

MINISTERE DE LA JUSTICE

**DIRECTION
DES SERVICES JUDICIAIRES**

Paris, le 17 juillet 2017

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

Circulaire - Note
Date d'application : immédiate

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

*Réponse à l'Administration centrale :
avant le 15 septembre 2017*

LE GARDE DES SCEAUX,
MINISTRE DE LA JUSTICE

A

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

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

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

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

POUR INFORMATION

N° Note : SJ- 17-243-RHG1/17.07.2017

Référence de classement :

Mots clés : Greffiers des services judiciaires

Titre détaillé : Mutations et réintégrations des greffiers des services judiciaires dans le cadre de la commission administrative paritaire du 29 novembre au 1er décembre 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 31 décembre 2017



Paris, le

17 JUIL. 2017

DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES

SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
DES GREFFES

Bureau des carrières et
de la mobilité professionnelle - RHG1

**LA GARDE DES SCEAUX,
MINISTRE DE LA JUSTICE**

A

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

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

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

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

Dossier suivi par :

Karine POINTEAU - 01.70.22.86.86

Chef du pôle de gestion des personnels de catégorie B

Objet : Mutations et réintégrations des greffiers des services judiciaires dans le cadre de la commission administrative paritaire du 29 novembre au 1er décembre 2017.

Réf. : Circulaire SJ 07-250-B1 du 30 août 2007 relative aux mutations et réintégrations des fonctionnaires des services judiciaires de catégorie A, B et C.

Note SJ-16-360-B1 RHG1/10.10.2016 relative aux mutations ultramarines des directeurs des services de greffe et des greffiers des services judiciaires

J'ai l'honneur de vous faire connaître que la commission administrative paritaire compétente pour émettre un avis sur les demandes de mutations, réintégrations et détachements des greffiers des services judiciaires se réunira du **29 novembre au 1er décembre 2017**.

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

- les vacances de postes au 31 décembre 2017,
- la liste des postes offerts aux greffiers stagiaires issus de la promotion B2016 C01, affectés en juridiction le 26 mars 2018, en stage de préaffectation sur poste à compter du 4 septembre 2017,

Les prises de fonctions interviendront le **1^{er} mars 2018**. La date du 1^{er} mars 2018 s'applique également aux agents mutés à la Cour de cassation, dans les juridictions d'outre-mer, à l'Ecole nationale de la magistrature, à l'Ecole nationale des greffes et à l'administration centrale. Ces mouvements ne pourront pas intervenir au delà d'un délai de deux mois après cette date.

Il appartient au service gestionnaire :

- d'informer les juridictions du ressort de la publication de cette note ;
- d'en assurer la diffusion aux chambres et greffes détachés ;
- de recueillir l'ensemble des candidatures et de me les **transmettre dans les délais impartis**.

I - LES MODALITES D'INSCRIPTION :

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

- la liste des postes offerts (annexe 1),
- les profils d'emploi correspondant à certains postes (annexe 2),
- la fiche de candidature (annexe 3),
- la liste des pièces justificatives à produire par les candidats (annexe 4).

A) LA LISTE DES POSTES OFFERTS :

La liste des postes offerts **n'est pas limitative** et à ce titre, les agents peuvent se porter candidats à des emplois qui ne se trouvent pas mentionnés, pour le cas où ceux-ci deviendraient vacants à l'occasion des opérations de mutation (liste en annexe 1).

B) LA FICHE DE CANDIDATURE :

Les candidats doivent obligatoirement formuler leur demande de mutation ou de réintégration à l'aide de la fiche de candidature annexée à la présente note (annexe 3).

Les **demandes de mutation** présentées antérieurement **doivent être renouvelées**.

Le nombre de postes sollicités doit être limité à cinq, indiqués par ordre de priorité. Les desiderata excédant ce chiffre ne seront pas enregistrés.

L'intitulé de la juridiction, (GTGI Paris, PTGI Paris, TGI, SAR, ENG, etc...) ainsi que la nature de l'emploi, lorsqu'il s'agit d'une fonction spéciale (greffier placé, responsable de la gestion informatique adjoint...) doivent être clairement indiqués.

J'attire votre attention sur le fait que la maison de justice et du droit (MJD) est un service du tribunal de grande instance (TGI). Ainsi, lorsqu'un agent candidate sur un poste en précisant qu'il souhaite être affecté à la MJD, il postule en réalité sur le TGI dont elle dépend. Il sera de la compétence du directeur de greffe de déterminer le personnel du TGI qui sera affecté à la MJD.

C) LES PIECES JUSTIFICATIVES :

L'examen des demandes de mutation est soumis à la présentation de documents justifiant de la réalité de la situation invoquée par l'agent.

Les pièces justificatives (liste en annexe 4) doivent être jointes à la fiche de candidature.

Toutes les pièces adressées après la date fixée pour la réception des candidatures ne pourront pas être prises en compte sauf si un changement dans la situation personnelle de l'agent est intervenu entre le dépôt de la demande et la date de la commission administrative paritaire.

D) CAS PARTICULIERS (profils d'emploi et postes en outre-mer) :

Les candidats intéressés par les postes faisant l'objet d'un profil d'emploi devront **obligatoirement** prendre contact avec les responsables des juridictions ou des services concernés en vue d'un entretien (liste des profils de poste en annexe 2).

Leur candidature devra être accompagnée **d'une lettre de motivation**.

De même, tout candidat à un **emploi outre-mer** devra accompagner sa candidature **d'une lettre de motivation et prendre obligatoirement contact avec les responsables des juridictions ou des services concernés en vue d'un entretien**.

Les responsables des juridictions ou des services concernés par ces **emplois profilés ou postes outre-mer** devront compléter la fiche de compte rendu d'entretien en précisant l'ordre de priorité en cas de multiples candidatures (modèle en annexe 6). Je vous précise que l'entretien peut être téléphonique. La **date limite de transmission** de ces comptes rendu d'entretien vous sera **communiquée ultérieurement**.

Les candidats à une mobilité ultra-marine sont invités, en outre, à prendre contact avec la cellule d'accompagnement outre-mer de la sous-direction de ressources humaines des greffes - bureau de la gestion prévisionnelle des personnels (bureau RHG2 - rhg2.dsj-sdrhg@justice.gouv.fr – 01.70.22.86.80), en vue de leur candidature, pour toutes questions relatives aux conditions particulières matérielles et financières d'exercice des fonctions outre-mer.

II - LES CONSEQUENCES DE LA MUTATION :

Il convient de rappeler que **les candidats établissent leur demande en toute connaissance de cause**.

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

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

III - LA TRANSMISSION DES CANDIDATURES A LA CHANCELLERIE :

Les demandes de mutation, dont vous aurez été saisis, accompagnées des pièces justificatives, ainsi que l'état récapitulatif des candidatures (annexe 5) devront me parvenir sous le présent timbre au plus tard le **15 septembre 2017, délai de rigueur**.

Avant de transmettre les candidatures à mes services, vous voudrez bien faire procéder à une ultime vérification des pièces jointes, notamment le certificat de l'employeur du conjoint, du partenaire de PACS ou du concubin qui doit être produit en original.

Lorsque les dossiers sont incomplets, vous voudrez bien inviter les candidats à produire les pièces justificatives des situations invoquées dans les délais requis.

J'appelle votre attention sur la **nécessité de transmettre à mes services tous les documents originaux joints aux demandes de mutation et de n'en conserver qu'une copie**.

Je précise que **la date fixée ci-dessus ne vaut que pour les S.A.R et les autres services en charge des ressources humaines**. En conséquence, la date limite d'envoi des demandes à vos services, que vous aurez bien voulu arrêter, devra impérativement tenir compte des délais d'acheminement nécessaires.

A cet égard, et afin de respecter le principe d'égalité entre les fonctionnaires, les directeurs de greffe des juridictions de votre ressort ainsi que les S.A.R et les autres services en charge des ressources humaines devront nécessairement apposer **le cachet d'arrivée à leur secrétariat au dos de chaque demande**.

*Les fiches de vœux déposées tardivement devront **obligatoirement** être accompagnées d'un rapport du directeur de greffe ou du chef de service concerné sur les motifs du retard.*

Pour une meilleure gestion des candidatures, je vous rappelle les termes de ma circulaire citée en référence selon lesquels :

♦ *les candidatures ou les modifications de desiderata tardives survenues après le 15 septembre 2017 ne seront pas examinées ;*

♦ *les pièces justificatives (copies et originaux) adressées après cette même date ne pourront être prises en compte sauf si un changement est intervenu dans la situation personnelle de l'agent entre le dépôt de la demande et la date de la commission administrative paritaire.*

A cet effet, vous voudrez bien utiliser l'état récapitulatif, joint en annexe, qui vous permettra de recenser l'ensemble des demandes recueillies dans le ressort de votre cour et ainsi d'en faciliter le pointage.

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

IV – DATE LIMITE DE RENONCIATION A UNE DEMANDE DE MUTATION :

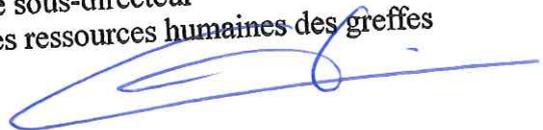
J'attire votre attention sur le fait que la date limite de renonciation à une demande de mutation est fixée, sauf cas de force majeure dûment justifié, au lundi 20 novembre 2017, soit 5 jours ouvrés avant la date de la commission administrative paritaire.

Jusqu'à cette date, les agents peuvent informer les services ressources humaines dont ils dépendent, à l'aide du formulaire d'annulation (en annexe 7), de leur volonté de supprimer un ou plusieurs vœux de mutation.

Vous voudrez bien transmettre sans délai à mes services les renoncements aux demandes de mutations dont vous aurez été destinataires.

Je vous rappelle que **cette note doit être impérativement communiquée à l'ensemble des greffiers placés sous votre autorité**, qu'ils soient en activité, en congé de maternité, de maladie ordinaire, de longue maladie, de longue durée, en congé de formation professionnelle, en congé parental, en disponibilité, en détachement, mis à disposition ou bénéficiant d'une décharge d'activité de service pour raison syndicale.

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



Paul HUBER

JURIDICTIONS		POSTES A POURVOIR	
Cour d'Appel AGEN			
SAR	AGEN	Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé	
TGI	AGEN	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	CAHORS	Poste de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel AIX EN PROVENCE			
CA	AIX EN PROVENCE	4 postes de Greffier (Tous grades)	
SAR	AIX EN PROVENCE	Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé	SDV
TGI	AIX EN PROVENCE	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	MARTIGUES	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	SALON DE PROVENCE	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	AIX EN PROVENCE	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	MARTIGUES	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	DIGNE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	DRAGUIGNAN	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	BRIGNOLES	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	DRAGUIGNAN	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	FREJUS	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	GRASSE	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	ANTIBES	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	CANNES	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	GRASSE	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	GRASSE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	MARSEILLE	3 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	MARSEILLE	2 postes de Greffier (Tous grades)	
CPH	MARSEILLE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	NICE	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	MENTON	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	NICE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	TARASCON	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	TOULON	3 postes de Greffier (Tous grades)	
CPH	TOULON	Poste de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel AMIENS			
TGI	AMIENS	3 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	AMIENS	2 postes de Greffier (Tous grades)	
CPH	AMIENS	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	BEAUVAIS	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	BEAUVAIS	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	BEAUVAIS	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	COMPIEGNE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	LAON	2 postes de Greffier (Tous grades)	
CPH	LAON	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	SAINT QUENTIN	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	SAINT QUENTIN	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	SENLIS	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	SENLIS	Poste de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel ANGERS			
CA	ANGERS	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	ANGERS	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	LAVAL	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	LE MANS	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	LE MANS	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	LE MANS	Poste de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel BASSE TERRE			
TGI	POINTE A PITRE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	POINTE A PITRE	Poste de Greffier (Tous grades)	

JURIDICTIONS		POSTES A POURVOIR	
Cour d'Appel BASTIA			
CA	BASTIA	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	AJACCIO	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	AJACCIO	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	BASTIA	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	BASTIA	Poste de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel BESANCON			
TI	BELFORT	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	LONS LE SAUNIER	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	MONTBELLiard	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	VESOUL	2 postes de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel BORDEAUX			
TGI	BERGERAC	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	BORDEAUX	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	BORDEAUX	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	BORDEAUX	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	PERIGUEUX	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	PERIGUEUX	2 postes de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel BOURGES			
CA	BOURGES	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	BOURGES	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	CHATEAUROUX	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	NEVERS	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	NEVERS	Poste de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel CAEN			
CA	CAEN	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	ALENCON	3 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	ALENCON	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	ARGENTAN	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	ARGENTAN	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	CAEN	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	CAEN	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	VIRE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	CHERBOURG	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	COUTANCES	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	COUTANCES	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	LISIEUX	Poste de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel CAYENNE			
CA	CAYENNE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	CAYENNE	3 postes de Greffier (Tous grades)	
CHD	SAINT LAURENT DU MARONI	Poste de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel CHAMBERY			
TGI	ALBERTVILLE	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	ANNECY	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	ANNECY	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	BONNEVILLE	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	BONNEVILLE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	THONON LES BAINS	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	ANNEMASSE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	THONON LES BAINS	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	ANNEMASSE	2 postes de Greffier (Tous grades)	

JURIDICTIONS		POSTES A POURVOIR		
Cour d'Appel COLMAR				
CA	COLMAR	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TGI	COLMAR	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	COLMAR	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	GUEBWILLER	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	SELESTAT	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	MULHOUSE	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	MULHOUSE	3 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	THANN	2 postes de Greffier (Tous grades)		
CPH	MULHOUSE	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TGI	SAVERNE	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	SAVERNE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	STRASBOURG	4 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	HAGUENAU	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	ILLKIRCH GRAFFENSTADEN	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	STRASBOURG	4 postes de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel DIJON				
TI	CHALON SUR SAONE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	LE CREUSOT	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	CHAUMONT	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	CHAUMONT	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TGI	DIJON	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	MONTBARD	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	DIJON	Poste de Greffier (Tous grades)		
Ecole Nationale des Greffes DIJON				
ENG	DIJON	Poste de Greffier (Tous grades), Réfèrent des stages et des parcours professionnels à l'Ecole Nationale des Greffes	Profil de poste en annexe	
Cour d'Appel DOUAI				
CA	DOUAI	3 postes de Greffier (Tous grades)		
SAR	DOUAI	Poste de Greffier (Tous grades), Responsable adjoint chargé de la gestion informatique		
TGI	ARRAS	2 postes de Greffier (Tous grades)		
CPH	ARRAS	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	AVESNES SUR HELPE	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TGI	BETHUNE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	BETHUNE	2 postes de Greffier (Tous grades)		
CPH	BETHUNE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	BOULOGNE SUR MER	Poste de Greffier (Tous grades)		SDV
CPH	CALAIS	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	DOUAI	2 postes de Greffier (Tous grades)		
CPH	DOUAI	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	DUNKERQUE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	LILLE	3 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	LILLE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	ROUBAIX	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	TOURCOING	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	LILLE	2 postes de Greffier (Tous grades)		
CPH	TOURCOING	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	SAINT OMER	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	VALENCIENNES	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel FORT DE FRANCE				
TGI	FORT DE FRANCE	Poste de Greffier (Tous grades)		SDV
TI	FORT DE FRANCE	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	FORT DE FRANCE	Poste de Greffier (Tous grades)		

JURIDICTIONS		POSTES A POURVOIR	
Cour d'Appel GRENOBLE			
CA	GRENOBLE	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	BOURGOIN JALLIEU	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	GRENOBLE	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	GRENOBLE	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	GRENOBLE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	VALENCE	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	VALENCE	2 postes de Greffier (Tous grades)	
CPH	VIENNE	Poste de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel LIMOGES			
SAR	LIMOGES	Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé	
TGI	BRIVE LA GAILLARDE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	GUERET	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	GUERET	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	LIMOGES	3 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	LIMOGES	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	TULLE	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	TULLE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	TULLE	2 postes de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel LYON			
CA	LYON	4 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	BOURG EN BRESSE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	NANTUA	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	LYON	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	LYON	2 postes de Greffier (Tous grades)	
CPH	LYON	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	ROANNE	Poste de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel METZ			
CA	METZ	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	METZ	3 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	METZ	3 postes de Greffier (Tous grades)	
CPH	METZ	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	SARREGUEMINES	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	SAINT AVOLD	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	SARREGUEMINES	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	THONVILLE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	THONVILLE	Poste de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel MONTPELLIER			
CA	MONTPELLIER	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	CARCASSONNE	3 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	CARCASSONNE	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	MONTPELLIER	4 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	MONTPELLIER	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	MONTPELLIER	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	NARBONNE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	NARBONNE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	PERPIGNAN	3 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	PERPIGNAN	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	PERPIGNAN	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	RODEZ	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	RODEZ	Poste de Greffier (Tous grades)	

JURIDICTIONS		POSTES A POURVOIR		
Cour d'Appel NANCY				
CA	NANCY	Poste de Greffier (Tous grades)		
SAR	NANCY	Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé		
TGI	BAR LE DUC	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	BRIEY	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TGI	EPINAL	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	EPINAL	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	EPINAL	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	NANCY	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	NANCY	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	NANCY	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	VERDUN	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel NIMES				
TGI	AVIGNON	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	ORANGE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	NIMES	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	NIMES	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	NIMES	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	PRIVAS	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel NOUMEA				
CA	NOUMEA	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel ORLEANS				
TGI	BLOIS	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	BLOIS	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	MONTARGIS	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	ORLEANS	4 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	ORLEANS	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	ORLEANS	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	TOURS	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	TOURS	2 postes de Greffier (Tous grades)		
Cour de Cassation PARIS				
GCC	PARIS	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel PARIS				
CA	PARIS	Poste de Greffier (Tous grades)		SDV
SAR	PARIS	Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé		
		Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé		SDV
TGI	AUXERRE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	BOBIGNY	Poste de Greffier (Tous grades)		SDV
TI	AUBERVILLIERS	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	AULNAY SOUS BOIS	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	BOBIGNY	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	LE RAINCY	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	MONTREUIL SOUS BOIS	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	PANTIN	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	SAINT OUEN	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	BOBIGNY	3 postes de Greffier (Tous grades)		
TGI	CRETEIL	Poste de Greffier (Tous grades)		SDV
TI	CHARENTON LE PONT	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	IVRY SUR SEINE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	NOGENT SUR MARNE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	SAINT MAUR DES FOSSES	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	VILLEJUIF	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	CRETEIL	Poste de Greffier (Tous grades)		

JURIDICTIONS		POSTES A POURVOIR		
CPH	VILLENEUVE SAINT GEORGES	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	EVRY	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	EVRY	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	JUVISY SUR ORGE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	PALaiseau	2 postes de Greffier (Tous grades)		
CPH	EVRY	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	LONGJumeau	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	Fontainebleau	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	LAGNY SUR MARNE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	MEAUX	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	MEAUX	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	MELUN	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	MELUN	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	MELUN	Poste de Greffier (Tous grades)		
GTGI	PARIS	8 postes de Greffier (Tous grades)		
PTGI	PARIS	3 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	PARIS 01	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	PARIS 01/POLE DE LA NATIONALITE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	PARIS 02	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	PARIS 03	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	PARIS 04	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	PARIS 06	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	PARIS 07	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	PARIS 09	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	PARIS 10	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	PARIS 11	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	PARIS 12	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	PARIS 13	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	PARIS 14	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	PARIS 15	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	PARIS 16	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	PARIS 18	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	PARIS 19	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	PARIS 20	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	PARIS	3 postes de Greffier (Tous grades)		
TGI	SENS	Poste de Greffier (Tous grades)		
Casier Judiciaire National (NANTES)				
CJN	DACG - CJN - Bureau des applications informatiques	Poste de Greffier (Tous grades)	Profil de poste en annexe	
Administration Centrale				
AC	DACG - Bureau de l'entraide pénale internationale Pôle entraide pénale aux fins d'enquête	Poste de Greffier (Tous grades)	Gestionnaire Profil de poste en annexe	SDV
	DSJ - SDFIP - Bureau des frais de justice et de l'optimisation de la dépense (FIP4) Pôle SATI-REGINA	Poste de Greffier (Tous grades)	Profil de poste en annexe	
	DSJ - SDOJI - Bureau de la valorisation, de l'innovation et de l'accompagnement des juridictions (OJI3) VIA-JUSTICE	Poste de Greffier (Tous grades)	Référent Via-Justice Profil de poste en annexe	SDV

JURIDICTIONS		POSTES A POURVOIR		
AC	DSJ SDOJI - Bureau des applications informatiques pénales (OJ14) MINOS	Poste de Greffier (Tous grades)	Référent Minos Profil de poste en annexe	
	DSJ SDOJI - Bureau des applications informatiques pénales (OJ14) CASSIOPEE cour d'appel - cour d'assises	Poste de Greffier (Tous grades)	Référent cassiopée cour d'appel - cour d'assises Profil de poste en annexe	
	DSJ - SDOJI - Bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJ16) Pôle Editique	Poste de Greffier (Tous grades)	Profil de poste en annexe	
	DSJ - SDOJI - Bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJ16) Pôle signature électronique - dématérialisation	Poste de Greffier (Tous grades)	Profil de poste en annexe	
	DSJ - SDOJI - Bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers (OJ17) Pôle animation du réseau et accompagnement des initiatives locales	Poste de Greffier (Tous grades)	Profil de poste en annexe	
	DSJ - SDOJI - PORTALIS Pôle conduite du changement	6 postes de Greffier (Tous grades)	Profil de poste en annexe	
	DSJ - SDOJI - PORTALIS Pôle portail des juridictions	4 postes de Greffier (Tous grades)	Chargé d'études – Conception « Portail des juridictions » Profil de poste en annexe	
	DSJ - SDRHG - Bureau de la gestion prévisionnelle des ressources humaines (RHG2) Pôle de la gestion prévisionnelle des effectifs et des emplois	Poste de Greffier (Tous grades)	Rédacteur Profil de poste en annexe	
	DSJ - SDRHM - Bureau du recrutement, de la formation et des affaires générales (RHM2) Pôle indiciaire	2 postes de Greffier (Tous grades)	Gestionnaire Profil de poste en annexe	SDV
SG - Agence nationale des techniques d'enquêtes numériques judiciaires	Poste de Greffier (Tous grades)	Chargé de mission support aux utilisateurs Profil de poste en annexe		
Cour d'Appel PAU				
CA	PAU	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	BAYONNE	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	DAX	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	MONT DE MARSAN	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	PAU	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	TARBES	Poste de Greffier (Tous grades)		

JURIDICTIONS		POSTES A POURVOIR	
Cour d'Appel POITIERS			
TGI	LA ROCHE SUR YON	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	LA ROCHE SUR YON	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	LA ROCHE SUR YON	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	LA ROCHELLE	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	ROCHEFORT	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	LES SABLES D'OLONNE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	BRESSUIRE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	POITIERS	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	CHATELLERAULT	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	SAINTES	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	SAINTES	Poste de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel REIMS			
TGI	CHARLEVILLE MEZIERES	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	CHARLEVILLE MEZIERES	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	CHARLEVILLE MEZIERES	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	TROYES	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	TROYES	Poste de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel RENNES			
SAR	RENNES	Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé	
TI	BREST	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	LORIENT	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	LORIENT	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	NANTES	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	NANTES	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	QUIMPER	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	RENNES	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	FOUGERES	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	REDON	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	RENNES	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	SAINT MALO	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	SAINT NAZAIRE	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	SAINT NAZAIRE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	VANNES	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	VANNES	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	VANNES	Poste de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel RIOM			
CA	RIOM	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	AURILLAC	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	AURILLAC	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	CLERMONT FERRAND	3 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	CLERMONT FERRAND	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	THIERS	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	CUSSET	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	LE PUY EN VELAY	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	MONTLUCON	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	MOULINS	Poste de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel ROUEN			
CA	ROUEN	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	DIEPPE	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	ROUEN	3 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	EVREUX	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	BERNAY	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	EVREUX	3 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	LE HAVRE	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TI	LE HAVRE	2 postes de Greffier (Tous grades)	

JURIDICTIONS		POSTES A POURVOIR		
CPH	LE HAVRE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	ROUEN	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel SAINT DENIS DE LA REUNION				
SAR	SAINT DENIS DE LA REUNION	Poste de Greffier (Tous grades), Responsable adjoint chargé de la gestion informatique		
TGI	MAMOUDZOU	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TGI	SAINT DENIS DE LA REUNION	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	SAINT BENOIT	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	SAINT PIERRE DE LA REUNION	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel TOULOUSE				
CA	TOULOUSE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	ALBI	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	ALBI	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	FOIX	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	FOIX	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	MONTAUBAN	2 postes de Greffier (Tous grades)		
CPH	MONTAUBAN	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	SAINT GAUDENS	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	TOULOUSE	2 postes de Greffier (Tous grades)		
CPH	TOULOUSE	2 postes de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel VERSAILLES				
CA	VERSAILLES	Poste de Greffier (Tous grades)		SDV
SAR	VERSAILLES	Poste de Greffier (Tous grades), Responsable adjoint chargé de la gestion informatique		
TGI	CHARTRES	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	CHARTRES	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	NANTERRE	4 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	ASNIERES SUR SEINE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	COLOMBES	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	COURBEVOIE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	VANVES	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	BOULOGNE BILLANCOURT	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	NANTERRE	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TGI	PONTOISE	Poste de Greffier (Tous grades)		SDV
TI	GONESSE	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	PONTOISE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	SANNOIS	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	VERSAILLES	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	SAINT GERMAIN EN LAYE	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	MANTES LA JOLIE	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	RAMBOUILLET	Poste de Greffier (Tous grades)		

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

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

CAP DU 29 NOVEMBRE AU 1^{ER} DECEMBRE 2017

PROFILS DE POSTE



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

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

I - Missions et organisation du département / bureau :

Le casier judiciaire national a en charge l'enregistrement des pièces d'exécution pénale et la délivrance, à leur demande, des bulletins de casier judiciaire aux juridictions, aux administrations et aux particuliers.

Le bureau des applications informatiques (BAI), en lien avec le secrétariat général du ministère de la justice (SDIDE), est en charge du suivi et de la qualité des traitements informatiques, de l'étude et de l'expression des besoins présentés par les autres bureaux, de la formation des agents utilisateurs, et de la gestion directe de certains serveurs et programmes.

II - Description du poste

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

- Participation à la maintenance et aux évolutions des applications informatiques du casier judiciaire national (NCJ-V2, CJPM, FIJAIS) ; conseils aux utilisateurs ; animation des formations au profit des utilisateurs.
- Participation à la conception de nouvelles applications, principalement le répertoire des données à caractère personnel collectées dans le cadre des procédures judiciaires (REDEX) et la nouvelle version de l'application informatique du casier judiciaire national (ASTREA), et au déploiement des échanges inter-applicatifs (notamment avec Cassiopée, Minos et Appi). Dans ce cadre, les missions suivantes seront dévolues au titulaire du poste : analyse des besoins et des demandes d'évolution, description des fonctionnalités à réaliser, élaboration de jeux d'essais (recettage), suivi des applications.
- Le titulaire du poste sera plus particulièrement amené à participer :
 - o à la maintenance du fichier judiciaire national automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes (FIJAIS) et à la mise en œuvre du REDEX.
 - o A l'analyse des nouveaux textes réglementaires et législatifs nécessitant des évolutions des applications gérées par le CJN, en étroite collaboration avec le bureau des affaires juridiques.

Les attributions définies pourraient évoluer en fonction des besoins à couvrir au sein du BAI et des compétences particulières du titulaire, voire d'une redistribution interne des tâches.

III - Compétences requises

Savoirs généraux

- Bonne connaissance de l'institution judiciaire et de l'organisation du service du casier judiciaire national.
- Bonne connaissance de l'informatique, des outils bureautiques, de l'internet et de l'intranet.
- Connaissance de l'application informatique du casier judiciaire national (NCJ) et du FIJAIS.

Le titulaire doit s'intéresser aux nouvelles technologies de l'informatique et de la communication et doit disposer de capacités pédagogiques dans le cadre d'échanges auprès des utilisateurs.

Il doit faire preuve d'esprit d'initiative et de réactivité compte tenu de l'importance des enjeux relatifs au bon fonctionnement des applications existantes et à l'élaboration de nouveaux projets.

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

d'autonomie ainsi que des qualités d'écoute et de dialogue.

Le titulaire du poste sera formé, principalement en interne, à l'élaboration et à la validation de spécifications externes, aux préparatifs des tests, à la recette ainsi qu'à la gestion de données de références. L'impétrant recevra, en externe, une formation de formateur.

Renseignements et candidatures :

Mme Edith SEVILLA, chef de bureau des affaires administratives et de la valorisation des ressources
Tél : 02 51 89 89 29 courriel : edith.sevilla@justice.gouv.fr

Fiche de poste

Direction des affaires criminelles et des grâces

Intitulé du poste :	Gestionnaire de dossiers d'entraide pénale internationale
Corps concernés :	Greffier
Affectation :	Ministère de la justice DACG Sous-direction de la justice pénale spécialisée Bureau de l'entraide pénale internationale
Localisation :	13 Place Vendôme 75001 PARIS
Poste profilé :	Oui – Poste susceptible de devenir vacant

I - Missions et organisation du département / bureau :

Le bureau de l'entraide pénale internationale est compétent pour l'ensemble des aspects opérationnels de l'entraide judiciaire internationale en matière pénale, avec les autorités judiciaires étrangères et avec les juridictions internationales.

Il intervient notamment aux différents stades de la procédure d'extradition, depuis l'émission et la réception des demandes d'arrestation provisoire jusqu'au transfèrement de la personne concernée de l'Etat requis vers l'Etat requérant, à l'issue du processus. Dans le domaine de l'extradition passive, il a en charge l'élaboration du projet de décret d'extradition soumis à la signature du premier ministre par le garde des sceaux.

En matière de commissions rogatoires internationales, il assure une mission de conseil et de soutien des autorités françaises et étrangères et assure l'acheminement des dossiers ne faisant pas l'objet de transmissions directes entre autorités judiciaires. Il assure également la transmission et la réception des dénonciations officielles et des actes judiciaires internationaux.

II - Description du poste :

Ce poste est placé au sein du pôle entraide pénale aux fins d'enquête du bureau de l'entraide pénale internationale, en charge de la transmission des commissions rogatoires internationales entre la France et l'ensemble des pays du monde.

Sous l'autorité du chef du bureau et de son adjoint, chef du pôle, l'agent concerné traite des dossiers de commission rogatoire internationale et de dénonciations officielles en lien avec les rédacteurs (magistrats, attachés d'administration et greffier en chef). Ces fonctions sont assurées au moyen d'applications informatiques propres au service.

Il assure également la transmission et la réception des actes judiciaires dans le domaine de la coopération pénale internationale (convocations et significations de décisions étrangères ou à l'étranger).

L'agent fait partie d'une équipe de 7 personnes (secrétaires et adjoints administratifs) chargées des mêmes missions sur l'ensemble des pays avec lesquels la France entretient des relations d'entraide en matière pénale, selon une répartition géographique des pays par agent.

L'agent est fréquemment en contact téléphonique avec de nombreux interlocuteurs : magistrats et fonctionnaires de juridictions de premier et du second degré, magistrats de liaison et ministère des affaires étrangères. Il travaille en lien permanent avec les rédacteurs du bureau.

III - Compétences requises

- Très bonnes connaissances de droit pénal et de procédure pénale
- Maîtrise des outils informatiques usuels
- Esprit d'initiative
- Capacité rédactionnelle
- Des connaissances linguistiques sont appréciées : anglais essentiellement
- Le poste proposé nécessite une certaine disponibilité et le goût prononcé du travail en équipe.

Renseignements et candidatures :

Monsieur Nicolas BARRET,
Chef de cabinet
du directeur des affaires criminelles et des grâces
Téléphone : 01.44.77.65.56
Nicolas.Barret@justice.gouv.fr
ou
Madame Céline GUILLET,
chef du bureau de l'entraide pénale internationale
Téléphone : 01.44.77.62.50
Celine.Guillet@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

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

I - Missions et organisation du bureau :

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

Il a pour mission de :

- traiter les questions relatives aux frais de justice (environ 470M€ en 2014) et contribuer par son expertise à la maîtrise des frais de justice et des autres dépenses (expertises génétiques, toxicologiques, informatiques, interprétariat, traduction, affranchissement ...);
- de préparer les textes concernant les frais de justice ;
- animer le réseau des référents frais de justice au sein des cours d'appel ; recueillir, exploiter et diffuser les bonnes pratiques sur son périmètre de compétences ;
- conduire les études d'impact portant sur les frais de justice, en liaison avec le bureau du budget, de la comptabilité et des moyens ;
- participer à la politique ministérielle d'achats conduite par le responsable ministériel des achats du secrétariat général ; il pilote la politique d'achats spécifiques définie par la direction des services judiciaires ;
- conseiller les responsables de budget opérationnel de programme en matière de marchés publics et de politique d'achats ; il élabore et entretient la cartographie des achats centraux et locaux ; prépare et formalise les marchés publics passés au niveau central ;
- assurer la maîtrise d'ouvrage des applicatifs relatifs aux frais de justice et aux régies ; assure le suivi de l'organisation et de l'activité des régies ;
- assurer la gestion amiable des sinistres (usagers, tiers, collaborateurs occasionnels) ;
- il est spécifiquement chargé du fonctionnement de la commission de réforme de l'administration centrale des services judiciaires. ;

Le bureau des frais de justice et de l'optimisation de la dépense est composé :

- d'un chef de bureau ;
- d'un adjoint au chef de bureau ;
- d'une section « frais de justice et de l'optimisation de la dépense » ; cette section est composée de onze personnes réparties en trois pôles : le pôle frais de justice, le pôle accidents de service, maladies professionnelles et sinistre ainsi que le pôle des politiques d'achat.
- d'une section « outils informatiques ». Cette section est composée d'un pôle « chorus portail pro », composé d'un chef de pôle et d'un agent et d'un pôle « Régina, SATI », composé d'un chef de pôle et de 3 agents

La principale mission de cette section est d'assurer la maîtrise d'ouvrage, en exprimant le besoin-métier, et le déploiement des applications informatiques REGINA-SATI-LMDJ au sein des juridictions judiciaires. Outre le suivi de ces applications, la section est également engagée dans différents projets de modernisation et d'optimisation du suivi des frais de justice. La section est aussi chargée d'un service de télémaintenance pour traiter les incidents signalés par les utilisateurs.

II - Description du poste :

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

Il s'agit principalement d'un poste de greffier à pourvoir au sein de l'équipe REGINA-SATI. L'équipe chargée de ces applicatifs, assure la maintenance de 1er niveau, la maîtrise d'ouvrage, les tests et la validation des produits. A ce titre, elle exprime le besoin métier au gré des réformes et des besoins des utilisateurs. La maîtrise d'ouvrage d'une application a vocation à parfaire l'analyse des textes législatifs, à superviser la conception et à suivre l'exploitation d'un logiciel informatique. Dans la perspective de la modification du suivi des frais de justice, un travail de prospective sur les nouveaux outils à mettre en œuvre sera demandé à l'agent recruté.

Les travaux sont réalisés en collaboration avec le Service des Systèmes d'Information et de Communication (SSIC) du Secrétariat Général, qui assure la maîtrise d'œuvre.

Le greffier travaillera au sein de l'équipe REGINA/SATI. Il sera en charge du support téléphonique de premier niveau aux utilisateurs. Le suivi des listes de discussion pourra ponctuellement être demandé. Il aura pour rôle de concevoir des modes opératoires, fiches d'aides et manuels d'utilisation et de participer aux travaux de conception et de validation des évolutions du logiciel. Enfin, il sera amené à terme comme l'ensemble des personnels du bureau à animer des formations et des regroupements de façon à accompagner les prescripteurs des frais de justice et les utilisateurs des applicatifs.

III - Compétences requises :

Ce poste, sous l'autorité directe du chef de pôle REGINA/SATI, nécessite une réelle aptitude pour le travail en équipe, un goût pour l'échange et la communication, la volonté de moderniser les outils existants pour les rendre plus efficaces et plus facile à utiliser. Des connaissances en matière de procédure civile, comptable (expérience d'une régie le cas échéant dans les services judiciaires ou autre) serait un plus. La pratique des outils bureautiques est souhaitée. Le (ou la) candidat(e) retenu(e) pourra être appelé(e) à suivre un ou plusieurs stages adaptés à l'emploi.

Renseignements et candidatures :

Monsieur Camille SIEGRIST, chef du bureau des frais de justice et de l'optimisation de la dépense

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

Madame Daunia OUAREZKI, chef du pôle REGINA-SATI

Tél : 01.70.22.76.14 – Courriel : Daunia.Ouarezki@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Référent - VIA-Justice
Corps concerné :	Greffiers des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation (SDOJI) Bureau de la valorisation, de l'innovation et de l'accompagnement des juridictions – Via justice
Situation du poste :	PSDV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation de la sous-direction :

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

II – Missions et organisation du bureau VIA-Justice :

Le bureau VIA-Justice a pour valeurs de référence : la Valorisation, l'Innovation et l'Accompagnement des juridictions dans la conduite du changement.

Il a des objectifs en lien avec ses valeurs de référence :

- Valoriser les expériences, les compétences et les savoir-faire professionnels,
- Innover dans la prise en compte de l'humain au cœur des organisations et dans le management et le pilotage des juridictions,
- Accompagner les juridictions dans la conduite du changement (conseil ou expertise organisationnelle, assistance dans la concrétisation et la valorisation des projets de service innovants et accompagnement au déploiement sur site des guides de bonnes pratiques existants et à venir).

Le bureau est composé de deux pôles :

- le **pôle organisation et valorisation**, plus spécifiquement chargé des fonctions de soutien et de management des équipes et des organisations ;
- le **pôle organisation et innovation**, plus spécifiquement tourné vers l'analyse des processus et des circuits de traitement ;
Il comprend :
 - un chef de bureau, magistrat,
 - un coordonnateur, adjoint chef de bureau et chef de pôle, directeur des services de greffe judiciaires,
 - trois coordonnateurs, directeur des services de greffe judiciaires, dont l'un chef de pôle,
 - deux référents, greffiers.

II - Description du poste :

Le référent VIA-justice concourt aux missions du bureau :

1/ Assistance dans la conduite de projet en local

- ✓ Assistance du chef de bureau et des coordonnateurs du bureau VIA-Justice dans ses missions :
 - de valorisation, d'innovation et d'accompagnement des juridictions,
 - de soutien méthodologique et pratique auprès des juridictions,
 - d'aide à l'élaboration de plans d'actions et de rétro-plannings et participation au suivi des évaluations des projets instaurés dans les juridictions suite au déplacement du bureau (analyse de résultats, suivi opérationnel des saisines...).
- ✓ Déplacements réguliers tout au long de l'année auprès des juridictions concernées avec élaboration de compte-rendu et de suivi d'actions.

2/ Assistance dans le suivi de projet en administration centrale

- ✓ Participation aux divers groupes de travail et de suivi des réformes et sujets portés par la DSJ ; dans ce cadre rédaction de compte-rendu, support de présentation ;
- ✓ Assistance du chef de bureau et des coordonnateurs dans leurs actions d'anticipation, d'accompagnement et de suivi des réformes et sujets ayant un impact sur l'administration, la gestion et les organisations locales, en lien avec les autres bureaux et sous-directions de la DSJ et des directions législatives ;
- ✓ Aide à la formalisation d'outils pratiques méthodologiques à l'attention des juridictions sur diverses thématiques d'actualité ayant des impacts terrain à suivre (élaboration de guides, de fiches pratiques, de supports de présentation ...).

III - Compétences requises :

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
- Connaissances de l'organisation judiciaire - Connaissances procédurales dans un contexte d'analyse organisationnelle des processus juridictionnels et des circuits de traitement des dossiers tant pénaux que civils - Connaissances informatiques et maîtrise des logiciels de traitement de texte, de tableur et de présentation	- Capacité d'analyse et de synthèse - Qualités rédactionnelles - Capacité d'anticipation et de tenue de calendriers - Rigueur et sens de l'organisation - Connaissances en gestion de projet - Capacité à travailler en mode projet (travail en équipe, sur plusieurs missions simultanément) - Capacité d'expertise et d'évaluation - Capacité à restituer les informations, à transmettre ses connaissances et partager ses compétences	Conceptuel - Sens de l'innovation et de la créativité - Appétence pour les technologies innovantes - Curiosité intellectuelle et ouverture d'esprit Relationnel - Sens des relations humaines et de la pratique d'accompagnement : aptitude à l'écoute et au dialogue, à la communication, au conseil et à la dynamique d'impulsion

Renseignements et candidatures :

Monsieur Eloi BUAT-MENARD, adjoint à la sous-directrice de l'organisation judiciaire et de l'innovation

Tél : 01.70.22.86.59 – Courriel : Eloi.buat-menard@justice.gouv.fr

Madame Stéphanie FORAX, chef du bureau de la valorisation, de l'innovation et de l'accompagnement des juridictions – Via justice

Tél : 01.70.22.86.57 – Courriel : Stephanie.forax@justice.gouv.fr



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Référént – CASSIOPEE – Cour d’Appel/Cour d’Assises
Corps concerné :	Greffiers des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l’organisation judiciaire et de l’innovation Bureau des applications informatiques pénales
Situation du poste :	PV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	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 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, APPI.
-

II – Description du poste :

Le référent participe aux opérations de conception des fonctionnalités de CASSIOPEE propres aux cours d'appel et cours d'assises. Ce travail initié fin 2016 va se poursuivre jusqu'en 2019 par une conception en lots successifs :

-lot 1 juin 2017 : chambre des appels correctionnels/chambre spéciale des mineurs

-lot 2 mi 2018 : chambre de l'instruction

-lot 3 mi 2019 : cours d'assises

Ce travail de conception consiste à établir, sous la coordination du chef de pôle, des expressions de besoin fonctionnel à destination des analystes techniques.

Il participe à la réalisation de la définition des IHM de l'outil mais également à la réalisation des éditions qui devront être générées par celui-ci, au besoin en effectuant des travaux de recherche juridique en matière pénale. Il procède également aux tests des évolutions réalisées.

Il participe aussi aux activités liées au déploiement de l'outil aux cours, par la réalisation de supports (support papier et base informatique de formation), destinés aux équipes chargées d'assurer la formation des utilisateurs en juridiction. Lors des phases-pilote, il participe à l'accompagnement sur site, assure une assistance téléphonique auprès des juridictions pilotes et prépare la documentation à destination de l'équipe chargée de l'assistance téléphonique auprès des utilisateurs à l'issue du déploiement. Il peut être plus ponctuellement sollicité sur site lors de la généralisation.

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

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

Madame Corinne VERDRU, chef du pôle Cour d'Appel /Cour d'Assises OJI4
Tel : 01-70-22-79-31 – Courriel : corinne.verdru@justice.gouv.fr



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Référent Minos
Corps concerné :	Greffiers des services judiciaires
Grade :	Greffier
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation Bureau des applications pénales informatiques
Situation du poste :	PV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	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 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, APPI.

II - Description du poste :

Deux greffiers sont en charge de la maîtrise d'ouvrage de l'application informatique Minos implantée actuellement dans les tribunaux de police et les juridictions de proximité. En lien avec le pôle dématérialisation de la SDOJI, cette équipe assure également la maîtrise d'ouvrage des techniques liées à la dématérialisation/signature électronique en cours d'intégration dans l'applicatif.

Le greffier aura pour rôle essentiel d'analyser les textes législatifs et réglementaires relatifs au droit pénal et à la procédure pénale, de concevoir les expressions de besoins et les spécifications générales pour les évolutions de l'application, les éditions, les modes opératoires, les manuels de formation et d'en assurer le suivi, la recette et la validation.

Dans le cadre de ses fonctions, il sera en relation avec notamment les autres bureaux de la DSJ et d'autres directions du ministère, les juridictions et les services informatiques des SAR. Il sera également en relation avec les différents acteurs de la chaîne pénale contraventionnelle ainsi qu'avec l'Agence nationale de traitement automatisé des infractions (ANTAI). Le greffier participera aux ateliers opérationnels avec le prestataire informatique ainsi qu'aux comités de suivi ou de pilotage.

III - Compétences requises :

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

Renseignements et candidatures :

Madame Audrey FARRUGIA, chef du bureau des applications informatiques pénales
Tel : 01-77-22-76-16 – Courriel : Audrey.farrugia@justice.gouv.fr

Madame Sophie COUTO-LESTOQUOY, chef du pôle des applications pénales (OJI4)
Tel : 01-77-22-79-49 – Courriel : Sophie.couto-lestoquoy@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

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

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

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

Elle comprend sept bureaux :

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

I - Missions et organisation du bureau :

Le bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJI6) 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 de la sous-direction de l'informatique et des télécommunications du Secrétariat Général, dans le respect des référentiels applicables du Ministère et du SGMAP.

II - Description du poste :

Le poste proposé est celui de **Référent(e) au sein du pôle dématérialisation et signature électronique**.

Il s'agit d'un poste dont les fonctions sont transversales : la dématérialisation au sein des services judiciaires vise l'ensemble des procédures civiles, pénales, et concerne toutes les juridictions judiciaires. Ainsi, ce poste consiste à accompagner un ou plusieurs projets de dématérialisation, dans les domaines de la signature électronique, la gestion électronique de documents, les outils de travail collaboratif et l'archivage électronique au sein de notre direction mais aussi avec nos partenaires institutionnels. A titre d'exemple, les projets sur lesquels intervient actuellement le pôle sont la carte agent au sein de la DSJ, le module de signature électronique dans MINOS, le futur outil de travail collaboratif du ministère et les projets de dématérialisation des procédures pénales.

Dans le cadre de ses fonctions, le Référent devra veiller à la cohérence des différents projets de dématérialisation qui lui sont confiés, au caractère mutualisable des orientations prises sur les différents projets, à la conformité à la stratégie du système d'information du Ministère de la Justice, ainsi qu'au respect des règles de sécurité.

Il sera amené à participer à des opérations de conduite du changement (analyses d'impacts, communication) liées au déploiement des outils.

Ponctuellement, il peut être amené à participer à la rédaction d'étude préalable, de dossiers de conception fonctionnelle, ainsi qu'au suivi des travaux de conception et aux opérations de tests.

Le Référent sera en relation avec les différentes équipes en charge des logiciels métier, les services de la Direction des services judiciaires et les autres directions du Ministère, les directions de projets, les services de la sous-direction de l'informatique et des télécommunications, les services informatiques des SAR, les juridictions, les partenaires institutionnels et les prestataires informatiques.

III - Compétences requises :

Le titulaire du poste doit avoir une bonne connaissance de l'organisation judiciaire et du fonctionnement des juridictions ainsi que des circuits administratifs.

Le candidat devra posséder de solides qualités dans les domaines suivants :

- Appétence pour l'informatique et les systèmes d'information,
- Connaissances de l'organisation administrative et judiciaire,
- Sens de l'organisation et de la méthode,
- Capacité à travailler en équipe,
- Esprit d'analyse et de synthèse,
- Bonnes capacités rédactionnelles,
- Dynamisme.

Renseignements et candidatures :

Madame Elsa SABOUNDJIAN, cheffe du bureau des infrastructures techniques et de l'innovation
Tel : 01 70 22 86 34 – Courriel : elsa.saboundjian@justice.gouv.fr

Madame Isabelle LOUISON, cheffe du pôle dématérialisation et signature électronique
Tel : 01 70 22 86 50 – Courriel : isabelle.louison@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

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

I - Missions et organisation du bureau :

Le bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJI6) est l'un des huit bureaux de la sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation, assurant des fonctions transversales.

Il est organisé en 3 pôles (pôle signature électronique et dématérialisation, pôle SRJ, pôle éditique), et une cellule de veille juridique. Composé de 15 agents, le bureau est engagé dans les différents projets de modernisation et de dématérialisation des procédures civiles et pénales. C'est un bureau transverse qui assure le lien avec d'autres bureaux de la sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation et le service des systèmes d'information et de communication du Secrétariat Général.

Au sein du bureau OJI6, le pôle éditique est composé d'une équipe de quatre référents dont l'activité est coordonnée par et sous la responsabilité d'un chef de pôle.

II - Description du poste :

Le poste à pourvoir est celui de **Référént du pôle éditique**.

Le ministère de la Justice s'est doté de son propre module éditique, ARCHIMED.

Ce module éditique permet, en se basant sur une « trame » qui est un modèle bureautique, de générer un document par « fusion » avec une source de données issue d'une application métier, en appliquant le cas échéant des règles de formatage ou des conditions. Le document pourra être imprimé si besoin ou consulté et/ou enregistré au format électronique. Ce sont ces documents qui sont générés automatiquement dans les applications métier comme CASSIOPEE.

Le référent éditique a pour mission de produire ces trames. C'est une activité similaire à celle du développement informatique, pour laquelle la formation du greffier sera assurée par le pôle à son arrivée.

Les applications pénales du ministère de la Justice, Cassiopée, APPI, Minos ont entamé la migration de leurs éditions sur ce nouveau module éditique. Chaque chantier de migration répond à des contraintes fonctionnelles et temporelles spécifiques. Parallèlement à la migration des éditions, la maintenance des éditions déjà migrées sur le module participe pour une part croissante aux fonctions principales du pôle.

Le référent assure des tâches de conception et de modification des trames éditiques c'est-à-dire qu'il participe aux tâches de réception et d'analyse des *demandes formulées par les applications métier** à savoir :

=> **Développement ou modification d'une trame** d'après une structure de données (contexte XML ou arbre) en langage de programmation FreeMarker consistant à insérer chaque attribut de données de l'arbre dans la trame, ces attributs faisant référence à des boucles ou des conditions spécifiques.

=> **Développement ou modification d'un contexte éditique** : Cette étape comprend le mapping qui participe à la détermination du contenu du contexte par un recensement des variables nécessaires puis la création de l'arborescence du contexte avec l'aide d'une MOE. Ces étapes ont pour objectifs la génération (d'après une structure de données et d'un XSD) du flux XML qui devra servir de modèle afin de *tester en recette***, grâce aux plans de tests fournis par les applications clientes, les éditions via le module ARCHIMED.

=> **Livraison de trames et de contextes** via le module ARCHIMED, de l'Addon des trames et contextes en environnement de test puis en environnement de production dans le logiciel de l'application cliente puis **réalisation du référentiel** contenant l'ensemble des éditions éligibles à la production devant être mises à disposition des utilisateurs.

**Demandes formulées par les applications métier : maquettes des éditions attendues présentant les règles de gestion, le*

contenu et l'utilisation des données du système de référence justice.

***Recette : Phase du projet informatique consistant dans un premier temps à analyser des flux générés lors du déroulement des plans de test à partir des données de l'application métier puis dans un second temps, à vérifier que les éditions sont conformes aux maquettes et récupèrent correctement les différentes données (variables) du flux (par exemple, le nom et l'adresse du justiciable, et leur présentation).*

III - Compétences requises :

Le titulaire du poste doit avoir une bonne connaissance de l'organisation judiciaire et du fonctionnement des juridictions mais également des compétences techniques concernant les systèmes d'information. En outre, une connaissance des applications pénales du ministère de la Justice, notamment Cassiopée, est vivement souhaitée.

Ce candidat devra posséder de solides qualités dans les domaines suivants :

- goût particulier pour l'informatique ou les projets informatiques,
- connaissances de l'organisation administrative et judiciaire,
- sens de l'organisation et de la méthode,
- capacité d'adaptation et d'écoute,
- goût du travail en équipe et sens des relations humaines,
- vivacité d'esprit et dynamisme.

Renseignements et candidatures :

Madame Elsa SABOUNDJIAN, cheffe du bureau des infrastructures techniques et de l'innovation

Tel : 01 70 22 86 34 – Courriel : elsa.saboundjian@justice.gouv.fr

Madame Judith TENENBAUM, cheffe du pôle éditique

Tel : 01 70 22 79 55 – Courriel : judith.tenenbaum@justice.gouv.fr



Fiche de poste

Intitulé du poste :	Chargé de projets
Corps concernés :	Greffier
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation Bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers Pôle animation du réseau et accompagnement des initiatives locales
Situation du poste :	PV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation de la direction, de la sous direction et du bureau :

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

Le bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers constitue l'un des sept bureaux de la sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation, assurant des fonctions transversales au sein de la Direction pour la définition et la promotion de schémas d'organisation et de méthodes à destination des juridictions de l'ordre judiciaire, mais également en représentation de la maîtrise d'ouvrage des applicatifs métiers.

Le bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers, en collaboration avec la sous-direction de l'informatique et des télécommunications du secrétariat général et les directions juridiques du ministère :

- assure les actions de formation des applications déployées et notamment le « e-learning » ; à ce titre, assure le lien avec les écoles nationales de la magistrature et des greffes ;
- assure les prestations de support pour les utilisateurs des applications suivies par les bureaux des applications informatiques pénales et civiles ;
- anime le réseau des responsables de la gestion informatique (RGI) et responsables de la gestion informatique adjoints (RGIa) ;
- est en charge de la communication relative aux systèmes d'information des services judiciaires, en lien avec le pôle communication (intranet, listes de discussion...) ;
- assiste les juridictions dans le développement des applications locales en leur apportant un cadre de référence fonctionnel et technique pour que celles-ci s'insèrent au mieux dans la stratégie et les choix opérationnels opérés pour le système d'information des Services Judiciaires. C'est un rôle d'animation de réseau et valorisation des initiatives locales pour les inscrire dans un catalogue d'offre de services.

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

II - Description du poste :

L'agent exerce des fonctions de chargé de projets au sein du pôle animation du réseau et accompagnement des initiatives locales constitué d'une équipe à taille humaine.

A – Mission générale

L'agent accompagne activement les juridictions dans le développement d'initiatives locales en lien avec une ou plusieurs applications informatiques. Il participe également à l'animation du réseau des responsables de la gestion informatique et de leurs adjoints.

B – Activités

Sur la base du recensement des expérimentations locales et des priorités définies, l'agent se focalise sur certains projets liés aux systèmes d'information. Il procède notamment à une analyse intégrant :

- l'identification du périmètre fonctionnel de l'application au regard du système d'information Justice,
- une vérification de la cohérence et de la complétude de l'expression des besoins,
- l'identification des points de vulnérabilité de l'application.

En fonction de l'opportunité, il accompagne le projet selon des modalités variables :

- conseiller : l'agent sécurise l'expérimentation locale en définissant des recommandations à destination des utilisateurs actuels et futurs.
- généraliser une initiative locale au niveau national : l'agent se mue en chef de projet maîtrise d'ouvrage pour accompagner les étapes de la généralisation (spécifications fonctionnelles, recette fonctionnel, l'organisation du déploiement).

Dans le cadre de ses missions, l'agent assurera la coordination des projets avec de nombreux interlocuteurs aux profils variés :

- les bureaux de la Direction des services judiciaires, en particulier ceux de la Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation,
- le Service des Systèmes d'Information et Communication du Secrétariat général
- les responsables de la gestion informatique et leurs adjoints,
- les juridictions,
- les prestataires informatiques.

III – Qualités :

SAVOIR	SAVOIR-FAIRE	SAVOIR-ETRE
Organisation judiciaire et administrative Circuits administratifs Circuits procéduraux Applicatif(s) métier(s) Gestion de projet informatique	Maîtriser les nouvelles technologies Monter en compétence sur les rédactions particulières à l'emploi (notamment les spécifications fonctionnelles dans le cadre d'une maîtrise d'ouvrage) Animer une réunion ou une formation Comprendre des textes législatifs et réglementaires	Avoir le sens des relations humaines et du travail en équipe Avoir le sens de l'écoute (capacité à évaluer les attentes et les besoins) Faire preuve de polyvalence Faire preuve d'organisation Avoir un esprit d'initiative

Renseignements et candidatures :

Monsieur Christophe ROLAND, chef du bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers
Tél : 01 70 22 76 47 – Courriel : christophe.roland@justice.gouv.fr

Madame Betty HUBERMAN, adjointe au chef de bureau, chef du pôle animation du réseau et accompagnement des initiatives locales
Tél : 01 70 22 77 75 - Betty.huberman@justice.gouv.fr

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

Intitulé du poste :	Chargé d'études – conduite du changement
Corps concernés :	Greffiers des services judiciaires
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation Projet PORTALIS Pôle conduite du changement
Situation du poste :	PV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, 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 scea (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 « conduite du changement » sous l'autorité directe du chef de pôle.

En s'appuyant sur sa connaissance et expérience en juridiction, il participe :

- à **l'élaboration de la stratégie de déploiement et au déploiement en juridiction** des différentes versions de PORTALIS : formation des futurs utilisateurs en amont, réunions de présentation, assistance sur site en aval
- à **l'élaboration de la stratégie de communication** et des supports de communication : dossier de communication, kit de communication, newsletter, relation avec les partenaires, animation des réseaux sociaux...
- à **l'animation du groupe des « super » utilisateurs PORTALIS** (« la communauté ») : préparation des séminaires trimestriels, animation du réseau, gestion de l'outil de travail collaboratif numérique
- à la **préparation et l'animation de divers ateliers de travail** avec les partenaires du projet : auxiliaires de justice, associations de consommateurs, ...

Le travail s'effectue en équipe. En 2018, le pôle sera composé de 12 personnes : 1 chef de pôle, 6 chargés d'études et 5 consultants en lien avec les autres pôles du projet, les bureaux de la SDOJI et les juridictions. L'effectif de ce pôle augmentera très sensiblement.

Le chargé d'études sera amené à se déplacer très fréquemment sur l'ensemble du territoire national notamment à partir de décembre 2017 et tout au long du projet.

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 et pourra être amené à participer aux travaux des autres pôles.

Entre les périodes de déploiement des versions de PORTALIS, le chargé d'études apportera son soutien aux autres pôles. Il pourra être amené à participer aux travaux de conception (cadrage fonctionnel, rédaction de l'expression de besoin, exécution des tests de l'application). Il sera placé sous l'autorité du chef de pôle de la version considérée.

III - Compétences et qualités requises :

- Connaissance de l'organisation des juridictions (une expérience de 2 ans en juridiction est requise, une expérience dans plusieurs types de juridictions est un plus)
- Connaissances en matière processuelle principalement civile mais également pénale
- Qualité d'expression orale et d'animation de réunion,
- Esprit d'initiative, dynamisme et créativité
- Grande disponibilité
- Esprit de synthèse et qualité rédactionnelles,
- Compétences informatiques :
 - logiciel de présentation (IMPRESS ou POWERPOINT),
 - traitement de texte,
 - tableur,

Renseignements et candidatures :

Madame Audrey HILAIRE, chef du projet PORTALIS
Tél. : 01.70.22.86.53 24 - Courriel : audrey.hilaire@justice.gouv.fr

Madame Florence ABADIA, adjointe à la sous-directrice de l'organisation judiciaire et de l'innovation
Tél: 01 70 22 86 42 – Courriel : florence.abadia@justice.gouv.fr

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

Intitulé du poste :	Chargé d'études – Conception « Portail des juridictions »
Corps concernés :	Greffiers des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation Projet PORTALIS Pôle portail des juridictions
Situation du poste :	PV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, 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 scea (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 un 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 OJI6 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 TGI est requise),
- 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 du projet PORTALIS
Tél. : 01.70.22.86.53 24 - Courriel : audrey.hilaire@justice.gouv.fr

Madame Florence ABADIA, adjointe à la sous-directrice de l'organisation judiciaire et de l'innovation
Tél: 01 70 22 86 42 – Courriel : florence.abadia@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Rédacteur
Corps concerné :	Greffiers des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction des ressources humaines des greffes Bureau de la gestion prévisionnelle des ressources humaines (RHG2) Pôle de la gestion prévisionnelle des effectifs et des emplois
Situation du poste :	PV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau :

Le bureau de la gestion prévisionnelle des ressources humaines (RHG2) assure des missions de prévision et d'évaluation relatives aux greffes des juridictions et à leurs personnels. Il définit le référentiel des métiers/emplois de greffe, procède à son actualisation et assure sa cohérence avec le référentiel interministériel des métiers de l'Etat et avec le référentiel des métiers de la justice, en liaison avec la sous-direction de la synthèse des ressources humaines du secrétariat général ;

Il définit la structure des emplois de greffe en termes quantitatif et qualitatif à l'aide des outils d'évaluation et participe à la réalisation des projections d'effectifs au regard des missions, des besoins et des évolutions des juridictions en liaison avec la sous-direction des finances, de l'immobilier et la performance.

Le bureau RHG2 contribue également à la détermination des plafonds d'emplois des cours d'appel et le schéma prévisionnel de recrutement, en lien avec le bureau des carrières et de la mobilité professionnelle et le bureau du budget, de la comptabilité et des moyens de la sous-direction de l'organisation et du fonctionnement des juridictions ;

Il met en place les tableaux de bord nécessaires au pilotage de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et participe aux études d'impact liées aux réformes législatives ou réglementaires en liaison avec le bureau de la gestion de la performance de la sous-direction des finances, de l'immobilier et la performance.

Le bureau RHG2 procède aux analyses sociologiques par corps et fait des propositions pour favoriser l'égalité hommes/femmes et la promotion des femmes dans l'encadrement supérieur ;

Il assure auprès des fonctionnaires une prestation d'information, de conseil et d'orientation dans le cadre d'entretiens individuels de carrière des personnels de l'encadrement, établit un bilan de leur parcours professionnel et développe un suivi individualisé de ces personnels. Il est le correspondant des conseillers carrière-mobilité du secrétariat général, des autres directions du ministère et au niveau interministériel afin de favoriser et faciliter la mobilité externe et interne des personnels des services judiciaires. Il est également chargée d'identifier les compétences des fonctionnaires appelés à exercer des fonctions de responsabilités particulières ;

Le bureau RHG2 procède à l'actualisation de l'outil d'évaluation de la charge de travail des fonctionnaires de greffe (OUTILGREF) en liaison avec la sous-direction des ressources humaines de la magistrature et la sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance.

Le bureau RHG2 est organisé en deux pôles : le pôle de la gestion prévisionnelle des effectifs et des emplois, et le pôle de la gestion prévisionnelle des carrières et des métiers.

II - Description du poste :

Le poste est localisé dans un bureau composé de 11 membres : 9 directeurs des services de greffe, 1 greffier et un adjoint administratif.

Le titulaire exerce ses missions au sein du pôle de la gestion prévisionnelle des effectifs et des emplois. Une formation d'adaptation à l'emploi est prévue au sein du pôle, permettant l'acquisition de compétences transversales, en lien avec le pôle de la gestion prévisionnelle des carrières et des métiers.

Sous la supervision du chef du pôle de la gestion prévisionnelle des effectifs et des emplois, le titulaire du poste participe, en soutien des rédacteurs qualifiés, au suivi des dossiers relevant de la compétence du service, et notamment à la réalisation d'enquêtes annuelles, à la préparation des dialogues de gestion et de l'exercice de localisation, au suivi des flux d'entrées et sorties des effectifs. Il participe également aux missions d'analyse sur les questions relatives aux effectifs de greffe (charge de travail, évolutions des structures d'emploi, composition des corps de greffes), ainsi qu'aux études sociologiques et prospectives (détermination du vivier des emplois fonctionnels).

Dans le cadre de ses missions transversales au sein du bureau, il pourra exercer des missions en lien direct avec le pôle de la gestion prévisionnelle des carrières et des métiers, notamment dans le cadre du suivi de la mise en œuvre de la réforme statutaire des greffes, du développement de l'assistance des magistrats (missions des greffiers, emplois fonctionnels de greffiers, juristes assistants), et participer à des travaux en lien avec l'évolution des métiers de greffe (OUTILGREF).

III - Compétences requises :

L'exercice de l'ensemble des missions confiées implique de disposer d'une aptitude confirmée au travail en équipe.

Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Circuits administratifs Fonctionnement des juridictions Organisation judiciaire et administrative Outils de communication Statut général de la fonction publique	Créer et analyser des tableaux de bord statistiques Assurer la veille juridique Maitriser l'analyse et la synthèse de documents Maitriser les outils ressources humaines Travailler en équipe	Avoir le sens des relations humaines Etre réactif Faire preuve de discrétion Faire preuve de diplomatie Faire preuve de polyvalence Faire preuve d'initiative Faire preuve de rigueur Savoir anticiper Savoir travailler dans l'urgence

Renseignements et candidatures :

Madame Stéphanie SALEN, chef du bureau de la gestion prévisionnelle des ressources humaines (RHG2)
 Tél : 01.70.22.86.60 - Courriel : stephanie.salen@justice.gouv.fr

Madame Delphine SOURMAIL, adjointe au chef du bureau RHG2
 Tél : 01.70.22.87.01 - Courriel : delphine.sourmail@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

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

Madame Catherine RAYNOUARD, chef du bureau du recrutement, de la formation, et des affaires générales (RHM2)

Tel : 01. 70. 22. 87. 72 - Courriel : catherine.raynouard@justice.gouv.fr

Madame Stéphanie POMMIER, adjointe au chef du bureau RHM2

Tel: 01. 70. 22. 87. 53 - Courriel: stephanie.pommier@justice.gouv.fr

Fiche de poste Secrétariat Général

Intitulé de poste : Chargé de mission support aux utilisateurs
Famille professionnelle (RMJ) : Systèmes d'information et de communication
Emplois-type (RMJ): RMJSI24
Corps concerné : Fonctionnaire (fonctionnaire de police, greffier, secrétaire administratif) militaire ou contractuel de catégorie B
Grade : -
Affectation : Ministère de la Justice
Secrétariat général
Agence nationale des techniques d'enquêtes numériques judiciaires
Localisation : 13, place Vendôme - 75001 PARIS
Poste profilé : Oui
Statut du poste : PV
Groupe RIFSEEP :
Durée d'affectation souhaitable sur le poste : 3 ans

Le Secrétariat général assure la mission de coordination des services et de modernisation du ministère.

I – Missions et organisation de l'Agence nationale des techniques d'enquêtes numériques judiciaires :

Le gouvernement a souhaité la création d'une structure en capacité d'assurer la maîtrise des outils régaliens mis en œuvre en matière d'interceptions judiciaires et de conforter la nécessaire dimension interministérielle de son action. Pour répondre à ce besoin, le décret du 24 avril 2017 porte création du service à compétence nationale, dénommé «Agence nationale des techniques d'enquêtes numériques judiciaires», qui est chargé de coordonner les efforts de l'Etat en matière d'interceptions de communications électroniques judiciaires, d'accompagner la montée en charge de la PNIJ et, conjointement, de préparer les outils de prochaine génération. Ce service, qui est rattaché au secrétaire général du ministère de la justice, se substitue à la délégation aux interceptions judiciaires

II - Description du poste

Placé sous l'autorité du chef du département « Support », le titulaire fait partie, au sein du département, d'une équipe interministérielle en charge de l'assistance aux utilisateurs de la plate-forme nationale des interceptions judiciaires (PNIJ), constituant la véritable interface entre les enquêteurs et magistrats utilisateurs du système et les opérateurs de communications électroniques. Dans ce cadre, il participe au support des usagers de la PNIJ, à la gestion des incidents, au déroulement de tests utilisateur, à la validation des services rendus par les opérateurs de communications électroniques, à la capitalisation des connaissances issues du support aux utilisateurs ainsi qu'à la préparation de rapports et à l'alimentation d'indicateurs relatifs à l'activité du département.

Il peut également se voir confier d'autres missions en fonction des activités prioritaires de l'agence et il prend part aux services d'astreintes de l'agence.

Dans ce cadre les missions du titulaire du poste sont notamment les suivantes :

- apporter un support aux utilisateurs enquêteurs et magistrats, par téléphone ou messagerie, concernant tous les problèmes techniques et fonctionnels qu'ils rencontrent lors de l'utilisation du système national ;
- soutenir les enquêteurs dans le cadre de leurs investigations : aide relative aux procédures d'enquêtes numériques judiciaires, aux référentiels des prestations... ;
- assurer l'interface entre les utilisateurs enquêteurs et magistrats d'une part et les opérateurs de communications électroniques d'autre part, notamment pour le traitement des événements impactant le fonctionnement opérationnel du système (urgence, services non faits, problèmes techniques,...) ;

- assurer la gestion des scellés numériques (copies de scellés requises par les magistrats ou les greffiers...);
- participer à la validation des services rendus par les opérateurs de communications électroniques;
- renseigner les outils de suivi des appels et de gestion des incidents;
- participer à l'administration fonctionnelle de l'application : paramétrages, mise à jour de référentiels,...;
- analyser et synthétiser les retours d'expérience du support aux utilisateurs pour valoriser l'information collectée, et permettre d'améliorer l'outil PNIJ, les techniques d'enquête, les procédures et les outils de suivi internes;
- participer à des phases de tests fonctionnels et rendre compte des résultats;
- participer à la conception et à la production d'indicateurs et de rapports d'activité.

III - Compétences requises

- un solide sens de l'organisation et une grande rigueur dans l'exécution des tâches;
- une grande disponibilité et la capacité à gérer au quotidien les problèmes opérationnels;
- un goût prononcé pour le travail en équipe et la transmission du savoir;
- des qualités d'écoute, d'anticipation, de synthèse et de restitution;
- la maîtrise des outils bureautiques usuels (traitement de texte, messagerie, internet...);
- la nécessité de participer au régime d'astreinte de l'agence;
- la conformité aux exigences d'habilitation Confidentiel Défense.

Renseignements et candidatures :

<p>Renseignements et candidatures : Damien MARTINELLI, damien.martinelli@justice.gouv.fr – 01 44 77 22 14 Philippe BRANDT, philippe.brandt@justice.gouv.fr - 01 44 77 61 57 Philippe SCHONEMANN, philippe.schonemann@justice.gouv.fr - 01 44 77 62 35</p>
--

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Direction des Services Judiciaires

Sous-Direction des ressources humaines des greffes
Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle –
RHG1

FICHE DE CANDIDATURE
C A P des greffiers des services judiciaires
du 29 novembre au 1^{er} décembre 2017

 MUTATION

 REINTEGRATION

Renseignements concernant la situation du fonctionnaire

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

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

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

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

Renseignements concernant la demande

<p>Motifs de la demande (Cochez un ou plusieurs motif(s)) Rapprochement :²³</p> <p><input type="checkbox"/> Rapprochement d'époux,</p> <p><input type="checkbox"/> partenaire de PACS</p> <p><input type="checkbox"/> concubin,</p> <p>‣ Date de séparation : ___/___/___ (du fait de la situation professionnelle)</p> <p>‣ Distance : _____ km (entre les résidences professionnelles)</p> <p><input type="checkbox"/> Reconnu travailleur handicapé (R.T.H)</p>	<p>Autres motifs : <input type="checkbox"/> raisons de santé</p> <p><input type="checkbox"/> rapprochement familial</p> <p><input type="checkbox"/> allègement de trajet</p> <p><input type="checkbox"/> convenance personnelle</p> <p><input type="checkbox"/> Demande de réintégration après :</p> <p><input type="checkbox"/> détachement <input type="checkbox"/> disponibilité</p> <p><input type="checkbox"/> congé parental (<i>depuis</i>) : ___/___/___</p> <p><input type="checkbox"/> autre ²</p> <p><input type="checkbox"/> date de reprise souhaitée : ___/___/___</p>
---	--

1. Plein temps, temps partiel (90%, 80%, 70%, 60% ou 50%), congé parental

2. En cas de congé de longue durée ou congé de longue maladie, l'intéressé(e) doit obligatoirement saisir le comité médical pour avis avant la date de tenue de la CAP

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

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

Desiderata par ordre de préférence

5 desiderata maximum pour une mutation ou une réintégration

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

IMPORTANT	<p><i>Il est rappelé que toutes modifications de desiderata portées à ma connaissance <u>après la date limite fixée dans la note de publication des postes</u> ne seront pas examinées.</i></p> <p><i>Les pièces justificatives adressées <u>après cette date</u> (copies et originaux) ne pourront être prises en compte sauf si un changement est intervenu dans la situation personnelle de l'agent entre le dépôt de la demande et la date de la CAP</i></p>
------------------	--

Je soussigné (e) certifie qu'en cas d'avis favorable de la CAP, j'accepterai, sauf en cas de force majeure dûment justifié, de rejoindre ma nouvelle affectation et à défaut, je m'expose à la mise en œuvre d'une procédure d'abandon de poste.

Date de la demande :

Signature du fonctionnaire :

Avis des chefs de juridiction et du directeur de greffe

<input type="checkbox"/> favorable <input type="checkbox"/> réservé <input type="checkbox"/> défavorable
--

Le Président,

*Le Procureur
de la République,*

Le directeur de greffe

Avis des Chefs de Cour

<input type="checkbox"/> favorable <input type="checkbox"/> réservé <input type="checkbox"/> défavorable
--

Le Premier Président,

Le Procureur Général,

Observations :

.....

**Mutations et réintégrations
des greffiers des services judiciaires
CAP du 29 novembre au 1^{er} décembre 2017**

Liste des pièces justificatives à produire par les candidats

L'examen des demandes de mutation et l'attribution des points sont soumis à la présentation de documents justifiant de la réalité de la situation de l'agent au jour de la CAP.

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

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

Pour les agents mariés

- **copie du livret de famille tenu à jour**, ou extrait d'acte de naissance **de moins de trois mois***, comportant la mention du mariage,
- *pour le conjoint salarié*, **attestation en original établie par l'employeur de celui-ci**, sur papier à en-tête (comportant le numéro d'immatriculation de l'employeur), **de moins de trois mois***, indiquant la date de début (et de fin, pour un contrat à durée déterminée) et le lieu d'exercice des fonctions dans l'entreprise, une copie du contrat de travail ne suffisant pas à elle seule,
- *pour le conjoint non salarié*, **attestation ou tout document officiel en original**, datant **de moins de trois mois***, justifiant de l'activité professionnelle et indiquant la date de début (et de fin, pour un contrat à durée déterminée) et le lieu d'exercice de l'activité, une copie du contrat de travail ne suffisant pas à elle seule.

Pour les agents ayant conclu un PACS

- **copie intégrale d'acte de naissance** comportant la mention du PACS **de moins de trois mois***,
- **copie de l'avis d'imposition commune 2016 (sur les revenus 2015)**,
- Si la date du PACS ne permet pas aux partenaires de prouver qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune, **une attestation sur l'honneur de moins de 3 mois***, **en original** signée conjointement des deux partenaires déclarant qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune,
- *pour le partenaire salarié*, **attestation en original établie par l'employeur de celui-ci**, sur papier à en-tête (comportant le numéro d'immatriculation de l'employeur), datant **de moins de trois mois***, indiquant la date de début (et de fin, pour un contrat à durée déterminée) et le lieu d'exercice des fonctions dans l'entreprise, une copie du contrat de travail ne suffisant pas à elle seule,
- *pour le partenaire non salarié*, **attestation ou tout document officiel en original**, datant **de moins de trois mois***, justifiant de l'activité professionnelle, indiquant la date de début (et de fin, pour un contrat à durée déterminée) et le lieu d'exercice de l'activité, une copie du contrat de travail ne suffisant pas à elle seule.

Pour l'agent reconnu travailleur handicapé

- **attestation de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé** délivrée par les Maisons départementales des personnes handicapées (MDPH) ou tout document officiel justifiant que l'intéressé se trouve dans l'une des situations prévues par l'article L5212-13 nouveau du code du travail 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10°, 11° (ancien article L323-3)

Ces documents doivent être en cours de validité.

Pour les demandes au titre du CIMM (uniquement pour les demandes de mutation ultra-marines)

- **toutes pièces** visant à justifier le centre des intérêts moraux et matériels en outre-mer
(Exemples : livret de famille, certificats de scolarité dans le territoire ultramarin sollicité, justificatif de domicile du/des parent(s) et/ou du/des enfant(s) dans le territoire ultramarin sollicité, etc...)

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

- **certificat de vie commune** ou tout document justifiant d'une réelle communauté de vie (quittance de loyer, facture EDF, etc...) **de moins de trois mois***,
- *pour le concubin salarié*, **attestation en original établie par l'employeur de celui-ci**, sur papier à en-tête (comportant le numéro d'immatriculation de l'employeur), **de moins de trois mois***, indiquant la date de début (et de fin, pour un contrat à durée déterminée) et le lieu d'exercice des fonctions dans l'entreprise, une copie du contrat de travail ne suffisant pas à elle seule,
- *pour le concubin non salarié*, **attestation ou tout document officiel en original**, datant **de moins de trois mois***, justifiant de l'activité professionnelle et indiquant la date de début (et de fin, pour un contrat à durée déterminée) et le lieu d'exercice de l'activité, une copie du contrat de travail ne suffisant pas à elle seule.
- **copie du livret de famille ou acte de naissance du (des) enfant(s) à charge** (cf note SJ.07.250.B1 du 30 août 2007 relative aux mutations des fonctionnaires des services judiciaires, paragraphe 3-2).

3 - Demande de mutation pour d'autres motifs

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

4 - S'agissant des enfants à charge

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

* Cette date s'appréciant à la date de clôture des candidatures, les pièces devront être postérieures au 15 juin 2017.

COMPTE RENDU D'ENTRETIEN

CAP novembre - décembre 2017

INTITULÉ POSTE :

NOM DE L'AGENT : PRENOM :

AFFECTATION ADMINISTRATIVE ACTUELLE :

FONCTION ACTUELLE :

COMPÉTENCES ACQUISES POUR L'EXERCICE DE LA FONCTION

MOTIVATIONS DE L'AGENT

APPRÉCIATIONS SUR LA CAPACITÉ DE L'AGENT À OCCUPER LE POSTE

L'agent : Correspondant au profil Ne correspond pas au profilIndiquer l'ordre de priorité en cas de multiples candidatures. Si cette candidature est votre choix n°1, précisez les arguments qui justifient ce choix.

Fait à, le

Signature :

Nom et qualité du signataire :

FORMULAIRE D'ANNULATION DE DEMANDE DE MUTATION

CAP des greffiers des services judiciaires

DATE DE LA CAP :

CORPS :

ÉTAT-CIVIL

NOM PATRONYMIQUE :

NOM MARITAL :

PRÉNOM :

AFFECTATION ACTUELLE

DIRECTION / SERVICE :

COUR D'APPEL / SOUS-DIRECTION :

JURIDICTION / BUREAU / PÔLE :

NATURE DE L'ANNULATION (cocher la case)

ANNULATION PARTIELLE

ANNULATION TOTALE

POSTES SOLLICITÉS (à remplir obligatoirement)

CHOIX	LIBELLÉ POSTE DEMANDÉ	VŒU CONSERVÉ	VŒU ANNULÉ
1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observations de l'agent :

Fait à, le

Signature de l'agent :

.....