

**MINISTRE DE LA JUSTICE ET DES LIBERTES**

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

N° téléphone : 01.44.77.62.93  
N° télécopie : 01.44.77.61.08  
Adresse électronique : [rhg1.dsj-sdrhg@justice.gouv.fr](mailto:rhg1.dsj-sdrhg@justice.gouv.fr)

Paris, le 19 janvier 2012.

Circulaire  - Note

*Réponse à l'administration centrale  
avant le : 7 février 2012*

**LE GARDE DES SCEAUX,  
MINISTRE DE LA JUSTICE ET DES LIBERTES**

**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  
(METROPOLE 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-12-19-RHG1/19.01.2012**

Mots clés : Mutations - Avancement - Greffiers en chef.

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

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

Publication : *INTRANET – temporaire jusqu'au 1<sup>er</sup> juin 2012.*

Pièce(s) jointe(s) : Note + annexes



Paris, le **19 JAN. 2012**

**DIRECTION  
DES SERVICES JUDICIAIRES**

**SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
DES GREFFES**

Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle  
RHG1

**LE GARDE DES SCAUX,  
MINISTRE DE LA JUSTICE ET DES LIBERTÉS,**

**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  
(METROPOLE 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 Céline DENIBOIRE (01.44.77.62.93)  
Pôle chargé de la gestion des personnels de catégorie A  
et des dossiers disciplinaires*

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

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

J'ai l'honneur de vous faire connaître que je me propose de soumettre à l'examen de la prochaine commission administrative paritaire fermée des greffiers en chef qui se réunira le **28 février 2012**, les demandes de mutations, de réintégrations et d'avancement au premier grade des greffiers en chef des services judiciaires sur les postes à profil joints en annexe.

Les prises de fonctions interviendront le **1<sup>er</sup> avril 2012**.

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

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

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

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

Ainsi, les candidatures devront **impérativement** être adressées à mes services, sous le timbre du bureau RHGI – pôle chargé de la gestion des personnels de catégorie A, **au plus tard le 7 février 2012, délai de rigueur**.

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

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

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

#### A- La liste des postes offerts

Cette commission administrative paritaire présentant la particularité d'être « **fermée** », la liste des postes offerts est **exhaustive**. Ainsi, les **desiderata** qui ne porteront pas sur les postes limitativement énumérés seront **systématiquement écartés**. En outre, les postes libérés au cours de cette C.A.P. ne seront pas simultanément pourvus et seront publiés lors de la C.A.P. suivante.

#### B- La fiche de candidature

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

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

C- Les pièces justificatives (annexe 1)

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

D- L'entretien préalable

Les candidats aux emplois offerts en annexe 2 devront obligatoirement joindre une **lettre de motivation** et prendre contact avec les responsables des services concernés en vue d'un **entretien**.

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

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

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

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

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

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

III -	<b>LA TRANSMISSION DES CANDIDATURES</b>
-------	---

Je vous prie de bien vouloir me transmettre **au plus tard le 7 février 2012, délai de rigueur**, l'ensemble des candidatures déposées, accompagné d'un **tableau récapitulatif (annexe 4)**.

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

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

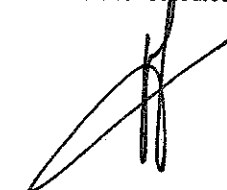
Je vous rappelle qu'un **rapport circonstancié** devra être établi par le supérieur hiérarchique direct soulignant la capacité du candidat à exercer les responsabilités sollicitées, accompagné de votre avis, pour les emplois offerts en annexe 2.

Par ailleurs, les **candidatures ou les modifications de desiderata tardives** survenues après le **7 février 2012** ne seront pas examinées ; les **pièces justificatives** adressées après cette même date ne pourront pas être prises en compte, **sauf si un changement dans la situation personnelle ou familiale de l'agent est intervenu entre le dépôt de la demande et la date de la commission administrative paritaire.**

Dans l'hypothèse où aucune candidature n'aurait été enregistrée dans le ressort de votre cour, vous voudrez bien m'adresser un **état néant** pour le **7 février 2012.**

Par délégation

P/La Directrice des services judiciaires empêchée,  
la sous-directrice des ressources humaines des greffes



Véronique ANDRIOLLO

**MINISTÈRE DE LA JUSTICE**

---

**DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES**  
**SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES**  
**HUMAINES DES GREFFES**  
**BUREAU RHG1**  
*Pôle chargé de la gestion*  
*des personnels de catégorie A*

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

**C.A.P. fermée du 28 février 2012**

**LISTE DES ANNEXES**

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

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

**C.A.P. fermée du 28 février 2012**

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

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

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

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

*Pour les agents mariés :*

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

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

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

*Pour l'agent reconnu travailleur handicapé :*

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

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

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

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

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

**4 - S'agissant des enfants à charge**

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



LISTE DES POSTES DE GREFFIERS EN CHEF  
OFFERTS A LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE DU 28 FEVRIER 2012

Annexe 2

RESSORT - JURIDICTION		GRADE	POSTES A POURVOIR
<b>Cour de cassation</b>			
Parquet de la Cour de cassation		A1/A2	Responsable du service pénal (profil de poste)
<b>Cour d'Appel d'AIX-EN-PROVENCE</b>			
Service administratif interrégional	AIX-EN-PROVENCE	A1/A2	Responsable chargé de la gestion budgétaire (profil de poste)
<b>Cour d'Appel de BORDEAUX</b>			
Service administratif interrégional	BORDEAUX	A1/A2	Responsable chargé de la gestion budgétaire (profil de poste)
<b>Cour d'Appel de DIJON</b>			
Service administratif interrégional	DIJON	A1/A2	Responsable chargé de la gestion budgétaire (profil de poste)
<b>Cour d'Appel de DOUAI</b>			
Service administratif interrégional	DOUAI	A1/A2	Responsable chargé de la gestion budgétaire (profil de poste)
<b>Cour d'Appel de LYON</b>			
Service administratif interrégional	LYON	A1/A2	Responsable chargé de la gestion budgétaire (profil de poste)
<b>Cour d'Appel de NANCY</b>			
Service administratif interrégional	NANCY	A1/A2	Responsable chargé de la gestion budgétaire (profil de poste)
<b>Cour d'Appel de RENNES</b>			
Service administratif interrégional	RENNES	A1/A2	Responsable chargé de la gestion budgétaire (profil de poste)
<b>Cour d'Appel de TOULOUSE</b>			
Service administratif interrégional	TOULOUSE	A1/A2	Responsable chargé de la gestion budgétaire (profil de poste)
<b>Cour d'Appel de FORT-DE-FRANCE</b>			
Service administratif interrégional	FORT-DE-FRANCE	A1/A2	Responsable chargé de la gestion budgétaire (profil de poste)
<b>Ecole nationale des greffes</b>			
ENG	DIJON	A1	Chargé de mission sur le suivi des stages et des parcours professionnels (profil de poste)
ENG	DIJON	A1	Chargé de mission sur la formation à l'encadrement et à l'environnement judiciaire (profil de poste)
ENG	DIJON	A1	Chargé de mission sur la formation aux méthodes et techniques de greffe (profil de poste)

<p style="text-align: center;"><b>PROFIL D'EMPLOI</b> <b>de Greffier en chef A1-A2</b> <b>Parquet général de la Cour de cassation</b></p>
---

**Affectation** : poste de greffier en chef du 1<sup>er</sup> ou du 2<sup>ème</sup> grade, responsable du service pénal du parquet général de la Cour de cassation

**Localisation** : Cour de cassation, 5 quai de l'horloge, 75001 Paris

**Missions** : Direction et organisation du service

**Composition du service** : 8 fonctionnaires

- 2 greffiers dont l'un à 80%
- 5 adjoints administratifs
- 1 adjoint technique

**Description du poste** :

1) Le responsable du service pénal du Parquet général travaille en lien quotidien avec le secrétaire général du Procureur général de la Cour de cassation, le service de l'audience assurant une partie des fixations des dossiers de la chambre criminelle et le traitement des requêtes relevant de la compétence du Procureur général.

2) Administration, gestion

- organisation et coordination du service, en liaison avec le directeur du secrétariat.
- mise en place des outils d'évaluation quantitatifs et qualitatifs.
- rédaction de rapports, notes, courriers etc...
- tenue des tableaux de bord, suivi des Questions prioritaires de constitutionnalité en matière pénale
- participation aux différentes réunions organisées notamment dans le cadre de la refonte de l'application informatique nomos et suivi de la mise en place de cette nouvelle application.

3) Ressources humaines et gestion des compétences

- gestion de l'activité du service : évaluation, répartition de la charge de travail et établissement de fiches de poste, recensement des besoins en formation.
- gestion du temps de travail : élaboration des tableaux de permanences, congés, autorisations d'absence et congés statutaires.
- Conduite des entretiens professionnels et évaluations

**Compétences requises** :

- connaissance des circuits administratifs, du droit pénal, de la procédure pénale, de l'organisation judiciaire et administrative.
- maîtrise des nouvelles technologies, outils informatiques ( Word, excel, power point)

**Aptitudes requises :**

- sens des relations humaines, du contact et du travail en équipe.
- capacités d'adaptation, rigueur dans le suivi des dossiers.
- disponibilité et réactivité
- discrétion
- aptitude à l'encadrement et à l'animation d'une équipe

**Renseignements et candidatures**

M. Dominique Borron  
Secrétaire général du Parquet général de la Cour de cassation  
Tél : 01.44.32.59.83  
Mel : Dominique.Borron@justice.fr

Mme Erika Lecompte  
Directeur du secrétariat du parquet général de la Cour de cassation  
Tél : 01.44.32.64.27  
Mel : Erika.Lecompte@justice.fr

## **PROFIL DE POSTE**

### **Direction des services judiciaires - Service administratif interrégional**

---

**Intitulé du poste :** responsable chargé de la gestion budgétaire (SAR BOP)  
**Corps concerné :** greffier en chef  
**Grade :** 1<sup>er</sup> ou 2<sup>ème</sup> grade  
**Poste profilé :** oui

---

**Situation géographique :** cours d'appel d'Aix-en-Provence, Bordeaux, Dijon, Douai, Lyon, Nancy, Rennes, Toulouse, Fort-de-France

---

#### **Descriptif du poste :**

Le responsable chargé de la gestion budgétaire assure la préparation annuelle du budget opérationnel de programme et/ou du budget d'unité opérationnelle, propose une répartition de la ressource, assure le suivi et l'exécution de la dépense, sous l'autorité du directeur délégué à l'administration interrégionale judiciaire (DDAIJ).

#### **Activités principales :**

- analyser, préparer et élaborer le budget opérationnel de programme et/ou le budget de l'unité opérationnelle ;
- assurer la mise en place des crédits, du suivi et de leur contrôle ;
- préparer et élaborer les demandes budgétaires ;
- participer aux opérations de fin de gestion ;
- concevoir et établir les divers tableaux et outils dans le cadre de la programmation et du suivi budgétaire ;
- contrôler les tableaux d'exécution budgétaires.

#### **Compétences requises :**

- Bonne connaissance des procédures budgétaires et comptables ;
- Maîtrise des outils bureautiques (EXCEL particulièrement) ;
- Maîtrise des circuits administratifs.

#### **Aptitudes requises :**

- Capacités d'analyse et de synthèse ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Facultés d'adaptation et d'anticipation ;
- Aptitude au travail en équipe et à la communication ;
- Esprit d'initiative ;
- Qualités rédactionnelles.

Renseignements et candidatures :  
Monsieur le directeur délégué à l'administration interrégionale judiciaire  
de la cour d'appel

## **ECOLE NATIONALE DES GREFFES**

### **POSTE DE CHARGE DE MISSION (Suivi des stages et des parcours professionnels)**

#### **Contexte :**

La mise en œuvre de la réforme de la scolarité s'accompagne nécessairement de l'adaptation de la structure de l'Ecole nationale des greffes pour lui permettre de se doter d'un dispositif d'animation, de suivi et d'évaluation des stages en conformité avec les orientations pédagogiques déterminées par l'école.

#### **Mission :**

Placé sous l'autorité de l'un des directeurs adjoints, le titulaire du poste proposé aura pour mission de préparer la mise en place de la sous-direction des stages et des parcours professionnels.

Celle-ci aura vocation à :

- mettre en place pour chaque élève un livret de formation unique de référence (formation initiale, pré-affectation, formation continue)
- organiser les stages dans les différentes entités pour chacune des périodes (découverte, stages pratiques, approfondissement professionnel, mise en situation professionnelle),
- assurer le suivi pédagogique et l'évaluation des stagiaires conformément aux objectifs déclinés pour chacune des périodes,
- apporter si nécessaire les réponses appropriées aux difficultés qui peuvent être soulevées par les stagiaires ou les maîtres de stages,
- mettre en place un dispositif de tutorat dans le cadre de la période de mise en situation professionnelle,
- animer le réseau des différents partenaires dans son domaine de compétences (RGF, maîtres de stages...) grâce à des réunions régulières organisées sur le terrain.

#### **Compétences requises :**

- **Savoir faire :**
  - Animer une réunion
  - Conduire un projet
  - Dialoguer
  - Maîtriser des délais
  - Piloter une activité
  - Planifier
  - Proposer
  - Travailler en mode projet
- **Savoir être :**
  - **Conceptuel**
    - Sens de l'analyse
    - Esprit de synthèse

- **Relationnel**
    - Sens des relations humaines
    - Avoir l'esprit d'équipe
    - Sens de la pédagogie
  - **Contextuel**
    - Capacité d'adaptation
    - Sens de l'organisation
    - Sens des responsabilités
- **Connaissances :**
- Conduite et gestion de projet
  - Techniques spécifiques aux métiers de greffe

**Spécificités du poste :**

- **Statut :**  
Ce poste de chargé de mission a vocation à évoluer en poste de sous-directeur des stages et des parcours professionnels lorsque les textes réglementaires de l'ENG auront pris en compte cette mission stratégique.
- **Localisation :**  
Il s'agit d'un poste situé à Dijon. Afin de faciliter la prise de poste, le chargé de mission pourra bénéficier d'un logement à l'école pour une durée d'un à trois mois.
- **Sujétion :**  
Le poste requiert une importante disponibilité et mobilité compte tenu des déplacements réguliers dans les différents lieux de stages afin de rencontrer les partenaires et stagiaires.
- **Candidature**  
Des entretiens avec les membres de la direction de l'Ecole nationale des greffes seront organisés pour permettre tant à la direction de l'école qu'au candidat de vérifier qu'il possède le goût et les aptitudes pour le poste proposé.

**Renseignements et candidatures :**

*Stéphane Hardouin, directeur de l'Ecole nationale des greffes, (téléphone : 03 80 60 58 08)*

## **ECOLE NATIONALE DES GREFFES**

### **POSTE DE CHARGE DE MISSION (Formation à l'encadrement et à l'environnement judiciaire)**

#### **Contexte :**

L'évolution du « cœur de métier » des greffiers en chef (pilotage de projet, management, performance) conduit à repenser l'offre de formation initiale et continue afin de les accompagner tout au long de leur carrière en leur donnant des méthodes et des outils leur permettant d'accomplir leurs missions avec efficacité.

La formation aux spécificités de l'institution judiciaire, notamment à la problématique du positionnement particulier des personnels de greffe à l'égard des chefs de juridiction, des magistrats et des auxiliaires de justice devra, quant à elle, être renforcée.

La refonte ainsi envisagée s'accompagne nécessairement de l'adaptation de la structure de l'Ecole nationale des greffes pour permettre notamment le décloisonnement entre la formation initiale et la formation continue s'inscrivant ainsi dans le dispositif de formation professionnelle tout au long de la vie.

#### **Mission :**

Placé sous l'autorité de l'un des directeurs adjoints, le titulaire du poste proposé aura pour mission de préparer la mise en place de la sous-direction de la formation à l'encadrement et à l'environnement judiciaire.

Celle-ci aura vocation, dans le domaine de compétences ci-dessus exposé, à :

- piloter les programmes de formation initiale et continue sur la base des orientations générales données par l'administration centrale et des objectifs de formation fixés par la direction de l'Ecole nationale des greffes,
- mettre en œuvre ces programmes et les évaluer en coordonnant le réseau des responsables de programme,
- piloter les réseaux de formateurs internes et externes,
- concevoir et mettre en œuvre le dispositif d'évaluation des élèves dans le cadre de leur scolarité initiale,
- valider les outils de formation élaborés par l'équipe pédagogique.

#### **Compétences requises :**

- **Savoir faire :**
  - o Animer une réunion
  - o Conduire un projet
  - o Dialoguer
  - o Maîtriser des délais
  - o Piloter une activité
  - o Planifier
  - o Proposer
  - o Travailler en mode projet

- **Savoir être :**
  - o **Conceptuel**
    - Sens de l'analyse
    - Esprit de synthèse
  - o **Relationnel**
    - Sens des relations humaines
    - Avoir l'esprit d'équipe
    - Sens de la pédagogie
  - o **Contextuel**
    - Capacité d'adaptation
    - Sens de l'organisation
    - Sens des responsabilités
  
- **Connaissances :**
  - o Conduite et gestion de projet
  - o Environnement judiciaire
  - o Techniques spécifiques au métier de greffier en chef

**Spécificités du poste :**

- **Statut :**

Ce poste de chargé de mission a vocation à évoluer en poste de sous-directeur de la formation à l'encadrement et à l'environnement judiciaire lorsque les textes réglementaires de l'ENG auront pris en compte cette mission stratégique.
  
- **Localisation :**

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

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

**Renseignements et candidatures :**

*Stéphane Hardouin, directeur de l'Ecole nationale des greffes, (téléphone : 03 80 60 58 08)*



## **ECOLE NATIONALE DES GREFFES**

### **POSTE DE CHARGE DE MISSION (Formation aux méthodes et techniques de greffe)**

#### **Contexte :**

L'évolution du métier de greffier, la mise en cohérence de la formation avec le référentiel métiers ont d'ores et déjà conduit à repenser l'offre de formation initiale en définissant ce qui constitue le « socle minimal » pour tout technicien de la procédure généraliste à l'issue de sa formation et lui permettre de s'adapter rapidement à son premier poste. La formation continue doit, quant à elle, permettre aux greffiers d'être opérationnels et efficaces tout au long de leur carrière en leur donnant les méthodes et les outils nécessaires à l'accomplissement des missions qui leur sont confiées.

La mise en œuvre de cette réforme s'accompagne nécessairement de l'adaptation de la structure de l'Ecole nationale des greffes pour permettre notamment le décloisonnement entre la formation initiale et la formation continue s'inscrivant ainsi dans le dispositif de formation professionnelle tout au long de la vie applicable à l'ensemble des fonctionnaires des services judiciaires.

#### **Mission :**

Placé sous l'autorité de l'un des directeurs adjoints, le titulaire du poste proposé aura pour mission de préparer la mise en place de la sous-direction de la formation aux méthodes et techniques de greffe.

Celle-ci aura vocation, dans le domaine de compétences ci-dessus exposé, à :

- piloter les programmes de formation initiale et continue sur la base des orientations générales données par l'administration centrale et des objectifs de formation fixés par la direction de l'Ecole nationale des greffes,
- mettre en œuvre ces programmes et les évaluer en coordonnant le réseau des responsables de programme,
- piloter les réseaux de formateurs internes et externes,
- concevoir et mettre en œuvre le dispositif d'évaluation des élèves dans le cadre de leur scolarité initiale,
- valider les outils de formation élaborés par l'équipe pédagogique.

#### **Compétences requises :**

- **Savoir faire :**
  - Animer une réunion
  - Conduire un projet
  - Dialoguer
  - Maîtriser des délais
  - Piloter une activité
  - Planifier
  - Proposer
  - Travailler en mode projet

- **Savoir être :**
  - **Conceptuel**
    - Sens de l'analyse
    - Esprit de synthèse
  - **Relationnel**
    - Sens des relations humaines
    - Avoir l'esprit d'équipe
    - Sens de la pédagogie
  - **Contextuel**
    - Capacité d'adaptation
    - Sens de l'organisation
    - Sens des responsabilités
  
- **Connaissances :**
  - Conduite et gestion de projet
  - Techniques spécifiques aux métiers de greffe

**Spécificités du poste :**

- **Statut :**

Ce poste de chargé de mission a vocation à évoluer en poste de sous-directeur de la formation aux méthodes et techniques de greffe lorsque les textes réglementaires de l'ENG auront pris en compte cette mission stratégique.
  
- **Localisation :**

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

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

**Renseignements et candidatures :**

*Stéphane Hardouin, directeur de l'Ecole nationale des greffes, (téléphone : 03 80 60 58 08)*

# FICHE DE CANDIDATURE

## Commission Administrative Paritaire des greffiers en chef des services judiciaires du 28 février 2012

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

Mutation     Réintégration     Inscription TA

**① Etat civil et situation personnelle ou familiale**

(Cocher la ou les cases correspondant à votre situation)

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

Prénom(s) \_\_\_\_\_

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

(marié(e), divorcé(e)...) \_\_\_\_\_

célibataire     marié(e)     concubin(e)

partenaire PACS     divorcé(e)     veuf(ve)

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

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

**② Situation administrative actuelle**

(Cocher la case correspondant à votre situation)

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

▸ depuis le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Echelon \_\_\_\_ ▸ depuis le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Affectation \_\_\_\_\_

(juridiction / service / ville)

▸ depuis le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Fonction spéciale \_\_\_\_\_

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

▸ depuis le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

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

**③ Renseignements concernant la demande**

(Cocher un ou plusieurs motifs)

Avancement au 1<sup>er</sup> grade     Poste repyramidé

Rapprochement époux / partenaire de PACS / concubin<sup>4</sup>

▸ date séparation<sup>5</sup> : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

(du fait de la situation professionnelle)

▸ distance : \_\_\_\_\_ km (aller seulement)

(entre les résidences professionnelles)

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

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

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

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

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

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

Autres motifs

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

En cas de réintégration, préciser après :

Détachement     Disponibilité     Congé parental

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

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

**④ Desiderata par ordre de préférence**

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

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

1 : \_\_\_\_\_

2 : \_\_\_\_\_

3 : \_\_\_\_\_

4 : \_\_\_\_\_

5 : \_\_\_\_\_

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

6 : \_\_\_\_\_

7 : \_\_\_\_\_

8 : \_\_\_\_\_

9 : \_\_\_\_\_

10 : \_\_\_\_\_

11 : \_\_\_\_\_

12 : \_\_\_\_\_

13 : \_\_\_\_\_

14 : \_\_\_\_\_

15 : \_\_\_\_\_

16 : \_\_\_\_\_

17 : \_\_\_\_\_

18 : \_\_\_\_\_

19 : \_\_\_\_\_

20 : \_\_\_\_\_

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

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

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

NOM :

Prénom :

Grade<sup>9</sup> :

**Observations, motivations de la demande (facultatif) :**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**IMPORTANT :**

Tout candidat qui postule sur un emploi de **directeur de greffe du 1<sup>er</sup> grade**, et quelque soit le grade, de **secrétaire général de C.D.A.D** ou localisé dans un **S.A.R** ou en **Outre-Mer** devra obligatoirement<sup>10</sup> prendre attache avec les responsables des juridictions ou services concernés en vue d'un entretien et joindre à la présente fiche une lettre de motivation (qui sera également adressée en vue de l'entretien).

Tout candidat qui postule pour la première fois sur un emploi de directeur de greffe ou localisé dans un S.A.R, devra suivre une **formation d'adaptation à l'emploi** organisée suivant un calendrier arrêté par l'Ecole nationale des greffes.

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

*En cas de mutation sur un emploi de directeur de greffe ou de DDARJ, je devrai exercer mes fonctions à temps complet, quelle que soit ma situation antérieure.*

Date de la demande : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Signature du candidat :

<sup>9</sup> A1, A2 ou GP.

<sup>10</sup> Excepté pour les candidats qui postulent sur leur poste (ex. repyramidage ou PO).

**A V I S**

**① Avis du Supérieur hiérarchique direct**

Nom et qualité<sup>11</sup> :

Date de remise de la candidature \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

favorable       réservé       défavorable

↳ Observations (motivation en cas d'avis réservé ou défavorable) :

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

*Signature,*

*Tampon du service,*

**② Avis des Chefs de Juridiction**

favorable       réservé       défavorable

↳ Observations (motivation en cas d'avis réservé ou défavorable) :

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

*Le Président,*

*Le Procureur de la République,*

**③ Avis des Chefs de Cour<sup>12</sup>**

favorable       réservé       défavorable

↳ Observations (motivation en cas d'avis réservé ou défavorable) :

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

*Le Premier Président,*

*Le Procureur Général,*

<sup>11</sup> Directeur de greffe, magistrat chargé de l'administration, DDARJ, chef de bureau...

<sup>12</sup> ou du Directeur d'Ecole.

