et hospitalier). La plupart d'entre eux ont leur siège dans des locaux relevant des collectivités locales. Le C.D.A.D développe une action forte en direction de la jeunesse en organisant la visite de la juridiction et l'assistance d'une audience pénale à 2 200 collégiens et lycéens par an, ainsi qu'un festival du film judiciaire, qui permet chaque année à 3 000 élèves d'établissements d'enseignement secondaire d'assister à la projection de films du répertoire (*12 Hommes en colère, Garde à vue, Le juge et l'assassin...*).

Le C.D.A.D dispose d'un budget annuel de 400 000 €. Il est régi par les règles de la comptabilité publique. Il emploie deux collaborateurs à plein temps, dont la secrétaire générale et 9 à temps partiel (dont 7 en MJD). Il a ses locaux dans le palais de justice de Toulouse. Il s'appuie sur trois Maisons de Justice et du Droit qui reçoivent 17 624 personnes par an.

### ➤ **Le poste**

Le Secrétaire général du C.D.A.D est un greffier en chef nommé à cet emploi par le Garde des Sceaux. Le secrétaire général administre le C.D.A.D en préparant et en assurant le suivi des deux assemblées générales statutaires annuelles, en supervisant l'action du chargé de mission qui tient la comptabilité, en préparant les dossiers de demande de subventions et en entretenant des relations régulières avec l'agent comptable. Il rédige le rapport annuel d'activité du C.D.A.D. Le Secrétaire Général coordonne l'activité des collaborateurs du

C.D.A.D. Il anime les différentes actions du C.D.A.D, en veillant au bon fonctionnement des points d'accès au droit, en relation avec les professionnels du droit et les collectivités locales. Il supervise l'organisation du festival du film judiciaire.

➤ **Qualités demandées**

- goût des contacts avec l'extérieur et qualités relationnelles ;
- aptitude au travail partenarial et à l'animation ;
- connaissances administratives ;
- intérêt pour la mise en œuvre des politiques d'accès au droit ;
- intérêt pour les actions en direction de la jeunesse ;
- goût pour la jeunesse ;
- goût pour le cinéma.

*Renseignements :*

*M. Henri de Larosière, Président du Tribunal de Grande Instance de Toulouse, Président du CDAD de la Haute-Garonne*

*Tél : 05 61 33 70 10 courriel : [sec.p.tgi-toulouse@justice.fr](mailto:sec.p.tgi-toulouse@justice.fr)*

*Mme Françoise Briol, secrétaire générale du CDAD de la Haute-Garonne*

*Tél : 05 61 33 70 88/90 courriel : [francoise.briol@justice.fr](mailto:francoise.briol@justice.fr)*

*M. Philippe Pagès, adjoint*

*Tél : 05 61 33 70 90 courriel : [cdad-haute-garonne@justice.fr](mailto:cdad-haute-garonne@justice.fr)*



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

---

**Intitulé du poste :** **Coordonnateur de programme P5 (Méthodes et techniques de la chaîne pénale)**  
**Corps concernés :** Greffier en chef des services judiciaires  
**Grade :** A1/A2  
**Affectation :** **École nationale des greffes**  
**Direction des activités pédagogiques**

### Situation du Poste :

**Poste profilé :**  Poste vacant  
 Poste susceptible d'être vacant

Oui

---

**Localisation :** École nationale des greffes  
5 Boulevard de la Marne  
CS 27109  
21071 DIJON Cedex

---

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

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

L'École nationale des greffes a pour mission la mise en œuvre de la politique nationale relative à la formation professionnelle initiale et continue des agents des services judiciaires.

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

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

### II - Description du poste

Chargé d'enseignement, le coordonnateur de programme est placé sous l'autorité hiérarchique de la directrice adjointe chargée des activités pédagogiques et sous l'autorité fonctionnelle des sous-directrices en charge des sous-directions pédagogiques (sous-direction de l'encadrement et de l'environnement judiciaire et sous-direction des méthodes et techniques de greffes). Il fait partie de l'équipe enseignante de l'École nationale des greffes composée également d'experts, de formateurs polyvalents et de formateurs spécialisés.

Il concourt à l'œuvre de formation dans le cadre de la mise en œuvre de l'un des huit programmes pédagogiques de la formation initiale et continue des fonctionnaires des services judiciaires :

- P1 : Environnement institutionnel : position du greffier et du greffier en chef au sein de l'institution
- P2 : Pilotage de moyens et pilotage de situations exceptionnelles
- P3 : Pilotage de la chaîne pénale
- P4 : Pilotage de la chaîne civile et prud'homale
- P5 : Méthodes et techniques de la chaîne pénale
- P6 : Méthodes et techniques de la chaîne civile et prud'homale
- P7 : Méthodes et techniques transverses : aide juridictionnelle, régie, dépens, frais de justice, soutien des agents et les relations avec le public
- P8 : Nouvelles technologies.

Chacun de ces programmes couvre les activités de formation initiale et de formation continue. Dans ce cadre, le coordonnateur de programme est ainsi chargé :

1°) à hauteur de 30 à 50 % de son activité :

- de l'animation du réseau des intervenants de son programme : experts, formateurs polyvalents et spécialisés, intervenants extérieurs (conduite de réunions au sein du programme, gestion du vivier des intervenants, pré-validation de la liste des intervenants)
- du tutorat des intervenants extérieurs et des nouveaux formateurs affectés à l'École nationale des greffes : proposition de plan formation individualisée, suivi pédagogique, aide à la construction de contenus pédagogiques et séquençage, assistance au cours au départ
- de l'harmonisation des enseignements et de l'animation de groupes de travail dans le programme considéré
- de l'ingénierie pédagogique et de la cohésion pédagogique des apprentissages délivrés par les intervenants : définition des objectifs pédagogiques, des contenus des programmes, de la progression pédagogique.
- de l'identification et du recensement des besoins au sein de son pôle d'activités en termes de ressources pédagogiques
- de la mise au point des sujets d'évaluation des stagiaires en formation initiale en collaboration avec les chargés d'enseignement : conception et pré-validation sur la base des objectifs pédagogiques fixés et des contenus prédéterminés
- de l'application du contenu de son programme dans le cadre des stages pratiques, d'approfondissement et de mise en situation professionnelle (en lien avec les coordonnateurs et référents de stages).

Au titre de la documentation pédagogique, il participe à son élaboration et assure une veille documentaire pour ce qui relève de son programme. Il est alors en charge :

- de la coordination des propositions de supports et outils pédagogiques
- de la centralisation et de l'harmonisation de la documentation remise aux stagiaires
- de la coordination de la mise à jour des supports pédagogiques avec les membres du programme.

2°) à hauteur de 50 à 70 % de son activité :

- de la préparation et de l'animation d'actions de formation dans le cadre de son programme ou de tout autre programme

**Le poste faisant l'objet de la présente publication correspond au programme P5 : Méthodes et techniques de la chaîne pénale :**

- **procédure pénale de droit commun devant le tribunal de grande instance et la cour d'appel**
- **procédure pénale des mineurs devant les juridictions des mineurs**

**Pour la conduite de son programme et la mise en place des enseignements relatifs à ces domaines, le coordonnateur de programme s'appuiera sur les experts internes et notamment les experts E1 (Instruction/Chambre d'instruction/Assises), E2 (post sentenciel), E3 (Mineurs), et sur les compétences en matière de procédure et d'applicatifs métiers des formateurs polyvalents.**

**Dans le cadre de la formation initiale des greffiers en chef, il participera à la construction et à la mise en œuvre du programme P3 sur le pilotage de la chaîne pénale.**

### **III - Compétences requises**

#### **Savoir faire :**

Conduite de réunion  
Analyse de besoins  
Animation de formations  
Coordination d'équipe  
Communication  
Conception d'outils pédagogiques  
Travail en réseau

#### **Savoir être :**

##### **Conceptuel**

Sens de l'innovation  
Curiosité intellectuelle et ouverture d'esprit  
Qualités rédactionnelles  
Aptitude à l'enseignement pour adultes

##### **Relationnel**

Sens des relations humaines  
Esprit d'équipe  
Sens de la pédagogie

##### **Contextuel**

Capacité d'adaptation  
Disponibilité  
Sens de l'organisation

#### **Connaissances :**

Ingénierie pédagogique  
Culture juridique  
Maîtrise du programme et des matières enseignées

### **Spécificités du poste :**

#### **Localisation :**

Il s'agit d'un poste situé à Dijon. Afin de faciliter la prise de poste, le coordonnateur de programme pourra bénéficier d'un logement à l'école pour une durée d'un à trois mois.

#### **Prise de poste :**

Les chargés de formation (coordonnateurs de programme, experts, formateurs polyvalents et spécialisés) bénéficient d'une période de préparation de deux mois avant leurs premiers face à face pédagogique.

Dans les premiers mois de leur affectation, une formation aux techniques pédagogiques (formation de formateur) leur sera dispensée afin de les accompagner au mieux dans leur nouvelle fonction (formation d'accompagnement à la mobilité professionnelle obligatoire).

#### **Mobilité :**

En complément de son activité, le coordonnateur de programme peut participer au suivi des stages et être amené à se déplacer sur les lieux de stages.

Il peut avoir à réaliser des déplacements dans les juridictions métropolitaines, voire outre-mer ou à l'étranger.

#### **Candidature**

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

**Renseignements et candidatures :**

**Monsieur Michaël JANAS**  
Directeur  
Tel : 03.80.60.58.08  
Courriel : [michael.janas@justice.fr](mailto:michael.janas@justice.fr)

ou

**Linda CEDILEAU**  
Directrice adjointe  
Tel : 03.80.60.58.12  
Courriel : [linda.cedileau@justice.fr](mailto:linda.cedileau@justice.fr)



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

---

**Intitulé du poste :** **Coordonnateur de programme P6**

**Corps concernés :** Greffier en chef des services judiciaires  
**Grade :** A2/A1  
**Affectation :** **École nationale des greffes**  
**Sous-direction de la formation à l'encadrement et à l'environnement judiciaire**

**Situation du Poste :**  Poste vacant  
 Poste susceptible d'être vacant

**Poste profilé :** Oui

---

**Localisation :** École nationale des greffes  
5 Boulevard de la Marne  
CS 27109  
21071 DIJON Cedex

---

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

L'École nationale des greffes, service à compétence nationale placé sous l'autorité du directeur des services judiciaires, est située à Dijon. L'École nationale des greffes, qui compte à ce jour 129 emplois équivalents temps plein, est dirigée par un directeur assisté d'un directeur adjoint et d'un secrétaire général.

L'École nationale des greffes a pour mission la mise en œuvre de la politique nationale relative à la formation professionnelle initiale et continue des agents des services judiciaires.

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

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



## II - Description du poste

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

Il concourt à l'œuvre de formation dans le cadre de la mise en œuvre de l'un des huit programmes pédagogiques de la formation initiale et continue des fonctionnaires des services judiciaires :

P1 : Environnement institutionnel : position du greffier et du greffier en chef au sein de l'institution

P2 : Pilotage de moyens et pilotage de situations exceptionnelles

P3 : Pilotage de la chaîne pénale

P4 : Pilotage de la chaîne civile et prud'homale

P5 : Méthodes et techniques de la chaîne pénale

**P6 : Méthodes et techniques de la chaîne civile et prud'homale**

P7 : Méthodes et techniques transverses : aide juridictionnelle, régie, dépens, frais de justice, soutien des agents et les relations avec le public

P8 : Nouvelles technologies

Il est ainsi chargé :

1°) à hauteur de 30 à 50 % de son activité :

- de l'animation du réseau des intervenants de son programme : experts, formateurs polyvalents et spécialisés, intervenants extérieurs (conduite de réunions au sein du programme, gestion du vivier des intervenants, pré-validation de la liste des intervenants)

- du tutorat des intervenants extérieurs et des nouveaux formateurs affectés à l'École nationale des greffes : proposition de plan formation individualisée, suivi pédagogique, aide à la construction de contenus pédagogiques et séquençage, assistance au cours au départ

- de l'harmonisation des enseignements et de l'animation de groupes de travail dans le programme considéré
- l'ingénierie pédagogique et de la cohésion pédagogique des apprentissages délivrés par les intervenants : définition des objectifs pédagogiques, des contenus des programmes, de la progression pédagogique.
- de l'identification et du recensement des besoins au sein de son pôle d'activités en termes de ressources pédagogiques
- de la mise au point des sujets d'évaluation des stagiaires en formation initiale en collaboration avec les chargés d'enseignement : conception et pré-validation sur la base des objectifs pédagogiques fixés et des contenus prédéterminés
- de l'application du contenu de son programme dans le cadre des stages pratiques, d'approfondissement et de mise en situation professionnelle (en lien avec les coordonnateurs et référents de stages).

Au titre de la documentation pédagogique, il participe à son élaboration et assure une veille documentaire pour ce qui relève de son programme. Il est alors en charge

- de la coordination des propositions de supports et outils pédagogiques
- de la centralisation et de l'harmonisation de la documentation remise aux stagiaires
- de la coordination de la mise à jour des supports pédagogiques avec les membres du programme.

2°) à hauteur de 50 à 70 % de son activité :

- de la préparation et de l'animation d'actions de formation dans un des programmes ci-dessus énoncés.

### III - Compétences requises

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

### Spécificités du poste :

- **Localisation :**

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

En complément de son activité, le coordonnateur de programme peut participer au suivi des stages et être amené à se déplacer sur les lieux de stages.  
Il peut être amené à réaliser des déplacements dans les juridictions métropolitaines, voire outre-mer ou à l'étranger.
- **Candidature**

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

### Renseignements et candidatures :

**Michaël JANAS, directeur de l'Ecole nationale des greffes tél : 03 80 60 58 08**  
**Linda CEDILEAU, directrice adjointe de l'Ecole nationale des greffes tél : 03.80.60.58.12**



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

---

**Intitulé du poste :** **Expert**  
**Gestion budgétaire et achats publics**

**Corps concernés :** Greffier en chef des services judiciaires

**Grade :** A1/A2

**Affectation :** **École nationale des greffes**  
**Direction des activités pédagogiques**

**Situation du Poste :**  Poste vacant  
 Poste susceptible d'être vacant

**Poste profilé :** Oui

---

**Localisation :** École nationale des greffes  
5 Boulevard de la Marne  
CS 27109  
21071 DIJON Cedex

---

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

L'École nationale des greffes, service à compétence nationale placé sous l'autorité de la Directrice des services judiciaires, est située à Dijon. L'École nationale des greffes, qui compte à ce jour 126 emplois équivalent temps plein, est dirigée par un directeur assisté d'un directeur adjoint et d'un secrétaire général.

L'École nationale des greffes a pour mission la mise en œuvre de la politique nationale relative à la formation professionnelle initiale et continue des agents des services judiciaires.

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

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

### II - Description du poste :

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

Il concourt à l'œuvre de formation dans le cadre de son domaine d'expertise au titre de la formation initiale et continue des fonctionnaires des services judiciaires.

Le chargé d'enseignement expert est chargé :

1°) à hauteur de 30 à 50 % de son activité :

- de la constitution et de l'animation d'un réseau de praticiens : chargés d'enseignement, intervenants extérieurs (proposition de praticiens et d'intervenants, avis sur la liste des intervenants extérieurs)
- de participer aux activités du ou des programmes au(x)quel(s) il est rattaché,
- du tutorat des praticiens intervenant dans son domaine d'expertise : proposition de plan formation individualisée, suivi pédagogique, aide à la construction de contenus pédagogiques et séquençage, assistance au cours au départ
- de la définition des contenus des enseignements relevant de sa spécialité dans le cadre des objectifs fixés notamment dans le cadre des périodes d'approfondissement professionnel, de mise en situation professionnelle et des parcours professionnels
- de la participation à la conception et à la correction des évaluations des stagiaires au titre du programme auquel il est rattaché
- de l'application des contenus pédagogiques relevant de son domaine d'expertise dans le cadre des stages pratiques, d'approfondissement et de mise en situation professionnelle (en lien avec les coordonnateurs et référents de stages).

Au titre de la documentation, des études et de la recherche, il est en charge

- de la veille juridique dans son domaine d'expertise
- de la rédaction de cours et supports techniques (et participation aux comités de lecture)
- des réponses aux questions des juridictions

2°) à hauteur de 50 à 70 % de son activité :

- de la préparation et de l'animation d'actions de formation **dans son domaine d'expertise ainsi qu'au titre de tout programme pour lequel il a des compétences particulières.**

**Le poste faisant l'objet de la présente publication correspond au domaine d'expertise : gestion budgétaire et achats publics.**

**L'expert travaillera en étroite collaboration avec le coordonnateur du programme sur la gestion des moyens et des situations exceptionnelles dans le cadre notamment de la construction des programmes de formation des greffiers en chef stagiaires et de l'animation des formations au sein de ce même programme.**

### **III - Compétences requises**

- **Savoir faire :**
  - Conduite de réunion
  - Analyse de besoins
  - Animation de formations
  - Coordination d'équipe
  - Communication
  - Conception d'outils pédagogiques
  - Travail en réseau
- **Savoir être :**
  - **Conceptuel**
    - Sens de l'innovation

- Curiosité intellectuelle et ouverture d'esprit
  - Qualités rédactionnelles
  - Aptitude à l'enseignement pour adultes
  - **Relationnel**
    - Sens des relations humaines
    - Esprit d'équipe
    - Sens de la pédagogie
  - **Contextuel**
    - Capacité d'adaptation
    - Disponibilité
    - Sens de l'organisation
- **Connaissances :**
- Ingénierie pédagogique
  - Culture juridique
  - Maîtrise du programme et des matières enseignées

#### **IV - Spécificités du poste :**

##### **Localisation :**

Il s'agit d'un poste situé à Dijon.

##### **Prise de poste :**

Les chargés de formation (coordonnateurs de programme, experts, formateurs polyvalents et spécialisés) bénéficient d'une période de préparation de deux mois avant leurs premiers face à face pédagogique.

Dans les premiers mois de leur affectation, une formation aux techniques pédagogiques (formation de formateur) leur sera dispensée afin de les accompagner au mieux dans leur nouvelle fonction (formation d'accompagnement à la mobilité professionnelle obligatoire).

##### **Mobilité :**

En complément de son activité, l'expert peut participer au suivi des stages et être amené à se déplacer sur les lieux de stages.

Il peut avoir à réaliser des déplacements dans les juridictions métropolitaines, voire outre-mer ou à l'étranger.

##### **Candidature**

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

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

**Monsieur Michaël Janas**

Directeur

Tel : 03.80.60.58.08

Courriel : [Michael.Janas@justice.fr](mailto:Michael.Janas@justice.fr)

ou

**Madame Linda CEDILEAU**

Directrice adjointe

Tel : 03.80.60.58.12

Courriel : [linda.cedileau@justice.fr](mailto:linda.cedileau@justice.fr)



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

---

**Intitulé du poste :** **Greffier en chef adjoint au Responsable de la gestion du service logistique**  
**Corps concernés :** Greffier en chef des services judiciaires  
**Grade :** A2  
**Affectation :** **École nationale des greffes**  
**Secrétariat général**

**Situation du Poste :**  Poste vacant  
Poste susceptible de devenir vacant

**Poste profilé :** oui

---

**Localisation :** École nationale des greffes  
5 Boulevard de la Marne  
CS 27109  
21071 DIJON Cedex

---

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

L'École nationale des greffes, service à compétence nationale placé sous l'autorité du directeur des services judiciaires, est située à Dijon. L'École nationale des greffes, qui compte à ce jour 126 emplois équivalents temps plein, est dirigée par un directeur assisté d'un directeur adjoint et d'un secrétaire général.

L'École nationale des greffes a pour mission la mise en œuvre de la politique nationale relative à la formation professionnelle initiale et continue des agents des services judiciaires.

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

Budget de fonctionnement 2014 :	7 426 460 €
Masse salariale 2014 :	46 747 378 €
Plafond autorisé d'emploi 2014 :	1 051,92 ETPT
Capacité d'hébergement :	372 lits
Surface plancher :	25 900 m <sup>2</sup>

Ses missions sont organisées au sein des services suivants :

- service des ressources humaines
- service budgétaire
- service logistique
- service informatique
- structure multi-accueil (crèche)

### II – Mission du service logistique

Le service logistique de l'École est composé actuellement de 1 A, 2 B, 20 C techniques et administratifs. Il constitue l'un des six services dépensiers internes à l'ENG (23% du budget de fonctionnement de l'École).  
Missions : accueil général, logistique, intendance, hébergement.

### III - Description du poste

Le greffier en chef adjoint au responsable du service logistique a directement en charge, sous l'autorité de son responsable, la gestion de la chaîne de l'accueil et de l'hébergement dont la volumétrie est très importante. Il encadrera neuf agents répartis au sein de plusieurs équipes.

Déclinaison de la chaîne d'accueil et de l'hébergement :

- organisation de l'accueil des stagiaires (formation initiale), des sessionnaires (formation continue), et des intervenants,
- organisation et suivi de la gestion de l'hébergement (planification sous logiciel spécifique, état des lieux, propreté)
- animation et gestion de l'intendance et conciergerie
- gestion des prêts de salles et réservations
- gestion et logistique des événements exceptionnels, protocolaires et de grande ampleur : colloques, séminaires, concours, intervention de partenaires extérieurs etc...
- gestion de la signalétique de l'établissement
- animation et mise en place d'un processus qualité
- implication dans tous les processus et plans d'hygiène et sécurité de l'établissement (en lien avec l'assistant de prévention).

Cet adjoint est également responsable de la gestion et de l'organisation de services supports d'intérêt général : service courrier, archives, inventaire.

Le service logistique, comme tous les services du secrétariat général, est contributeur d'une démarche de contrôle interne comptable (CIC) et de traitement statistiques pour alimenter un pôle de contrôle de gestion intégré à l'Ecole. Le candidat, comme son chef de service, sont concernés par cette activité.

L'agent participera à l'animation d'un projet d'établissement en cours de mise en œuvre visant à améliorer la communication transversale et notamment les fonctions supports de l'Ecole.

### IV - Compétences requises

#### Connaissances :

- Connaissances juridiques
- Gestion budgétaire et achats publics
- Comptabilité publique
- Gestion et maintenance bâtementaire

#### Savoir faire :

- Gestion de projet
- Rédaction administrative et analyse
- Management : animation et coordination d'équipe, conduite de réunion,

#### Savoir être :

- Esprit de synthèse
- Sens des relations humaines et esprit d'équipe
- Disponibilité
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités

### Renseignements et candidatures

**Madame Hélène MICHELOT**

Secrétaire générale

Tel : 03.80.60.58.22

Courriel : [sg.eng-dijon@justice](mailto:sg.eng-dijon@justice)

# FICHE DE CANDIDATURE

Initiale  Modificative n° ...

## Commission Administrative Paritaire des greffiers en chef des services judiciaires des 25 et 26 novembre 2015

Cocher la ou les cases correspondant à votre situation  
Ecrire très lisiblement et en lettres MAJUSCULES

Mutation  Réintégration  Inscription TA

### ① Etat civil et situation personnelle ou familiale

(Cochez la ou les cases correspondant à votre situation)

Nom de famille \_\_\_\_\_

Prénom(s) \_\_\_\_\_

Nom d'usage \_\_\_\_\_

(marié(e), divorcé(e)...)  célibataire  marié(e)  concubin(e)

partenaire PACS  divorcé(e)  veuf(ve)

Profession du conjoint :  magistrat  agent<sup>1</sup> des greffes  
 autre : \_\_\_\_\_

Nombre et âge enfant(s) à charge \_\_\_\_\_

### ② Situation administrative actuelle

(Cochez la case correspondant à votre situation)

Grade<sup>2</sup> :  A1 1<sup>e</sup> Cat.  A1 2<sup>e</sup> Cat.  A1  A2  GP

↳ depuis le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Echelon \_\_\_\_\_ ↳ depuis le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Affectation \_\_\_\_\_

(juridiction / service / ville)

↳ depuis le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Fonction spéciale \_\_\_\_\_

(directeur de greffe, DDARJ, secrétaire général(e) de C.D.A.D, RGB...)

↳ depuis le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Position administrative<sup>3</sup> : \_\_\_\_\_

↳ depuis le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ jusqu'au \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### ③ Renseignements concernant la demande

(Cochez un ou plusieurs motifs)

Avancement au 1<sup>er</sup> grade  Poste repyramidé  
 Rapprochement époux / partenaire de PACS / concubin<sup>4</sup>

↳ date séparation<sup>5</sup> : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
(du fait de la situation professionnelle)

↳ distance : \_\_\_\_\_ km (aller seulement)  
(entre les résidences professionnelles)

Agent reconnu travailleur handicapé (R.Q.T.H)

<sup>1</sup> Greffier en chef, greffier, agent de catégorie C.

<sup>2</sup> A1 (1<sup>er</sup> grade) ; A2 (2<sup>ème</sup> grade) ; GP (grade provisoire).

<sup>3</sup> Activité (préciser la quotité : 100 %, 90 %, 80 %, 70 %, 60 % ou 50 %), congé parental, détachement, mise à disposition, disponibilité.

<sup>4</sup> Joindre copie livret de famille ; ou acte de naissance de moins de 3 mois avec mention de PACS ; ou certificat de vie commune et toute pièce justificative de la présence d'un enfant à charge.

<sup>5</sup> Joindre une attestation en original de moins de 3 mois de l'employeur.

### Autres motifs

Raisons de santé<sup>6</sup>  Allègement de trajet<sup>6</sup>  
 Rapprochement familial  Convenance personnelle  
(vous pouvez préciser en p. 2/2 : Observations, motivations de la demande)

### En cas de réintégration, préciser après :

Détachement  Disponibilité  Congé parental

Autre<sup>7</sup> : \_\_\_\_\_  
(ex. : mise à disposition, CLD...)

Date de reprise souhaitée : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### ④ Desiderata par ordre de préférence

5 maximum pour une mutation ou une réintégration (liste initiale + additifs<sup>8</sup>) et 15 maximum pour un avancement au 1<sup>er</sup> grade.

**A préciser impérativement : type d'affectation (TGI, SAR, ENG, administration centrale...), ville d'affectation, grade du poste demandé (A1 ou A2) et le cas échéant la fonction spéciale ou la nature de la demande (directeur de greffe, DDARJ... ou budgétisation, mise à disposition, repyramidage...).**

N°	Type d'affectation	Ville d'affectation	Grade	Fonction spéciale ou nature de la demande
1				
2				
3				
4				
5				

### Uniquement en cas d'inscription au tableau d'avancement :

6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

<sup>6</sup> Joindre un certificat médical et/ou toute pièce justifiant de la résidence principale.

<sup>7</sup> En cas de congé longue durée, l'intéressé(e) doit obligatoirement saisir le comité médical pour avis avant la date de tenue de la CAP.

<sup>8</sup> En cas d'additifs complétant la liste initiale des postes publiés, il est nécessaire de remplir à nouveau une fiche de candidature pour tenir compte des nouveaux desiderata et de l'ordre de préférence. **Toute demande nouvelle annule et remplace la précédente.**





