

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

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

Paris, le 08 JUIN 2018

Bureau des recrutements et de la formation
(Bureau RHG4)

Circulaire ☐ Note ☒
Date d'application :

N° téléphone : 01.70.22.87.16
Adresse électronique : rhg4.dsj-sdrhg@justice.gouv.fr

LA GARDE DES SCAUX,
MINISTRE DE LA JUSTICE

A

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

RESPONSABLES DE BOP
(TERRITOIRE HEXAGONAL ET OUTRE-MER)

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

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

RESPONSABLES D'UO

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

POUR ATTRIBUTION

N° NOTE : SJ-18-202 - RHG4 / 08.06.18

Mots clés : Rapport du jury - Examen professionnel – Greffier principal - Session 2017

Titre détaillé : Rapport sur le déroulement de l'examen professionnel pour l'accès au grade de greffier principal du corps des greffiers des services judiciaires au titre de l'année 2017 (session du 27 septembre 2017).

Publication : INTERNET – INTRANET (permanente)

MODALITÉS DE DIFFUSION

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

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



DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES

SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
DES GREFFES

Bureau des recrutements et de la formation
RHG4

Paris, le 08 JUIN 2018

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

A

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

**RESPONSABLES DE BOP
(TERRITOIRE HEXAGONAL ET OUTRE-MER)**

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

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

MONSIEUR LE PROCUREUR DE LA REPUBLIQUE PRES LEDIT TRIBUNAL

RESPONSABLE D'UO

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

Dossier suivi par A.AHAMEDALLY et H.LOCONTE
N° Téléphone 01.70.22.91.15 / 01.70.22.87.16

OBJET : Rapport du jury de l'examen professionnel pour l'accès au grade de greffier principal du corps des greffiers des services judiciaires au titre de l'année 2017 (session du 27 septembre 2017).

J'ai l'honneur de vous adresser, ci-joint, le rapport du jury de l'examen professionnel pour l'accès au grade de greffier principal du corps des greffiers des services judiciaires au titre de l'année 2017 (session du 27 septembre 2017), composé :

- des éléments de présentation de l'examen professionnel (données récapitulatives, éléments statistiques, niveau des candidats et annales 2017),
- du rapport du jury,
- d'extraits de copies sélectionnés par le jury parmi les meilleures réponses aux différentes questions.

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

Le sous-directeur des ressources humaines des prof^{ts}

13, place Vendôme
75042 Paris Cedex 01
Téléphone : 01 70 22 91 15
www.justice.gouv.fr

Paul HUBER

**EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'ACCÈS AU GRADE DE
GREFFIER PRINCIPAL
DU CORPS DES GREFFIERS DES SERVICES JUDICIAIRES
AU TITRE DE L'ANNÉE 2017**

**Session du 27 septembre 2017
ÉLÉMENTS DE PRÉSENTATION**

CALENDRIER DU RECRUTEMENT

L'ouverture de l'**examen professionnel pour l'accès au grade de greffier principal du corps des greffiers** des services judiciaires, a été autorisée, au titre de l'**année 2017** par arrêté du 23 mai 2017, publié au *Journal officiel* de la République française le 27 mai 2017.

Le nombre de places offertes à l'examen était fixé à **158**.

La date limite de retrait des dossiers et de clôture des inscriptions était fixée au **3 juillet 2017**.

L'épreuve écrite était initialement fixée au 6 septembre 2017. Par arrêté du 5 septembre 2017 publié au *Journal officiel* de la République française le 8 septembre 2017, l'**épreuve écrite** a été reportée et s'est déroulée le **27 septembre 2017**.

L'**épreuve orale** s'est déroulée du **06 au 17 novembre 2017** au **Ministère de la justice – Millénaire 3 – Site Olympe de Gouges – 35 rue de la Gare, 75019 PARIS**.

COMPOSITION DU JURY

Les membres du jury ont été désignés par arrêté du **20 juin 2017** :

- Monsieur Michel CRAMET, président du jury, directeur délégué à l'administration régionale judiciaire au service administratif régional de la cour d'appel de Lyon,
- Madame Judith COGNASSE, directrice des services de greffe au tribunal de grande instance de Saint Etienne,
- Madame Aurélie DELOUX, directrice de greffe du tribunal d'instance de Charleville-Mézières,
- Monsieur Serge DIBIDABIAN, directeur des services de greffe au conseil de prud'hommes de Grenoble,
- Monsieur Pascal GENEAU, conseiller principal d'éducation du collège Edouard Herriot de Maison Alfort,
- Madame Béatrice MELMOUX, directrice des services de greffe à la cour d'appel d'Aix-en-Provence,
- Monsieur Michel POUGHEON, directeur de greffe du conseil de prud'hommes de Saint Quentin,
- Madame Florence RISTERUCCI, directrice des services de greffe au tribunal de grande instance de Nîmes,
- Madame Marie SCOURZIC, directrice des services de greffe au tribunal de grande instance de Bordeaux.

ÉLÉMENTS STATISTIQUES

1/ Nombre de candidats

- En 2017

	Hommes	Femmes	TOTAL
Candidats inscrits	134	905	1039
Candidats présents	91	634	725
Candidats admissibles	40	275	315
Candidats admis	23	135	158

1039 inscrits.

Le taux de présence à l'écrit est de **70%**

Le taux d'admissibilité est de **43%**

Le taux de présence à l'oral est de **99,7 %**

Le taux d'admission est de **50 %**.

2/ Évolution des données statistiques sur 6 ans

	Postes offerts	Inscrits	Présents	Admissibles	Admis
2011	123	891	711	215	123
2012	117	881	680	207	117
2013	125	839	633	221	125
2014	126	822	597	225	126
2015	128	781	574	214	128
2016	144	947	629	248	144

3/ Pyramide des âges des candidats admissibles et admis

ADMISSIBLES	1950-1959	1960-1969	1970-1979	1980 et +
Hommes	0	7	25	8
Femmes	5	32	128	110
Total	5	39	153	118
Total admissibles	315			

ADMIS	1950-1959	1960-1969	1970-1979	1980 et +
Hommes	0	3	12	8
Femmes	1	8	58	68
Total	1	11	70	76
Total admis	158			

NIVEAU DES CANDIDATS

Matières	Nombre de copies	Représentation en pourcentage
Procédure civile et prud'homale	257	35%
Procédure pénale	468	65%
Total	725	100 %

Épreuve écrite d'admissibilité		Moyenne	Meilleure note	Nombre de copies
Épreuve n° 1	Question ou mise en situation professionnelle	9,20/20*	16,25/20	725

Nombre de points obtenus par le dernier candidat déclaré admissible : 20 sur 40 (soit un seuil à 10.00/20).

Épreuve orale d'admission		Moyenne	Meilleure note	Nombre de candidats présents
Épreuve n° 2	Épreuve orale RAEP	12,12/20*	19/20	314

Nombre de points obtenus par le dernier candidat admis : 60,50 sur 100 (soit un seuil à 12,10/20)

* La moyenne tient compte de toutes les notes.

**EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'ACCÈS AU GRADE DE
GREFFIER PRINCIPAL
DU CORPS DES GREFFIERS DES SERVICES JUDICIAIRES
AU TITRE DE L'ANNÉE 2017**

Session du 27 septembre 2017

RAPPORT DU JURY

Les membres du jury désignés pour les épreuves de l'examen professionnel de greffier principal au titre de l'année 2017 formulent les observations suivantes :

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

L'examen professionnel de greffier principal étant désormais ouvert aux greffiers ayant atteint le 6^{ème} échelon et ayant accompli 3 années de service effectif dans un corps de catégorie B, le rajeunissement des candidats et l'augmentation de leur nombre constatés lors de l'épreuve de 2016 se confirme. Ainsi 1039 candidats se sont inscrits aux épreuves, 725 ont concouru à l'épreuve écrite et 315 ont été déclarés admissibles. A l'issue des oraux 158 candidats ont été déclarés admis.

1 – Sur l'épreuve écrite d'admissibilité

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

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

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

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

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

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

Alors que les sujets devaient amener les candidats à traiter une mise en situation professionnelle, beaucoup se sont limités à restituer des connaissances sans contextualisation. Le rôle du greffier est ainsi souvent masqué derrière un flot de notions théoriques ou d'énumération d'articles.

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

S'agissant du sujet prud'homal, de nombreux candidats ont évoqué la composition et le fonctionnement du conseil des prud'hommes ainsi que sa saisine, éléments qui n'entraient pas dans le sujet proposé, strictement limité à la procédure applicable devant le bureau de conciliation. Plusieurs copies témoignent d'une méconnaissance de la récente réforme de la procédure et ont envisagé le sujet sous l'empire des précédents textes.

Le sujet pénal a parfois été traité avec des développements hors sujet, comportant de longs passages sur le débat contradictoire devant le JLD ou le statut de ce dernier. Les attentes des correcteurs portaient sur les interventions très concrètes du greffier, y compris au niveau de l'outil informatique, et ses points de vigilance tout au long de la procédure. De nombreuses copies ont surdéveloppé le rôle des magistrats, siège et parquet, au détriment de l'intervention du greffe.

Le traitement du sujet RH révèle l'absence d'expérience et de recul sur ce que sont les fonctions de gestion de service et de personnels pour la plupart des candidats, ce qui explique des oublis et approximations. Le sujet a toutefois permis d'identifier les candidats démontrant un esprit de méthode et le souci de la cohésion. Les futures formations de préparation au greffier principal devront mieux intégrer ces dimensions.

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

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

2 – Sur l'épreuve orale d'admission

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

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

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

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

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

L'exposé libre en début d'entretien est manifestement bien préparé par les candidats et respecte le timing. Les divers éléments du dossier RAEP y sont repris et développés selon des constructions diverses, le plus souvent chronologiques et principalement axées sur le passé. Les compétences et motivations réelles sont insuffisamment mises en avant ce qui, dans l'entrée en matière, peut donner l'impression d'une recherche de reconnaissance d'un mérite plus que l'appétence pour l'exercice de responsabilités nouvelles.

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

Le jury a globalement observé un bon niveau des candidats sur l'épreuve orale. Il a cependant relevé dans cet exercice, chez nombre de candidats, une insuffisante connaissance de leur environnement professionnel, au-delà de leur contexte direct de travail passé et actuel, notamment sur la structuration du ministère de la justice et ses services centraux ou déconcentrés, et des lacunes sur les statuts appliqués à certaines situations RH, sur les circuits hiérarchiques et les outils.

Conclusion

Les membres du jury ont fait le constat d'une insuffisante préparation pour certains candidats qui n'ont pas totalement intégré que l'accès au grade de greffier principal les conduisait à l'exercice de missions d'encadrement de services potentiellement importants et, à terme, à l'accès à des emplois fonctionnels. L'examen professionnel de greffier principal doit à cet égard être l'occasion pour les candidats de mettre en exergue leur savoir-faire, leur savoir-être et leur engagement réel en terme de plus-value pour l'institution.

Le président du jury,



Michel CRAMET

SUJETS

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

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

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

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

1° choisir l'une des matières suivantes :

Procédure civile et prud'homale
ou
Procédure pénale

puis traiter la question ou la mise correspondante à la manière choisie.

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

Vous exercez les fonctions de chef de greffe d'un conseil de prud'hommes.

En cette qualité, vous rédigez une note synthétique sur la procédure applicable devant le bureau de conciliation et d'orientation.

➤ **Procédure pénale :**

Vous exercez les fonctions de greffier d'instruction au tribunal de grande instance de X.

Vous recevez par fax une demande de mise en liberté émanant d'une personne mise en examen et placée en détention provisoire.

Quelles diligences devez-vous accomplir dans le cadre de vos fonctions ?

Quelles sont les suites et les issues possibles de cette procédure ?

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

Vous exercez les fonctions de chef de greffe d'un tribunal d'instance comportant 8 fonctionnaires.

Nous sommes 6 mois avant la date du transfert de compétence du tribunal de police au tribunal de grande instance installé dans un autre site immobilier.

Le service est actuellement tenu par un adjoint administratif qui y est affecté depuis 17 ans.

Déterminez les actions à mener tant sur le plan humain que matériel.

**EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'ACCÈS AU GRADE DE
GREFFIER PRINCIPAL
DU CORPS DES GREFFIERS DES SERVICES JUDICIAIRES
AU TITRE DE L'ANNÉE 2017**

Session du 27 septembre 2017

SÉLECTION DE COPIES

ATTENTION

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

Sujet de procédure civile et prud'homale

➤ Procédure civile et prud'homale :

Vous exercez les fonctions de chef de greffe d'un conseil de prud'hommes.

En cette qualité, vous rédigez une note synthétique sur la procédure applicable devant le bureau de conciliation et d'orientation.

La saisine du bureau de conciliation et d'orientation (ci-après BCO) est une phase obligatoire lors de toute saisine du conseil de prud'hommes. Il y a cependant quelques exceptions (requalification de CDD en CDI, rectification d'erreur matérielle, renvoi après cassation, prise d'acte de rupture du contrat de travail, la société se trouve être en liquidation ou redressement judiciaire).

Dans ces cas, le bureau de jugement est saisi directement.

Le BCO peut être saisi par la présentation volontaire des parties ou par une requête. Celle-ci doit contenir les mentions de l'art 58 CPC (nom, prénom, domicile ou siège social, date et lieu de naissance si personne physique), les chefs de la demande, un exposé des motifs ainsi que un bordereau récapitulant les pièces produites.

La requête et le bordereau sont à produire en autant d'exemplaires qu'il existe de défendeurs plus un pour le greffe.

Le greffe convoque ensuite le demandeur par lettre simple et le défendeur par lettre recommandée avec accusé de réception. La convocation du défendeur doit contenir l'avertissement selon lequel s'il ne comparaît pas sans motif légitime, des mesures provisoires pourront être prises à son encontre.

Le BCO se compose d'un conseiller prud'homme employeur et d'un conseiller prud'homme salarié, assistés d'un greffier.

Lors du BCO, les parties peuvent être assistées par un avocat, un défenseur syndical, le conjoint, le partenaire de PACS ou le concubin, les salariés ou employeurs appartenant à la même branche d'activité, un membre de l'entreprise ou de l'établissement pour l'employeur (art 1453-2 CT). Tous ces représentants sauf l'avocat doivent justifier d'un mandat spécial.

À noter que la comparution personnelle n'est plus obligatoire.

Les séances du BCO ne sont pas publiques, sauf quand une partie sollicite des mesures provisoires.

Lors du BCO, l'absence du demandeur sans motif légitime peut être sanctionnée par la caducité.

L'absence du défendeur sans motif légitime peut entraîner le renvoi en bureau de jugement (si le demandeur n'a pas communiqué au préalable ses pièces) ou le jugement immédiat en bureau de jugement restreint.

À l'issue de la tentative de conciliation, plusieurs situations possibles :

- Les parties se concilient. Dans ce cas le greffier dresse un procès-verbal de conciliation qu'il remet aux parties.
- Les parties se concilient partiellement
- Les parties ne se concilient pas :

Dans ce cas, le BCO possède plusieurs pouvoirs. Il peut prendre des mesures provisoires (versement de provisions sur salaire, sur primes... se substituer à l'employeur en délivrant un document valant

attestation Pole Emploi, ordonner sous astreinte la remise de documents tels que les fiches de salaire, le certificat de travail, le contrat de travail).

Ces mesures ne pourront faire l'objet d'un appel qu'avec le jugement au fond.

Le BCO peut aussi désigner des conseillers rapporteurs, pour par exemple, se déplacer sur site pour étudier les conditions de travail, pour interroger des employés, exécuter une mesure d'instruction.

Le rôle du BCO est également d'assurer la mise en état de l'affaire. Il fixe un calendrier aux parties pour transmettre leurs pièces et conclusions. Plusieurs séances de mise en état peuvent être organisées afin d'avoir un dossier en état d'être jugé.

La lenteur des parties dans la mise en état du dossier peut être sanctionnée pour le demandeur par la radiation de l'affaire ; pour le défendeur par un renvoi devant le bureau de jugement.

Une fois l'affaire mise en état, le BCO procède au renvoi devant le bureau de jugement pour que l'affaire y soit plaidée. Trois solutions s'offrent à lui :

- renvoi devant un bureau de jugement classique composé de 2 conseillers prud'hommes salariés et de 2 conseillers prud'hommes employeurs, assistés d'un greffier
- renvoi en bureau de jugement restreint, composé d'1 conseiller salarié et d'1 conseiller employeur, assistés d'un greffier : il faut qu'il s'agisse dans ce cas d'un litige portant sur un licenciement ou d'une résiliation judiciaire du contrat de travail et que les parties soient d'accord
- renvoi devant le bureau de jugement présidé par le juge du TGI (ou juge départiteur) quand les parties le sollicitent ou quand les conseillers estiment que le litige présente une difficulté judiciaire sérieuse, qu'un juge professionnel sera plus à même de trancher.

Sujet de procédure pénale

➤ Procédure pénale :

Vous exercez les fonctions de greffier d'instruction au tribunal de grande instance de X.

Vous recevez par fax une demande de mise en liberté émanant d'une personne mise en examen et placée en détention provisoire.

Quelles diligences devez-vous accomplir dans le cadre de vos fonctions ?

Quelles sont les suites et les issues possibles de cette procédure ?

Les demandes de mise en liberté formées au cours de l'instruction sont régies par les dispositions des articles 148 et suivants du Code de procédure pénale. Cette matière est strictement encadrée par le législateur.

S'agissant des diligences à accomplir, le greffier n'est pas juge de la recevabilité des demandes de mise en liberté et doit recevoir et traiter les demandes de mise en liberté (appelées ci-après DML) sans considération de leur recevabilité. Toutefois, dans le cadre de sa mission d'assistance au magistrat, certaines vérifications préalables sont à opérer.

D'une part, il convient de vérifier que le dossier dans lequel est mis en examen l'intéressé est toujours en cours d'instruction. Si une ordonnance de clôture a été rendue, la demande relève de la compétence de la juridiction saisie (tribunal correctionnel, tribunal pour enfants...).

D'autre part, il faut s'assurer que la demande transmise par télécopie a bien été formée auprès du greffe de la maison d'arrêt (art. 148-7 CPP).

Enfin, il faut vérifier qu'une précédente DML n'ait pas été déposée par l'intéressé sans qu'il n'y soit encore répondu. En effet, si une précédente DML a déjà été déposée, soit le juge des libertés et de la détention n'est pas encore saisi et les deux demandes peuvent être jointes (il y sera alors répondu par une décision unique), soit le JLD est déjà saisi et son délais pour y répondre n'est pas expiré, et la nouvelle DML est irrecevable sans qu'une décision ne soit nécessaire (art. 148 alinéa 1^{er} in fine). Dans ce dernier cas, le greffier doit soumettre la situation au juge d'instruction et solliciter son accord pour classer la demande dans la cote détention de l'intéressé.

À l'issue de ces vérifications, le greffier doit traiter la demande.

Tout d'abord, il faut procéder à son enregistrement sur le logiciel Cassiopée. Puis il faut immédiatement éditer une ordonnance de soit-communiqué, à faire signer par le juge d'instruction, et à transmettre accompagnée de la DML au procureur de la République (en pratique, au parquetier en charge du suivi de l'affaire) et lui ouvrir des droits de consultation du dossier numérisé sur le logiciel NPP (en s'étant assuré, au préalable, de ce que le dossier est à jour tant pour la cotation que pour la numérisation). L'article 148 du CPP prévoit que le dossier est communiqué « immédiatement ». En pratique, et compte tenu des actes qui peuvent être en cours au cabinet, il le sera au plus tard le lendemain.

Un délai de 5 jours s'imposant au juge d'instruction s'il n'entend pas faire droit à la demande, le greffier devra surveiller l'expiration du délai et s'assurer d'avoir les réquisitions du parquet à l'issue des 5 jours.

S'agissant des suites et issues de la procédure, il faut distinguer selon que le juge d'instruction entend ou non faire droit à la demande.

S'il décide d'y faire droit, il rend une ordonnance de mise en liberté assortie ou non du contrôle judiciaire. Cette ordonnance est notifiée par le greffier à la personne mise en examen (par l'intermédiaire du greffe de la maison d'arrêt) et à son avocat (en télécopie ou LRAR). Elle est aussi notifiée sur le champ au procureur de la République qui dispose d'un délai de 4 heures à compter de la notification pour former un référé-détention (le dossier sera alors communiqué sans délai au greffe de la chambre de l'instruction, après avis au mis en examen et à son avocat) ou d'un délai de 5 jours pour faire appel. L'appel, comme le référé, sont formés auprès du greffier d'instruction.

Si le juge d'instruction n'entend pas faire droit à la demande, il saisit, au plus tard à l'expiration du délai de 5 jours à compter de l'OSC, le juge des libertés et de la détention. Le greffier met en forme l'ordonnance et la notifie, une fois signée, à l'avocat du mis en examen ou au mis en examen non assisté par un avocat. Il transmet ensuite la procédure relative à la DML au greffe du JLD et ouvre au juge les droits de consultation sur le logiciel NPP. Le JLD peut décider de refuser la demande ou y faire droit en ordonnant la mise en liberté assortie ou non du contrôle judiciaire. Il dispose d'un délai de 3 jours pour statuer (en cabinet). Le non-respect de ces délais n'entraîne pas la remise en liberté de l'intéressé mais lui permet de saisir directement la chambre de l'instruction.

À l'issue, le greffier d'instruction doit coter et numériser la procédure relative à la DML. Si une mise en liberté a été ordonnée, il doit retirer la fiche concernée du tableau des détenus et mettre à jour le logiciel CASSIOPEE, notamment en renseignant l'adresse déclarée par le mis en examen à sa sortie de détention (pour la régularité des convocations et notifications ultérieures). Enfin, si un contrôle judiciaire a été ordonné, il doit s'assurer de son exécution en avisant le cas échéant, les contrôleurs judiciaires, les victimes, le fichier des personnes recherchées.

Sujet de gestion des ressources humaines

Vous exercez les fonctions de chef de greffe d'un tribunal d'instance comportant 8 fonctionnaires. Nous sommes 6 mois avant la date du transfert de compétence du tribunal de police au tribunal de grande instance installé dans un autre site immobilier.

Le service est actuellement tenu par un adjoint administratif qui y est affecté depuis 17 ans.

Déterminez les actions à mener tant sur le plan humain que matériel.

Lorsque le législateur prévoit le transfert d'un entier contentieux d'une juridiction à une autre, celui-ci doit être préparé et accompagné au mieux afin de limiter l'insécurité juridique qui pourrait en résulter pour les usagers et l'insécurité qui pourrait en résulter pour les agents concernés.

À titre préalable, il convient de solliciter les instructions émises par la chancellerie et celles émises, éventuellement, par les chefs de cour et les chefs de juridiction, qu'il convient de diffuser à l'ensemble des agents de la juridiction.

Il convient également de recevoir l'agent concerné par le transfert de compétence afin de lui expliquer la réforme, de le sensibiliser aux enjeux de cette réforme et de l'assurer du soutien des chefs de greffe et de juridiction pendant la période de transition. S'agissant d'un fonctionnaire affecté dans le service depuis 17 ans, le changement devra être accompagné le plus possible. Il y a lieu également d'interroger l'intéressé sur ses souhaits de changement de service, ses besoins en formation concernant le service dans lequel il sera par la suite affecté, et l'interroger, le cas échéant, sur un possible soutien au fonctionnaire qui sera nouvellement en charge de ce contentieux et qui pourrait bénéficier de l'expertise de l'agent.

En outre, il est nécessaire de réaliser, avec l'agent, un état des lieux de son service afin d'optimiser la mise en place des actions à mener.

Par ailleurs, il conviendra de s'assurer de la coopération et de la préparation du régisseur du tribunal d'instance, les fonds détenus et relevant du contentieux du tribunal de police devant également être transféré à la régie du tribunal de grande instance.

Il faudra également communiquer avec le Bâtonnier de l'ordre des avocats et l'officier du ministère public sur la date précise du transfert.

S'agissant des actions à mener sur le plan humain, et au vu de l'état des lieux du service effectué, il convient de mettre à jour le service avant son transfert. Le surcroît de travail occasionné par cette mise à jour, qu'il s'agisse de résorber un retard ou de traiter en temps utiles les dernières audiences, doit être anticipé. A ce titre, il est utile de solliciter du Service administratif régional l'octroi de crédits vacataires pour assurer un renfort de l'agent en moyens humains.

Il serait également utile d'alerter l'assistant de prévention sur la problématique engendrée par le transfert matériel du contentieux et le stress occasionné à l'agent relativement aux questions de santé et de sécurité au travail.

S'agissant des actions à mener sur le plan matériel, il sera indispensable d'établir le budget nécessaire au transfert matériel des dossiers et, le cas échéant, solliciter l'attribution de crédits pour financer le déménagement des dossiers par le recours à une société de déménagement.

Le chef de greffe devra évaluer le nombre de mètres linéaires de cartons à déménager (dossiers en cours et archives), le type et le nombre de matériel nécessaire au déménagement (charriot, cartons, scotch de déménagement...) et, s'agissant d'un marché public, solliciter diverses entreprises de déménagement pour obtenir plusieurs devis.

Le chef de greffe devra également contacter le directeur de greffe du tribunal de grande instance pour organiser le déménagement en concertation.

À l'issue du déménagement, il conviendra de réaliser un état des lieux pour s'assurer que l'ensemble des dossiers et des fonds ont été transférés.

Enfin, il conviendra de recevoir à nouveau l'agent concerné pour discuter avec lui du service qui lui sera désormais confié et lui proposer de suivre des formations en lien avec ses nouvelles fonctions.

Un petit goûter pourra être organisé afin de remercier l'ensemble des fonctionnaires de leur coopération et leurs efforts pendant cette période et de leur contribution au succès du transfert de compétence !