

R É P U B L I Q U E F R A N Ç A I S E

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

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

Paris, le 06 février 2019

Circulaire Note

Bureau des recrutements et de la formation
(Bureau RHG4)

N° téléphone : 01.70.22.87.62 / 85.37

Adresse électronique : rhg4.dsj-sdrhg@justice.gouv.fr

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

RESPONSABLES D'UO
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 ATTRIBUTION

N° NOTE : SJ-19-37-RHG4/06.02.19

Mots clés : Rapport du jury – Concours – Greffiers des services judiciaires –
Session 2018

Titre détaillé : Rapport sur le déroulement des concours externe et interne pour le recrutement des
greffiers des services judiciaires au titre de l'année 2018
(session des 13 et 14 mars 2018)

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 **25 JAN. 2019**

**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**

RESPONSABLES D'UO

**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 R. ZWILLER et S.AUBAGNA
N° Téléphone 01.70.22.87.62 / 01.70.22.85.37

OBJET : Rapport du jury des concours externe et interne pour le recrutement des greffiers des services judiciaires au titre de l'année 2018 (session des 13 et 14 mars 2018).

J'ai l'honneur de vous adresser, ci-joint, le rapport du jury des concours externe et interne pour le recrutement des greffiers des services judiciaires au titre de l'année 2018 (session des 13 et 14 mars 2018), composé :

- des éléments de présentation des concours externe et interne (données récapitulatives, éléments statistiques, annales 2018 et niveau des candidats),
- du rapport du jury,
- des copies sélectionnées par le jury parmi les copies les plus représentatives d'un bon niveau des candidats.

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.

13, place Vendôme
75042 Paris Cedex 01
Téléphone : 01 70 22 87 13
www.justice.gouv.fr

Le sous-directeur des ressources humaines des greffes


Paul HUBER

**CONCOURS EXTERNE ET INTERNE
POUR LE RECRUTEMENT DES GREFFIERS
DES SERVICES JUDICIAIRES**

**Session des 13 et 14 mars 2018
ÉLÉMENTS DE PRÉSENTATION**

CALENDRIER DU RECRUTEMENT

L'ouverture des **concours externe et interne** pour le recrutement des greffiers des services judiciaires a été autorisée, au titre de l'**année 2018**, par arrêté du 13 septembre 2017 publié au *Journal officiel* de la République française le 20 septembre 2017.

Le nombre total de places offertes aux concours était fixé à **513**, soit :

- **308 places** pour le **concours externe**,
- **205 places** pour le **concours interne**.

La date limite de retrait des dossiers et de clôture des inscriptions était fixée au **8 janvier 2018**.

Les **épreuves écrites** se sont déroulées les **13 et 14 mars 2018** dans 30 centres d'examen sur le territoire hexagonal et 7 centres d'examen en outre-mer.

Les **épreuves orales** se sont déroulées du **4 au 29 juin 2018** à l'espace des 7 arpents – 42 rue des 7 arpents – 93500 PANTIN.

COMPOSITION DU JURY

Les membres du jury ont été désignés par arrêté du 12 mars 2018 :

- Madame Blandine FROMENT, présidente du jury, magistrate honoraire,
- Monsieur Eric BEAURENAUT, directeur de greffe du conseil de prud'hommes de Bourges,
- Madame Vicky CABRAL, directrice des services de greffe placée auprès du service administratif inter-régional de la cour d'appel de Douai,
- Madame Solkam COQUIN, directrice de greffe du tribunal d'instance de Charenton-le-Pont,
- Monsieur Alban COTTRAY, directeur de greffe du tribunal de grande instance de Guéret,
- Monsieur Fabrice DELILLE, directeur de greffe du tribunal de grande instance de Périgueux,
- Madame Céline DESMARIS, directrice de greffe du tribunal d'instance de Belley,
- Monsieur Marc DHAILLE, directeur des services de greffe placé auprès du service administratif inter-régional de la cour d'appel de Douai,
- Monsieur Clément DI MARINO, directeur des services pénitentiaires, inspecteur de la justice à l'Inspection générale de la justice,
- Madame Anne-Lise DROUET, directrice des services de greffe au tribunal de grande instance de Bobigny,

- Madame Julie DUFOUR, responsable chargée de la gestion budgétaire au service administratif régional de la cour d'appel de Nîmes,
- Madame Michèle ESPEISSE, directrice de greffe du conseil de prud'hommes de La Rochelle,
- Madame Hélène FAGE, directrice de greffe du tribunal de grande instance de Tarbes,
- Madame Pauline FERRAND, responsable chargée de la gestion budgétaire et des marchés publics au service administratif régional de la cour d'appel de Versailles,
- Monsieur Yann GARCIA-AUDO, directeur de greffe du tribunal d'instance de Lorient,
- Monsieur David GELSOMINO, responsable chargé de la gestion budgétaire au service administratif régional de la cour d'appel de Toulouse,
- Madame Sophie LE-SQUER, directrice des services de greffe au tribunal de grande instance de Narbonne,
- Madame Brigitte LOPEZ RIANO, directrice de greffe adjointe du tribunal d'instance de Marseille,
- Madame Emilie MONTAY, directrice des services de greffe au tribunal de grande instance de Marseille,
- Madame Stéphanie PIEDIGROSSI, directrice de greffe du tribunal d'instance de Lisieux,
- Monsieur Jérôme SANTA MARIA, directeur de greffe adjoint de la cour d'appel de Bordeaux.

En outre, 42 correcteurs adjoints ont apporté leur aide au jury à l'occasion des épreuves écrites.

ÉLÉMENTS STATISTIQUES

1/ Nombre de candidats

EXTERNE	H	F	TOTAL
<i>Candidats inscrits</i>	1146	4036	5182
<i>Candidats présents</i>	368	1489	1857
<i>Candidats admissibles</i>	179	966	1145
<i>Candidats admis - liste principale</i>	52	358	410
<i>Candidats admis - liste complémentaire</i>	60	332	392

Les 5182 candidats ont été autorisés à concourir.

- taux de présence à l'écrit : 36 %
- taux d'admissibilité : 62 %
- taux de présence à l'oral : 90%

INTERNE	H	F	TOTAL
<i>Candidats inscrits</i>	167	560	727
<i>Candidats présents</i>	46	145	191
<i>Candidats admissibles</i>	29	98	127
<i>Candidats admis - liste principale</i>	13	57	70

Les 727 candidats ont été autorisés à concourir.

- taux de présence à l'écrit : 26 %
- taux d'admissibilité : 66 %
- taux de présence à l'oral : 94 %

2/ Evolution des données statistiques

EXTERNE	Postes offerts	Inscrits	Présents	Admis	
				LP	LC
2011	281	2799	1332	374	285
2012	333	4935	2570	437	282
2013	86	4523	2061	97	442
2014	184	4483	2247	245	368
2015	93	5251	2428	128	229
2016	400	4735	2443	533	506
2017	167	6172	2285	223	334

INTERNE	Postes offerts	Inscrits	Présents	Admis
				LP
2011	188	666	245	90
2012	222	1111	538	118
2013	57	798	327	46
2014	123	689	301	62
2015	92	700	265	57
2016	267	729	277	115
2017	113	932	262	57

3/ Profil des candidats admis sur les listes principales

Concours externe

situation professionnelle	H	F	TOTAL	%
Fonction publique	8	41	49	12%
Secteur privé	8	67	75	18%
Etudiant	27	179	206	50%
En recherche d'emploi	9	67	76	19%
Autre /Non renseigné	0	4	4	1%
	52	358	410	100%
niveau de diplôme				
BAC + 5 et plus	28	173	201	49%
BAC + 4	16	99	115	28%
BAC + 3	6	57	63	15%
BAC + 2	2	28	30	7%
Autre / non renseigné	0	1	1	1%
	52	358	410	100%
tranche d'âge				
1960-69	1	3	4	1%
1970-79	4	11	15	4%
1980-89	11	52	63	15%
1990-1997	36	292	328	80%
	52	358	410	100%

Concours interne

situation professionnelle	H	F	TOTAL	%
Titulaire A (agent de l'Etat)	0	2	2	3%
Titulaire B (agent de l'Etat)	3	5	8	10%
Titulaire C (Justice)	9	49	58	84%
Titulaire C (hors justice)	1	1	2	3%
	13	57	70	100%
niveau de diplôme				
BAC + 5 et plus	2	1	3	4%
BAC + 4	0	6	6	9%
BAC + 3	1	2	3	4%
BAC + 2	2	17	19	27%
BAC	4	21	25	36%
CAP - BEP	2	10	12	17%
Sans diplôme	2	0	2	3%
	13	57	70	100%
tranche d'âge				
1950-59	1	0	1	1%
1960-69	3	14	17	24%
1970-79	4	17	21	30%
1980-89	5	22	27	39%
1990-1993	0	4	4	6%
	13	57	70	100%

NIVEAU DES CANDIDATS

1/ Epreuves obligatoires d'admissibilité

EXTERNE		Moyenne ¹	Nombre de copies	Meilleure note
Epreuve n° 1	<i>Note de synthèse</i>	11,07	1856	20
Epreuve n° 2 questions relatives à l'organisation administrative et judiciaire française + des questions portant sur une option au choix du candidat	<i>Procédure civile et prud'homale</i>	8,93	325	17
	<i>Procédure pénale</i>	10,64	958	19,25
	<i>Procédure civile et prud'homale et procédure pénale</i>	10,25	500	17,50

Nombre de points obtenus par le dernier candidat déclaré admissible : 80 sur 160 (soit un seuil de 10/20).

INTERNE		Moyenne ²	Nombre de copies	Meilleure note
Epreuve n° 1	<i>Cas pratique</i>	14,31	191	20
Epreuve n° 2 questions relatives à l'organisation administrative et judiciaire française + des questions portant sur une option au choix du candidat	<i>Procédure civile et prud'homale</i>	9,05	43	17,25
	<i>Procédure pénale</i>	9,63	119	17,50
	<i>Procédure civile et prud'homale et procédure pénale</i>	9,78	23	16,75

Nombre de points obtenus par le dernier candidat déclaré admissible : 80 sur 160 (soit un seuil de 10/20).

¹ La moyenne tient compte de toutes les notes (y compris les notes éliminatoires).

² La moyenne tient compte de toutes les notes (y compris les notes éliminatoires).

2/ Epreuves obligatoires d'admission

EXTERNE		Moyenne³	Nombre de candidats présents	Meilleure note
Epreuve n° 3	<i>FIR</i>	11,22	1028	19,5

Nombre de points obtenus par le dernier candidat déclaré admis :

- Liste principale : **152/240** (soit 12,67/20)
- Liste complémentaire : **125/240** (soit 10,42/20)

INTERNE		Moyenne³	Nombre de candidats présents	Meilleure note
Epreuve n° 3	<i>RAEP</i>	10,05	120	19,5

Nombre de points obtenus par le dernier candidat déclaré admis :

Liste principale : **141/240** (soit 11,75/20).

³ La moyenne tient compte de toutes les notes (y compris les notes éliminatoires).

**CONCOURS EXTERNE ET INTERNE
DE RECRUTEMENT DES GREFFIERS
DES SERVICES JUDICIAIRES**

Session des 13 et 14 mars 2018

RAPPORT DU JURY

Au terme des épreuves écrites et orales des concours externe et interne de recrutement dans le corps des greffiers des services judiciaires au titre de l'année 2018, le jury présente ses observations. Elles porteront sur l'organisation et les épreuves des deux concours.

1. L'organisation du concours

Le jury tient en premier lieu à remercier les fonctionnaires du bureau RHG4, pour l'excellente organisation du concours. Comme les années précédentes, le jury s'est senti accompagné et soutenu par cette équipe tout au long des phases du concours, tant lors de la préparation des épreuves que pendant les épreuves orales. Son professionnalisme et sa grande disponibilité auprès du jury et des candidats ont notamment permis un déroulement fluide des épreuves orales. Le jury tient également à remercier de leur implication l'ensemble des correcteurs adjoints qui ont participé à la correction des épreuves écrites d'admissibilité.

A l'instar des années précédentes, le jury a bénéficié, avant les épreuves écrites et orales, de plusieurs journées de formation animées par des intervenants extérieurs. Destinée à bien appréhender le cadre réglementaire du concours, à définir en commun les qualités attendues d'un greffier, à préparer en conséquence les sujets et les corrigés des épreuves écrites et à définir une méthodologie commune pour les épreuves orales, cette formation contribue fortement à construire la cohésion du groupe autour des principes d'indépendance, d'impartialité et d'humanité rappelés dans une charte signée par tous les membres du jury. Elle était d'autant plus indispensable cette année qu'une bonne partie du jury, composé de 21 membres, était renouvelée.

Cette cohésion était particulièrement nécessaire au regard, d'une part de la redéfinition des fonctions du greffier résultant du décret du 13 octobre 2015, de la réforme des épreuves écrites et orales du concours contenue dans l'arrêté du 29 avril 2016 et mise en œuvre en 2017, et d'autre part du nombre de postes offerts au concours 2018.

Au vu de ces éléments, il était important que le jury s'accorde sur les qualités attendues de la part des greffiers, parmi lesquelles une bonne connaissance des circuits, une aptitude pour le travail en équipe, une maîtrise des procédures et pour ceux qui le désirent, une appétence pour les fonctions d'encadrement.

Comme les années précédentes, le jury, soucieux de maintenir un recrutement de qualité, a souhaité disposer d'un volant suffisant de candidats à l'oral pour n'admettre que les meilleurs.

2. Les épreuves

2.1. Les épreuves d'admissibilité

Elles doivent permettre d'apprécier non seulement les connaissances juridiques des candidats mais également leurs capacités d'écriture, de raisonnement, d'analyse et de synthèse.

Comme les années précédentes, le jury observe qu'un trop grand nombre de copies contiennent des fautes d'orthographe, de style ou de syntaxe. Il est vraisemblable que les candidats ne prennent pas toujours le temps de relire leur copie. Compte tenu du haut niveau universitaire de beaucoup des candidats externes qui sont titulaires d'une maîtrise et souvent d'un master 2, ce phénomène est tout à fait anormal. Les candidats doivent être convaincus que ces fautes portent préjudice à l'appréciation de leurs copies et surtout qu'elles augurent mal de leurs futures productions écrites en tant que greffiers.

2.1.1. Le concours externe

2.1.1.1. Epreuve 1 : la note de synthèse

Au terme de l'arrêté du 29 avril 2016 mis en œuvre en 2017, cette épreuve d'une durée de quatre heures consiste à rédiger une note de synthèse classique « à partir de documents se rapportant à des problèmes généraux d'ordre juridique ou administratif permettant d'évaluer l'aptitude du candidat à l'analyse et au raisonnement ».

L'épreuve consistait cette année à synthétiser « en 5 pages maximum le dossier relatif à la prévention des risques professionnels dans la fonction publique d'État en utilisant et en visant l'intégralité des documents. »

La thématique de cette note de synthèse avait pour ambition d'attirer d'ores et déjà l'attention de postulants à la fonction publique d'État, futurs greffiers des services judiciaires, sur l'importance de la prévention des risques professionnels et notamment des risques psychosociaux, prévention qui peut leur être confiée dans le cadre de leurs futures missions (RGRH adjoints, assistants de prévention, membres de CHSCT, etc.).

Si la consigne relative au nombre maximum de pages à rédiger a été dans l'ensemble assez bien respectée, celle d'utiliser et de viser l'intégralité des documents ne l'a pas toujours été.

En effet, de nombreux candidats n'ont pas cité et/ou utilisé certains documents alors que la présentation et l'ordre de succession de ceux-ci avaient vocation à les aider dans la recherche de leur plan et la présentation de leurs idées. Les correcteurs ont tenu compte de cette carence dans l'attribution de la note de la copie.

Une absence totale de plan a pu être observée encore cette année dans de nombreuses copies. Bien que sa formalisation ou sa matérialisation explicite ne soit pas obligatoire, le plan permet de structurer la présentation et le développement des idées et de permettre aux correcteurs de suivre le fil directeur de l'exposé.

L'ordre de présentation des documents aurait pourtant dû suggérer aux candidats un plan classique permettant d'éviter des oublis ou des développements hors-sujet.

Plusieurs candidats ont en effet abordé le sujet en comparant le secteur public avec les entreprises du secteur privé, comparaison qui n'était pas spécifiquement pertinente dans le sujet proposé.

Les candidats ont souvent omis d'aborder en introduction ou au début de la première partie le contexte législatif et réglementaire posant les bases de la prévention des risques professionnels au sein de la fonction publique (la directive européenne du 12 juin 1989 et sa transposition en droit français par la loi du 31 décembre 1991 et surtout le décret du 5 décembre 2001).

Outre la présentation du contexte législatif et réglementaire, il convenait également de montrer dans un premier temps les enjeux de la prévention des risques professionnels qui repose essentiellement sur une obligation générale d'évaluation et présente un caractère spécifique en ce qui concerne la prévention des risques psychosociaux, ce que laissent sous-entendre le nombre et la teneur des documents présentés s'y rapportant.

Dans un second temps, il s'agissait de présenter à la fois les acteurs de la prévention ainsi que les différents moyens et outils mis à la disposition de ces derniers pour remplir l'obligation générale d'évaluation des risques professionnels.

Or très souvent, le plan retenu par les candidats a consisté à présenter les acteurs dans une première partie, et les moyens dans une seconde partie, sans que ne soit toujours mis en exergue le contexte et les enjeux de la prévention, la prévention des risques psychosociaux étant parfois passée sous silence.

Comme l'année précédente, le jury tient à rappeler que la note de synthèse s'ordonne autour d'un plan qui permet aux candidats de structurer la présentation et le développement de leurs idées et aux correcteurs de suivre le fil directeur de l'exposé.

Il recommande à nouveau que les candidats se forment à la rédaction de la note de synthèse qui permet de s'assurer de leurs capacités d'analyse et de présentation logique d'un problème et constitue à ce titre, une épreuve majeure du concours.

2.1.1.2. Epreuve 2 : les deux séries de questions

Au terme de l'arrêté du 29 avril 2016, cette épreuve comporte deux séries de questions : la première série porte sur deux questions relatives à l'organisation administrative et judiciaire française, le candidat ayant le choix pour la deuxième série entre des questions portant, d'une part, sur la procédure civile et prud'homale et, d'autre part, sur la procédure pénale.

Les questions de droit civil, pénal ou prud'homal sont désormais exclues des épreuves écrites. Cet allègement des épreuves n'a pas entraîné pour autant un meilleur traitement des questions de procédure par les candidats.

D'une manière générale, le jury note que le niveau de connaissance et de maîtrise des sujets demeure souvent faible, alors que les sujets portaient sur des questions de cours. Par ailleurs, de nombreuses copies ne comportaient aucun plan ou tout au moins aucun enchaînement des idées, les candidats se contentant trop souvent de recopier les articles des différents codes.

S'agissant de candidats dont le niveau d'études supérieur est le plus souvent au moins égal à celui de la maîtrise et bien souvent du master 2, le jury s'interroge sur leur véritable implication dans la préparation de ce concours.

- Les deux questions sur l'organisation administrative et judiciaire française :

Les candidats devaient traiter deux questions : la première portait sur "l'organisation de la profession et les missions des huissiers de justice", la seconde sur « la CIVI ».

Le sujet sur "l'organisation de la profession des huissiers de justice et missions" a été plutôt bien traité par les candidats qui ont su analyser les thèmes importants et adopter un plan reprenant les deux thèmes de la question. Le sujet étant globalement bien maîtrisé, la lecture était fluide. Les moins bonnes copies ont été souvent trop axées sur les prérogatives de l'huissier au détriment de l'organisation de la profession.

Le sujet sur la commission d'indemnisation des victimes d'infractions (CIVI) a été, quant à lui, moins bien appréhendé par les candidats qui ont semblé pour un certain nombre n'avoir aucune idée sur le processus d'indemnisation des victimes et n'ont pas su faire une utilisation pertinente de leurs codes dans lesquels ils auraient pu trouver des éléments.

- La question de procédure civile :

Elle portait sur « les incidents relatifs à la preuve en matière civile ».

Les copies, d'un niveau globalement faible, ont montré que les candidats n'avaient pas compris ce qu'était un "incident" en procédure, axant la majeure partie du devoir sur le « faux en écriture » qui ne constituait pourtant qu'un seul aspect du sujet. Nombre d'entre elles étaient hors sujet ne traitant, par exemple, que la valeur de la preuve.

- La question de procédure prud'homale :

Elle portait sur « le bureau de conciliation et d'orientation du conseil de prud'hommes ».

L'organisation et le fonctionnement du bureau de conciliation et d'orientation ainsi que le caractère obligatoire de la phase de conciliation sont connus des candidats, de même que la mise en état. Cependant, très peu ont cité les exceptions au préambule obligatoire de la conciliation. Aucun candidat n'a fait le lien entre la nouvelle requête et l'efficacité des conseillers dans leur rôle de conciliateurs. Les mesures provisoires et leur intérêt pour le justiciable ont été très peu abordées, voire pas du tout.

Des incompréhensions et confusions ont été relevées sur l'orientation de l'affaire : renvoi devant le bureau de jugement restreint ou transformation du bureau de conciliation et d'orientation en bureau de jugement restreint.

- Les questions de procédure pénale :

Deux sujets devaient être traités : « l'enquête préliminaire » et « le régime et les modalités d'application de la contrainte pénale ». Là encore, alors que les questions ne présentaient pas de difficultés particulières, beaucoup de copies n'ont pas atteint la moyenne. Quelques candidats ont même rendu des copies blanches.

De façon surprenante, la question sur la contrainte pénale, présentant a priori quelques difficultés d'appréhension (risque de confusion avec la peine d'emprisonnement avec sursis probatoire) a été plutôt mieux traitée par les candidats que celle sur l'enquête préliminaire parfois confondue avec l'enquête de flagrance.

2.1.2. Le concours interne

2.1.2.1. Epreuve 1 : le cas pratique

Pour la deuxième année consécutive, cette épreuve remplaçait celle du résumé de texte. En effet, l'arrêté du 29 avril 2016 fixant l'organisation des concours de recrutement des greffiers des services judiciaires prévoit « *la résolution d'un cas pratique à partir d'un dossier documentaire ne pouvant excéder 25 pages, se rapportant à des problématiques concrètes d'ordre administratif ou juridique. La réponse apportée au cas pratique sera construite sous la forme d'une note structurée qui aura pour objectif de mettre le candidat en situation professionnelle* ».

Le cas pratique proposé consistait, pour un greffier d'accueil d'un tribunal de grande instance, à rédiger, à la demande du directeur de greffe de la juridiction, un projet de note décrivant les modalités de mise en œuvre d'un Service d'Accueil Unique du Justiciable (SAUJ) et les améliorations attendues.

Le jury avait pris soin, dans l'énoncé du sujet et dans le premier document du dossier documentaire (relevé de décisions du comité de pilotage), de contextualiser l'épreuve en précisant que le greffier était en poste dans un tribunal de grande instance situé dans une cité judiciaire (celle de LAVILLE) regroupant également un tribunal d'instance et un conseil de prud'hommes. En sa qualité de greffier d'accueil et de futur greffier du SAUJ, au sein d'une équipe composée également de trois adjoints administratifs, le candidat (M. BOULEAU) devait proposer une note destinée à l'ensemble des fonctionnaires.

Le dossier documentaire de 25 pages comprenait 9 documents de nature variée (extraits de loi, décret et instructions aux greffes, extraits de comités de pilotage, fiche de présentation, fiche de poste, etc.).

Le sujet, ancré dans l'actualité des services judiciaires, ne présentait pas de difficultés particulières de compréhension pour des candidats internes dont la majorité est issue des services judiciaires.

Concernant la forme, de façon générale, les candidats ont produit des copies structurées autour d'une introduction et d'un plan ou d'un fil conducteur. La plupart d'entre elles était présentée sous la forme d'une véritable note administrative comportant un en-tête, un objet et des destinataires. Le style utilisé n'était cependant pas toujours administratif ni même synthétique.

Sur le fond, les éléments de contexte et les compétences du SAUJ ont été généralement bien analysés. Les candidats n'ont en revanche pas toujours su dégager les modalités pratiques de mise en œuvre du SAUJ et les améliorations concrètes attendues, se contentant de résumer les idées principales des documents. Si la majorité des candidats a mis en avant le bénéfice du SAUJ pour le justiciable, rares sont ceux qui ont dégagé les améliorations pour les fonctionnaires des juridictions du site et l'organisation interne des services.

En dépit de ces remarques, le cas pratique correspond bien au profil des candidats au concours interne. Ces derniers doivent cependant veiller à préparer cette épreuve et se convaincre qu'elle a pour objectif d'apprécier leur capacité à apporter une réponse pratique face à une situation professionnelle concrète.

2.1.2.2. Epreuve 2 : les deux séries de questions

L'ensemble des sujets élaboré par le jury ne présentait pas de difficultés particulières. Or, de manière générale, comme l'année dernière, le jury a constaté que beaucoup de candidats n'avaient souvent que des connaissances approximatives des différentes matières et manifestaient souvent des lacunes plus importantes dans leur expression écrite que les candidats externes. Un manque de clarté et de présentation des idées est également à souligner, les réponses étant souvent présentées sous forme de catalogue par les candidats qui masquent leurs lacunes en recopiant des articles entiers des différents codes (souvent sans les citer) ou, au contraire, pour certains ne font aucun effort de recherche dans lesdits codes.

L'ensemble de ces constats démontre un manque de préparation évident de certains candidats qui ne peut être suppléé par leur expérience professionnelle.

- Les questions sur l'organisation administrative et judiciaire française :

Elles portaient sur « la cour d'assises des mineurs » et « l'assemblée plénière du tribunal de grande instance ». S'agissant de la cour d'assises des mineurs, bon nombre de candidats n'ont pu être en mesure de citer les articles du code de procédure pénale et un certain nombre n'a pu préciser que la cour d'assises des mineurs était compétente pour juger les mineurs de plus de 16 ans. Le deuxième sujet a souvent peu inspiré les candidats qui n'ont pas utilisé le code de l'organisation judiciaire dans lequel ils auraient pu trouver l'essentiel des éléments sur le sujet, confondant parfois l'assemblée

plénière avec l'audience solennelle de rentrée.

- La question de procédure civile :

Le traitement du sujet sur « les voies de recours extraordinaires » n'offrait pas de difficultés particulières. Pour autant, les candidats n'ont pas toujours su les distinguer clairement des voies de recours ordinaires.

- La question de procédure prud'homale :

Là encore, la question proposée, « la mise en état devant le conseil de prud'hommes », n'était pas difficile à traiter pour des candidats normalement préparés sachant effectuer des recherches dans les codes, ce qui n'a souvent pas été le cas.

- Les deux questions de procédure pénale :

« Les actes de l'instruction » et « l'intervention du JLD en matière de détention provisoire » ont été traités de la même façon approximative que les questions exposées ci-dessus. S'agissant du premier sujet, les candidats n'ont souvent pas distingué les actes d'investigation des autres actes tels que la mise en examen, se contentant d'en dresser une liste sans fil conducteur. La même remarque sur le manque de fil conducteur dans le raisonnement peut être faite pour les réponses à la deuxième question.

2.2. L'épreuve orale d'admission

Destinée à apprécier le « savoir-faire » mais surtout « le savoir être » du candidat, l'épreuve orale permet d'évaluer la connaissance qu'il a de son environnement professionnel futur, son positionnement par rapport aux justiciables, aux auxiliaires de justice, aux magistrats et à ses supérieurs hiérarchiques, sa capacité à travailler au sein d'une équipe qu'il peut être amené à encadrer. Elle permet en outre de vérifier l'adhésion du candidat aux valeurs fondant le service public de la justice.

Selon les termes de l'arrêté du 29 avril 2016, l'épreuve orale d'admission consiste en un entretien avec le jury d'une durée de 25 minutes. S'agissant du concours externe, son contenu a fait l'objet d'une modification en 2017, la culture générale ayant été supprimée de celle-ci.

Pour conduire ces entretiens, le jury dispose, pour les candidats au concours externe, d'une fiche individuelle de renseignements remplie par ces derniers et, s'agissant des candidats au concours interne, d'un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (le RAEP) retraçant principalement leur parcours professionnel.

Le jury a constaté cette année encore une disparité de niveau entre les candidats du concours interne et ceux du concours externe et surtout, un manque de préparation plus flagrant pour les premiers que pour les seconds.

2.2.1. Les candidats du concours externe

Pour les candidats au concours externe, cet entretien qui vise « à évaluer les qualités personnelles du candidat, son potentiel, son comportement face à une situation concrète notamment sous forme d'une mise en situation », « débute par une présentation (d'une durée de cinq minutes maximum) par le candidat de son parcours et de sa motivation à partir de la fiche de renseignement préalablement remplie par le candidat ».

Les fiches de renseignement qui constituent une source d'information et un document de travail très précieux pour le jury, étaient pour la majorité d'entre elles bien renseignées, ce qui a facilité la conduite de l'entretien dans le second temps de l'épreuve.

- La durée de présentation de 5 minutes consacrée au parcours universitaire et/ou professionnel des candidats a été inégalement respectée par les candidats.

Beaucoup d'entre eux ont respecté l'intégralité du temps imparti qu'ils ont mis à profit pour présenter leur cursus universitaire et souvent leurs premières expériences professionnelles. En revanche, ils n'ont pas toujours su évoquer leurs motivations et exposer leur vision du métier de greffier. A l'inverse, probablement par manque de préparation, d'autres ont effectué une présentation brève, parfois indigente et dépourvue de toute mise en perspective de leur parcours avec les fonctions dévolues à un greffier des services judiciaires. Plus rarement, le jury a dû interrompre des candidats qui dépassaient le temps imparti pour leur présentation, ces derniers ayant du mal à synthétiser leurs propos.

Le jury rappelle que le respect du temps imparti au candidat pour se présenter, fait partie intégrante de l'appréciation portée sur sa prestation, étant en outre précisé que le contenu de son exposé peut également servir au jury à approfondir certains éléments de sa présentation au cours de la deuxième partie de l'épreuve.

- Une partie de l'entretien est consacrée à mesurer la capacité des candidats à se projeter dans leur futur métier, par des connaissances basiques de l'organisation judiciaire, du fonctionnement des juridictions ou des rôles respectifs des acteurs professionnels les entourant. Or, chez une partie des candidats, le jury a pu constater des lacunes ou des approximations concernant leurs connaissances de l'environnement professionnel auquel ils aspiraient. Ces carences sont d'autant plus surprenantes que nombre d'entre eux avaient exercé ou exerçaient des fonctions d'assistants de justice ou de vacataires, ce qui démontre un manque de curiosité manifeste pour leurs futures fonctions.

- Les mises en situation proposées par le jury n'ont pas vocation à mettre en difficulté des candidats externes en les confrontant à des questions relevant de la technique professionnelle qu'ils ne maîtriseraient évidemment pas. L'objectif de cet exercice est surtout de mesurer la capacité de ceux-ci, à faire surtout preuve de sens pratique face à une situation professionnelle donnée. Or, un certain nombre de candidats ont souvent été déstabilisés par certaines de ces mises en situation faisant appel à leur bon sens.

Comme les deux années précédentes, le jury a constaté que nombre de candidats avaient manifesté une curiosité certaine pour l'institution judiciaire, en assistant notamment à des audiences (au TI ou au TGI), ou en recherchant et en effectuant des stages de courte durée dans une juridiction. Par ailleurs, un certain nombre de candidats, souvent très jeunes, titulaires d'un DEUG ou d'une licence, ont surpris le jury par leur maturité et leur bon sens, alliés à un effort évident de préparation sérieuse de l'épreuve, qui leur ont permis d'obtenir d'excellentes notes et augurent bien de leur aptitude future à remplir les fonctions de greffier.

Le jury tient à souligner le très bon niveau des candidats ayant préparé le concours au sein des classes préparatoires intégrées (CPI).

Cette année, le jury a constaté la présence plus importante que les années précédentes, de candidats nettement plus âgés que la moyenne, opérant des reconversions professionnelles (avocats, secrétaires, juristes, etc.). Nombre d'entre eux se sont révélés comme d'excellents candidats, sachant valoriser leur expérience professionnelle et se montrer curieux de leur futur environnement professionnel.

2.2.2. Les candidats du concours interne

L'épreuve orale d'admission des candidats au concours interne vise à « *apprécier l'expérience professionnelle du candidat, l'aptitude à exercer les fonctions de greffier, 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 sur des questions relatives aux connaissances administratives générales, à son environnement professionnel, aux fonctions exercées ainsi que sur des situations pratiques* ».

- Comme l'an dernier, les dossiers de RAEP étaient, dans leur majorité, bien renseignés, ce qui semble indiquer que les candidats se sont bien préparés sur ce point considéré comme important pour le jury.

En revanche, le temps imparti aux candidats pour se présenter n'a pas toujours été complètement utilisé. Beaucoup d'entre eux se sont limités à une présentation stéréotypée et chronologique de leur parcours professionnel sans mettre en exergue leurs compétences, leurs motivations et leur projet professionnel à moyen et/ou long terme.

Plusieurs candidats ne s'étaient pas suffisamment préparés à la seconde partie de l'épreuve réservée à l'entretien proprement dit avec le jury. S'agissant notamment de développer quelles étaient leurs motivations, ils ont souvent eu des réponses manquant de conviction.

Si certains candidats avaient de solides connaissances, sachant faire preuve de sens pratique lors des mises en situation qui leur étaient proposées, le jury a constaté que la connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'institution judiciaire n'était souvent pas acquise par d'autres qui n'avaient aucune vue d'ensemble de l'organisation judiciaire, ni même une connaissance basique du fonctionnement d'une juridiction. Certains candidats, exerçant pourtant leurs fonctions dans des juridictions, ont même été dans l'incapacité d'indiquer la direction du ministère dont ils dépendent. Le jury a été en outre surpris de l'appréhension très approximative de leur environnement professionnel immédiat, réduite souvent à la connaissance du seul service au sein duquel ils officient. Les candidats peinaient parfois à se projeter dans des fonctions autres que celles d'agent d'exécution. Cette remarque vaut également pour des candidats exerçant les fonctions d'adjoints administratifs « faisant fonction de greffiers des services judiciaires ». Leurs facultés d'adaptation et de prise d'initiative sont apparues parfois limitées.

Cette année encore, le jury a été surpris par la qualité d'un certain nombre de candidats provenant d'autres administrations. Outre leur bonne connaissance de l'institution judiciaire, ces derniers ont démontré une véritable capacité de réflexion sur les fonctions de greffier et son positionnement, laissant penser qu'ils étaient déterminés à changer de cadre professionnel et qu'ils s'y étaient préparés.

Au terme de son rapport, le jury formule deux remarques :

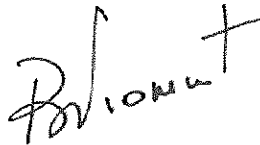
- Le jury a été encore confronté, de façon certes moins récurrente que les autres années, à l'utilisation par les candidats (externes et internes) des réseaux sociaux et notamment des forums de discussion avec pour conséquence des réponses stéréotypées, parfois et même hors sujet dès lors qu'un élément de contexte de la question a été modifié, de la part de certains candidats.

A cet égard, le jury rappelle qu'il n'attend pas de réponse univoque de la part des candidats-et qu'en se contentant de répéter des réponses faites par d'autres, ils se privent de la possibilité de démontrer leur bon sens, leur ouverture d'esprit et leur capacité de réflexion.

- Bien que le concours interne ne présente pas de niveau particulier de difficultés pour des candidats normalement préparés aux épreuves écrites et orales, les résultats ne sont pas à la hauteur du nombre de postes proposés. Si l'on veut atteindre un niveau raisonnable de recrutements internes, il convient que les candidats s'y préparent le mieux possible au moyen notamment de formations délivrées au plus près de leur lieu de travail. C'est à cette condition que le nombre de recrutements par la voie interne pourra progresser.

A Paris, le 18 décembre 2018

La présidente du jury



Madame Blandine FROMENT

**CONCOURS EXTERNE ET INTERNE
DE RECRUTEMENT DES GREFFIERS
DES SERVICES JUDICIAIRES**

Session des 13 et 14 mars 2018

SÉLECTION DE COPIES

Concours externe

ATTENTION

Les copies sélectionnées et présentées ci-après ne constituent pas un corrigé-type. Il s'agit d'une sélection réalisée par le jury parmi les copies les plus représentatives d'un bon niveau des candidats.

SUJETS :

Epreuve n°1 : Note de synthèse

Vous synthétiserez en cinq pages maximum le dossier relatif à la prévention des risques professionnels dans la fonction publique d'Etat en utilisant et en visant l'intégralité des documents.

Documents : 25 pages

DOSSIER DOCUMENTAIRE

Document 1 : Extraits de la directive du Conseil du 12 juin 1989 (89/391/CEE) concernant la mise en œuvre de mesures visant à promouvoir l'amélioration de la sécurité et de la santé des travailleurs au travail (pages 1 et 2) ;

Document 2 : Extraits du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique (pages 3 à 5) ;

Document 3 : Article « Risques professionnels dans la Fonction publique, de quoi s'agit-il ? », extrait du site carrieres-publiques.com (pages 6 et 7) ;

Document 4 : Extraits de la circulaire du Ministère du travail, de la solidarité et de la fonction publique, Direction générale de l'administration et de la fonction publique - B9 n° 10 – MTSF 1013277C du 18 mai 2010 relative au rappel des obligations des administrations d'Etat en matière d'évaluation des risques professionnels (pages 8 à 12) ;

Document 5 : Extrait de la loi n° 2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social et comportant diverses dispositions relatives à la fonction publique (page 12) ;

Document 6 : Extrait de la circulaire du Premier ministre, Secrétaire général du gouvernement, n° 5705/SG du 20 mars 2014 relative à la mise en œuvre du plan national d'action pour la prévention des risques psychosociaux dans les trois fonctions publiques (pages 13 à 16) ;

Document 7 : Plaquette du Secrétariat général du Ministère de la justice relative à la présentation du plan d'action ministériel de prévention des risques psychosociaux issu de la circulaire SG 13-025/SDRH du 23 décembre 2013 (pages 17 et 18) ;

Document 8 : Extraits du modèle de registre-type de santé et de sécurité au travail du Ministère de la justice (pages 19 et 20) ;

Document 9 : Extraits du modèle de registre-type spécial « danger grave et imminent » (pages 21 et 22) ;

Document 10 : Extraits de la circulaire JUST1327538C du 31 octobre 2013 sur la prévention des risques professionnels au Ministère de la justice – Bulletin officiel du Ministère de la justice n°2013-11 du 29 novembre 2013 (pages 23 et 24) ;

Document 11 : Extrait du guide juridique d'utilisation du décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique – annexe 5 : procédure de droit d'alerte et de droit de retrait (page 25).

Epreuve n°2 : Deux séries de questions

Cette épreuve écrite comporte deux séries de questions à traiter :

Première série de questions :

Traiter les deux questions suivantes relatives à l'organisation administrative et judiciaire française :

1. Organisation de la profession des huissiers de justice et missions.
2. La commission d'indemnisation des victimes d'infraction (CIVI).

Deuxième série de questions :

Traiter deux questions parmi les quatre questions suivantes :

1. Les incidents relatifs à la preuve en matière civile (procédure civile/prud'homale).
2. Le bureau de conciliation et d'orientation du conseil de prud'hommes (procédure civile/prud'homale).
3. L'enquête préliminaire (procédure pénale).
4. Le régime et les modalités d'application de la contrainte pénale (procédure pénale).

Epreuve n°1 : (durée 4 heures ; coefficient 4)

Une note de synthèse à partir de documents se rapportant à des problèmes généraux d'ordre juridique ou administratif permettant d'évaluer l'aptitude du candidat à l'analyse et au raisonnement. Le dossier documentaire ne peut excéder vingt-cinq pages.

La prévention des risques professionnels dans la fonction publique d'État

Les chiffres révèlent que les agents de l'État et de l'hospitalière dépassent la moyenne des expositions ou des contraintes de l'ensemble des salariés tout secteur publics ou privés confondus. (Document 3). Face à ce constat il apparaît que la prévention des risques professionnels dans la fonction publique d'État présente un enjeu particulièrement important aujourd'hui. En effet, dans l'exercice de leurs fonctions, les agents publics sont confrontés à plusieurs risques (risques chimiques, risques d'incendies, risques physiques, risques psychosociaux,...). Identifier et prévenir ces risques professionnels permet non seulement d'améliorer les conditions de vie au travail de plusieurs millions d'agents, mais aussi, par voie de conséquence, de développer un service public efficace auquel les usagers sont attachés.

Pour prévenir les risques professionnels dans la fonction publique d'État, différents acteurs interviennent (I) disposant de plusieurs moyens d'action pour accomplir leur mission (II).

I) Les acteurs de la prévention des risques professionnels dans la fonction publique d'État

L'évaluation et la prévention a priori des risques constituent une obligation de l'employeur ou du chef de service (A). Toutefois, ce dernier n'est pas seul dans cette démarche il peut s'appuyer sur les acteurs opérationnels de la santé et de la sécurité au travail (B).

A) Le rôle du chef de service

L'évaluation des risques est une obligation des chefs de service inscrite par la loi du 31 décembre 1991 codifiée à l'article L.4121-3 du code du travail (Document 4). Cette loi est une transposition de la directive du Conseil des Communautés européennes du 12 juin 1989 concernant la mise en œuvre des mesures visant à promouvoir l'amélioration de la sécurité et de la santé des travailleurs. Cette directive s'applique à tous les secteurs d'activités, privés ou publics. (Document 1).

En effet au sein du code du travail, les chefs de service ont les mêmes obligations que celles de l'employeur. La responsabilité des chefs de service résulte de la compétence qui leur est reconnue par la jurisprudence administrative pour prendre les mesures nécessaires au bon fonctionnement de l'administration placée sous l'autorité, selon un arrêt du Conseil d'État, Jamart du 7 février 1936 (Document 6).

Ainsi, les chefs de service sont chargés de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité. L'article L.4121-1 du code du travail dispose à cet égard que l'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs. Le chef de service se doit de supprimer ou réduire les risques professionnels faisant peser sur les agents une menace d'une altération de leur santé (maladie, accident). (Document 3).

Cependant, le chef de service n'est pas isolé dans sa mission et peut trouver le soutien d'acteurs opérationnels de la santé et de la sécurité.

B) Le rôle des acteurs opérationnels de la santé et de la sécurité au travail

Selon l'article 4 du décret du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail dans la fonction publique, modifié par décret du 28 juin 2011, les chefs de service peuvent nommer des assistants et des conseillers de prévention. Ces agents vont assister et conseiller le chef de service dans l'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention. Ils sont chargés

de mettre en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail afin de prévenir des dangers susceptibles de compromettre la santé ou la sécurité des agents ou encore d'améliorer les méthodes de travail en adaptant les conditions de travail en fonction des différentes attitudes des agents (Document 2).

Il existe également d'autres instances spécialisées dans la santé au travail qui peuvent apporter leur aide pour identifier et évaluer les risques professionnels présents dans l'administration, et définir des mesures de prévention. Il s'agit notamment des psychologues, des ergonomes, des assistants de prévention ou encore les comités d'hygiène de sécurité et des conditions de travail (CHSCT). Selon la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, il est institué un ou plusieurs CHSCT dans toutes les administrations de l'État et dans tous les établissements publics de l'État ne présentant pas un caractère industriel ou commercial. Le CHSCT a pour mission de contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des agents dans leur travail. Il contribue à l'amélioration des conditions de travail et veille à ce que les prescriptions légales soient correctement observées (Documents 5). A cet égard, lorsqu'un membre du CHSCT constate qu'il existe une cause de danger grave et imminent il dispose d'un droit d'alerte par lequel il informe l'autorité administrative et établit un signalement sur le registre spécial (Document 11).

Enfin, pour contrôler que toutes les conditions relatives à l'hygiène et la sécurité sont respectées, il existe des inspecteurs santé et sécurité au travail. À ce titre, ils peuvent proposer au chef de service toute mesure destinée à améliorer les conditions de travail, si besoin des mesures immédiates (Document 2).

Pour mener à bien leur mission de prévention, ces différents acteurs disposent de plusieurs moyens d'action.

II) Les moyens d'action dans la prévention des risques professionnels dans la fonction publique

La prévention des risques professionnels dans la fonction publique repose sur une identification et une évaluation des risques permettant la mise en œuvre des mesures visant à améliorer la qualité de vie au travail (A). Cette mise en œuvre est rendue possible grâce à divers documents et procédures (B).

A) La mise en œuvre de mesures améliorant la qualité de vie au travail

La prévention des risques professionnels suppose au préalable une identification de ces risques. Evidemment il existe des risques chimiques, biologiques, d'incendie, routiers physiques, ... mais également des risques psychosociaux alors que l'on pensait le secteur public relativement épargné par rapport au secteur privé. Ces troubles psychosociaux sont l'ensemble des troubles liés à la souffrance psychique au travail, provenant notamment du stress, des violences et du harcèlement au travail ou encore l'épuisement professionnel consécutif à une tension physique ou morale. (Document 7). Afin de prévenir ce risque spécifique des troubles psychosociaux un accord cadre a été signé le 22 octobre 2013 afin de prévenir des risques psychosociaux dans les trois versants de la fonction publique (Document 6).

Afin d'améliorer la qualité de vie au travail plusieurs mesures peuvent être mises en place. Tout d'abord, il est nécessaire d'améliorer l'organisation du travail, tenir compte des habitudes de chacun, améliorer la prévention des risques. Ensuite, il convient de restaurer et favoriser le collectif de travail et éviter l'isolement (favoriser le dialogue). Enfin, il convient de prévenir et gérer la violence et améliorer l'accès à la prévention médicale (Document 7).

B) Les procédures visant la prévention des risques

Tout d'abord, il existe un registre de santé et de sécurité au travail ouvert dans chaque service tenu par les assistants et les conseillers de prévention. Ce document contient les observations et suggestions des agents relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail (Document 2). Ce registre est accessible à tous les agents sans exception et le cas échéant aux usagers, et doit se trouver dans un lieu accessible à tous (Document 8). En cas de danger « grave et imminent » il existe un registre spécial (Document 9).

Aussi, le décret du 5 novembre 2001 portant création d'un document relatif à l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs : le document unique. Ce document unique doit être mis à jour régulièrement, au moins une fois par an. C'est un élément clé de la prévention des risques professionnels (Document 4). Ce document unique évalue le risque en faisant un rapport entre la gravité du dommage prévisible et la probabilité d'apparition du dommage, risque évalué sur une échelle de 1 à 4 (risque intolérable = niveau 1) (Document 10).

Enfin, lorsqu'un agent s'estime en danger grave ou imminent il peut exercer son droit de retrait (Document 11).

Epreuve n°2 : (durée 3 heures ; coefficient 4)

Deux séries de questions :

Première série : deux questions relatives à l'organisation administrative et judiciaire française.

Deuxième série : le candidat choisit, après communication des sujets composés de plusieurs questions portant, d'une part, sur la procédure civile et prud'homale et, d'autre part, sur la procédure pénale :

– deux questions portant sur la procédure civile et prud'homale ;

ou

– deux questions portant sur la procédure pénale ;

ou

– une question portant sur la procédure civile et prud'homale et une question portant sur la procédure pénale.

Première série : deux questions relatives à l'organisation administrative et judiciaire française.

1. Organisation de la profession des huissiers de justice et missions.

L'huissier de justice constitue l'un des piliers de l'organisation judiciaire au vu de son rôle fondamental dans le cadre de l'exécution des décisions de justice. En ce sens, la profession d'huissier de justice est réglementée et organisée par plusieurs décrets, ordonnances et lois (I) qui en déterminent également ses missions (II).

I) L'organisation de la profession des huissiers de justice

Le statut des huissiers de justice est organisé et fixé par une ordonnance du 2 novembre 1945. Cette ordonnance définit l'huissier de justice comme un officier ministériel qui a seule qualité pour signifier les actes et les exploits, faire les notifications prescrites par la loi ou le règlement, ainsi que la signification des actes et titres en forme exécutoire. De plus, l'ordonnance de 1945 organise la profession d'huissier de justice en imposant certaines obligations tenant aux aptitudes, à la compétence territoriale ou encore certaines obligations professionnelles. Quant à leur aptitude, l'article 1^{er} bis A de l'ordonnance de 1945 précise que l'huissier de justice ne peut instrumenter, à peine de nullité, à l'égard de certains parents, ou alliés, en ligne directe et collatérale. D'ailleurs, la 1^{ère} chambre civile a précisé que cette nullité était une nullité de fond de l'acte instrumenté (Civ. 1^{ère}, 31 mai 2007). Quant à leur compétence territoriale, les huissiers de justice ont en principe une compétence nationale pour exercer leur activité ; sauf lorsqu'ils ont établi leur résidence professionnelle ; dans ce cas, leur compétence territoriale s'exerce dans le ressort de la cour d'appel au sein duquel ils sont établis. Enfin, quant à leurs obligations professionnelles, celles-ci sont déterminées par un décret du 29 février 1956. Selon ce décret, les huissiers de justice ont tout d'abord une obligation d'exercice (article 15 du décret) ; c'est-à-dire qu'ils ont l'obligation d'exercer toutes les fois qu'ils sont requis. Ensuite, ils ont une obligation de remettre en personne les actes (article 16) et doivent présenter leur carte professionnelle (article 17). Les huissiers de justice peuvent également exercer en tant que salarié. Dans tous les cas, l'exercice de leurs missions est soumis à la hiérarchie des chambres départementales, régionales et nationales (article 2 de l'ordonnance de 1945). En effet, la chambre nationale garantit la responsabilité professionnelle des

huissiers de justice. En cas de contentieux disciplinaire, c'est la chambre de discipline des huissiers de justice qui apprécie le dossier et la suite à donner.

II) Les missions de l'huissier de justice

L'article 2 de l'ordonnance de 1945 prévoit que l'huissier de justice établit les actes et exploits, les actes ou titres en forme exécutoire et signifie ces actes. De plus, ils peuvent procéder au recouvrement amiable ou judiciaire de toute créance ainsi qu'aux prises et ventes publiques dans les lieux où il n'y a pas de commissaires-priseurs. Ils peuvent également procéder à des constatations qui peuvent faire foi jusqu'à preuve du contraire (sauf en matière pénale). Les huissiers de justice procèdent également à des mesures conservatoires, peuvent être désignés en qualité de liquidateur dans certaines procédures collectives. De plus, l'huissier peut-être un huissier audiencier, destiné à assurer le service personnel près les cours et tribunaux. Dans ce cas, ils font appel des causes et garantissent le maintien de l'ordre. En matière civile, le maintien de l'ordre n'est pas systématique. Enfin, en qualité d'huissier- audiencier, ils signifient les actes d'avocat à avocat (article 11).

Toutefois, l'ordonnance du 2 novembre 1945 est amenée à être abrogée à la date prévue du 1^{er} janvier 2022, suite à la loi du 2 juin 2016 qui a réformé en partie la profession d'huissiers de justice, de notaires et de commissaires-priseurs.

2. La commission d'indemnisation des victimes d'infraction (CIVI).

La CIVI est l'un des organes de la justice qui permet de prendre en charge les victimes d'infraction. Elle travaille en amont et à la suite des décisions de justice. Elle est organisée par le code de l'organisation judiciaire (COJ) et le code de procédure pénale (CPP) (I) et permet d'indemniser les victimes d'infraction (II).

I) L'organisation de la CIVI

L'article L.214-1 du COJ prévoit que la CIVI est une commission qui se tient dans chaque tribunal de grande instance (TGI). Cette commission revêt le caractère d'une juridiction civile qui statue en premier ressort. Permettant d'évaluer d'apprécier et de fixer les indemnités pouvant être octroyées aux victimes d'infraction, la CIVI est composée de magistrats du siège du TGI et de plusieurs personnes qui ne sont pas des magistrats professionnels. Ces personnes sont des personnes qui sont désignées en raison de l'intérêt qu'elles portent aux problèmes des victimes (article L2174-2 COJ). De plus, ces personnes doivent être majeures et jouir de leurs droits civiques. Présidée par un magistrat du siège (article R.212-36 COJ) pour une durée de trois ans. Enfin, les fonctions du ministère public, au sein de la CIVI, sont assurées par le procureur de la République.

II) L'indemnisation des victimes d'infraction

Les victimes d'infraction disposent d'un délai de trois ans à compter de la commission de l'infraction pour porter leur demande devant la CIVI (article 706-5 du CPP). Lorsque des poursuites pénales sont exercées, ce délai est prolongé et expire seulement un an après la décision de la juridiction. Toutefois, lorsque le requérant n'a pas été en mesure de faire valoir ses droits dans les délais impartis, ou lorsque son préjudice s'est aggravé ou lorsqu'il justifie d'un motif légitime, la CIVI peut relever le requérant de la forclusion.

Par ailleurs, l'article 706-3 fixe les conditions de fond permettant de présenter une demande à la CIVI. Selon cet article, la réparation intégrale de préjudice peut être octroyée lorsque les faits, ont entraîné la mort, une incapacité permanente ou une incapacité totale de travail personnelle égale ou supérieure à un mois, lorsqu'ils constituent certaines infractions comme les violences, lorsque la personne est de nationalité française ou lorsque l'infraction a été commise sur le territoire de la République. La CIVI est tenue de faire une offre d'indemnisation à la victime dans un délai de deux mois à compter de la réception de la demande (article 706-5-1 du CPP). Si la victime accepte,

l'accord est transmis au président de la CIVI qui peut l'homologuer. Au contraire, l'instruction opérée par la CIVI se poursuit jusqu'à la proposition d'une nouvelle offre (article 706-5-1 du CPP).

Deuxième série : le candidat choisit, après communication des sujets composés de plusieurs questions portant, d'une part, sur la procédure civile et prud'homale et, d'autre part, sur la procédure pénale.

1. Les incidents relatifs à la preuve en matière civile (procédure civile/prud'homale).

Les parties sont tenues d'apporter la preuve des faits qu'elles allèguent, et ce de manière loyale. Il peut arriver au cours de l'instance, ou en dehors de celle-ci, qu'un acte sous seing privé ou un acte authentique suscite la suspicion, en raison de l'identité de son auteur, ou de sa réalité matérielle ou intrinsèque. Les contestations relatives aux actes sous seing privé seront étudiées dans un premier temps, puis celles relatives aux actes authentiques.

1) Les contestations relatives aux actes sous seing privé

Il importe de distinguer selon qu'il s'agit de la paternité de l'écriture de l'acte qui est déniée, ou de la véracité même de l'acte.

A) La procédure de vérification d'écriture

Elle peut s'exercer à titre principal en dehors de toute instance, ou à l'occasion de celle-ci à titre incident. Au cours d'une instance, si une partie dénie l'écriture qui lui est attribuée ou déclare ne pas reconnaître celle qui est attribuée à son auteur, le juge procède à la vérification sauf s'il peut statuer en ne tenant pas compte. Il peut également statuer sur les chefs non concernés par l'incident. Le juge dispose de plusieurs moyens pour mener à bien la vérification : faire comparer des échantillons, retenir tous documents utiles afférents ou non à l'acte litigieux, enjoindre aux parties de produire tout document. En cas d'écrit électronique, la vérification portera sur les conditions de régularité du procédé dématérialisé, et son respect des règles en matière de sécurisation posées par le législateur. Le juge peut par ailleurs faire appel à un technicien, entendre des témoins. S'il juge que la pièce a été écrite ou signée par la personne qui l'a déniée, celle-ci est condamnée à une amende civile, et pourra également être condamnée à des dommages et intérêts s'il sont sollicités. Le juge compétent est donc celui qui est à l'origine saisi du litige principal. Concernant la vérification à titre principal, la demande devra être portée devant le TGI. Si le défendeur cité à personne ne comparaît pas, le juge tient l'écrit pour reconnu. Si le défendeur dénie ou méconnaît l'écriture, ou non cité à personne, ne comparaît pas, le juge applique alors la procédure de vérification d'écriture.

B) L'incident de faux en écriture privée

Le faux consiste en l'énonciation de mentions délibérément fausses au sein d'un acte (faux intellectuel) ou en la conception d'un acte créé de toute pièce, en vue de la falsification de l'acte pris pour modèle (faux matériel). À titre incident, le juge saisi du litige entre les parties sera compétent et fera application de la procédure de vérification d'écriture. À titre principal, une assignation sera signifiée au défendeur en indiquant les moyens et en lui faisant sommation de déclarer s'il entend ou non faire usage de l'acte prétendu faux ou falsifié. Si le défendeur ne souhaite pas se servir de l'acte, le juge lui en donne acte. Dans l'autre hypothèse, ou s'il ne comparaît pas, le TGI appliquera la procédure de vérification d'écriture.

2) L'inscription de faux contre les actes authentiques

A) L'inscription de faux à titre incident.

Un acte authentique est celui qui a été dressé par l'officier public ayant qualité pour le faire, et dans le respect des formes et de sa compétence territoriale (article 1355 du code civil). C'est une accusation grave qui donne lieu à communication au ministère public. Le TGI est compétent. La partie ou son mandataire muni d'un pouvoir spécial remet l'inscription de faux en double exemplaire et comprend les moyens reprochés. Dans le mois, il est dénoncé à l'adversaire, le greffier l'ayant visé. Le juge peut l'écarter si la solution du litige n'en dépend pas. Comme en matière de vérification d'écriture, toute mesure d'instruction nécessaire pourra être ordonnée. Le jugement qui déclare le faux est mentionné en marge de l'acte reconnu faux. Malgré la renonciation ou une transaction sur l'inscription de faux, le ministère public pourra envoyer des poursuites pénales contre l'officier public. Le TGI ayant une compétence exclusive, si l'incident est soulevé au cours d'une instance pendante devant une autre juridiction, celle-ci devra surseoir à statuer.

B) L'inscription de faux principale

L'inscription de faux auprès du greffe du TGI doit également être suivie. La copie de l'acte d'inscription visée par le greffe sera alors jointe à l'assignation à comparaître devant le TGI, qui contient sommation pour le défendeur de déclarer s'il entend ou non faire usage de l'acte prétendu faux ou falsifié. Sous peine de caducité de l'assignation, elle doit être signifiée dans le mois de l'inscription. La procédure de vérification d'écriture sera appliquée si le défendeur ne comparait pas ou déclare vouloir se servir de la pièce.

2. Le bureau de conciliation et d'orientation du conseil de prud'hommes (procédure civile/prud'homale).

Le conseil de prud'hommes est une juridiction paritaire (employeurs et salariés sont également représentés) compétente pour concilier et à défaut juger les litiges entre un employeur et un salarié ou entre salariés, afférents à tout contrat de travail de droit privé. Le BCO est l'organe chargé de procéder à la tentative de conciliation obligatoire à la suite de la saisine du conseil. Profondément réformé par la loi du 6 août 2015 et ses décrets d'application, il convient d'étudier son organisation et ses missions.

1) L'organisation du BCO.

Le BCO est composé de deux conseillers prud'hommes, l'un représentant les salariés, l'autre les employeurs. Le BCO lui-même appartient à l'une des cinq sections du CPH, sa compétence étant déterminée depuis le 1^{er} janvier 2018 par le numéro identifiant la convention collective à laquelle est rattaché le salarié non-cadre. Chaque membre du BCO préside alternativement la séance. Le greffier de la section compétente est présent à chacune de ses séances, sauf lors du délibéré sur des éventuelles mesures provisoires. Les séances du BCO ont lieu au moins une fois par semaine si les affaires inscrites au rôle le permettent.

2) Les missions du BCO.

Elles sont désormais triples, outre la possibilité pour le BCO de statuer en tant que bureau de jugement restreint lorsque l'une des parties ne comparait pas par représentant ou par personne, sans motif légitime.

A) La conciliation.

Le BCO est chargé de conciliation préalable lors de la saisine du CPH selon la procédure ordinaire (hors référé ou saisine directe du BJ). Il pourra à cette occasion entendre chaque partie séparément et dans la confidentialité. Si une conciliation totale est établie, un procès-verbal de conciliation sera dressé et le litige sera éteint, le procès-verbal pouvant alors servir de fondement à une éventuelle exécution forcée. En cas de conciliation partielle ou de non conciliation, un procès-verbal sera dressé et indiquera les prétentions qui restent contestées et les déclarations faites par les parties sur ses prétentions. Le BCO peut ordonner des mesures provisoires sollicitées, même si le défendeur ne comparait pas : Par exemple des provisions sur les salaires lorsque l'existence de l'obligation n'est pas sérieusement contestable. Par ailleurs, il peut ordonner toutes mesures d'instruction ainsi que délivrer un acte palliant l'absence d'attestation pôle emploi délivrée par l'employeur.

B) L'orientation.

En cas de non conciliation ou conciliation partielle, le BCO oriente l'affaire et fixe la date du jugement vers l'une des 3 formations du bureau de jugement. La formation restreinte avec l'accord des parties si le litige porte sur un licenciement ou une demande de résiliation judiciaire (le BJ est composé de 2 conseillers). La formation du BJ avec le juge du TGI la complète si la nature du litige le justifie ou si les parties le demandent (4 conseillers plus ledit juge). La formation ordinaire a 4 conseillers.

C) La mise en état.

Le BCO est chargé de la mise en état jusqu'à la date de l'audience du jugement. Il pourra alors désigner un ou deux conseillers rapporteurs qui bénéficieront de ses pouvoirs de mise en état. Surtout, il fixera un calendrier de procédure en fixant les délais pour communiquer les pièces et conclusions éventuelles entre les parties, après les avoir consultées. Il peut en outre prendre une ordonnance de clôture de la mise en état, après laquelle aucune pièce ni conclusion pourra être recevables sauf exceptions légales. Il peut fixer plusieurs audiences de mise en état pour faire le point sur le respect des diligences, entendre les parties en personne, les mettre en demeure de produire tous documents ou justificatifs propres à éclairer le CPH. L'objectif de la réforme de 2015 est ainsi de faire arriver l'affaire en état d'être plaidée devant le BJ.

3. L'enquête préliminaire (procédure pénale).

« Clef de voute » de la procédure pénale, l'enquête préliminaire constitue avec l'enquête de flagrance, l'un des fondements de la procédure pénale et permet de rassembler les preuves et de rechercher les auteurs d'infraction. Une fois l'enquête ouverte (I), elle s'effectue selon des modalités précises encadrées par la loi (II).

I) L'ouverture de l'enquête préliminaire

Prévue par l'article 75 du code de procédure pénale (CPP), l'enquête préliminaire se définit « par défaut ». En effet, pour déterminer s'il s'agit d'une enquête préliminaire, il convient de vérifier que les critères propres à l'ouverture d'une enquête de flagrance ne sont pas réunis. En ce sens, l'article 53 du CPP définit la flagrance par trois critères : un critère de gratuité, un critère temporel et un critère matériel. Concernant le premier, la flagrance n'est possible que s'il s'agit d'un crime ou d'un délit. Concernant le critère temporel, l'article 53 du CPP précise que cette infraction doit avoir été commise dans un temps voisin ou vient de se commettre. Enfin, le critère matériel concerne les indices apparents ou la poursuite de l'auteur par la clameur publique. Ainsi, en l'absence de ces critères, l'enquête de flagrance ne pouvant être ouverte, c'est l'enquête préliminaire qui est diligentée. C'est donc par défaut que l'on apprécie les conditions d'ouverture d'une enquête préliminaire. Par ailleurs, l'article 75 du CPP, prévoit que l'enquête préliminaire est ouverte soit

d'office par les officiers de police judiciaire, soit par instruction du procureur de la République. Dans les deux cas, l'enquête préliminaire s'effectue sous la surveillance et sous le contrôle du procureur général. Lorsque l'enquête préliminaire est ouverte sur instruction du procureur, celui-ci fixe un délai destiné à limiter l'enquête dans le temps. Ce délai peut être prolongé (article 75-1 du CPP). Lorsqu'elle est menée d'office par les services de police, les officiers de police judiciaire doivent rendre compte de l'état d'avancement au procureur si l'enquête est ouverte depuis plus de six mois.

II) Les modalités de l'enquête préliminaire

Contrairement à l'enquête de flagrance qui est caractérisée par les pouvoirs correctifs détenus par les enquêteurs, l'enquête préliminaire dans le cadre du régime du droit commun nécessite pour de nombreux actes d'investigation, l'assentiment de la personne mise en cause. C'est le cas notamment de la perquisition dont les modalités sont prévues à l'article 78 du CPP. Dans ce cas l'assentiment exprès de la personne doit être recueilli avant de procéder à la perquisition, la visite domiciliaire ou la saisie de pièces à conviction. Toutefois, il est possible de passer outre l'assentiment de la personne lorsque, sur décision écrite et motivée du juge des libertés et de la détention, l'enquête concerne un crime ou un délit puni d'une peine d'emprisonnement égale ou supérieure à cinq ans. En plus de la perquisition, l'article 76-2 du CPP autorise le procureur a décidé d'une opération de prélèvement externe prévue à l'article 55-1 du CPP. Le procureur peut également faire procéder à des constatations pour des examens techniques et scientifiques, ou encore requérir de toute personne susceptible de détenir des informations concernant l'enquête, de lui remettre ces informations. Toutefois, même si l'enquête préliminaire est moins coercitive que l'enquête de flagrance, certaines obligations incombent à certaines personnes. En ce sens, l'article 78 fait obligation aux personnes convoquées dans le cadre d'une enquête, de comparaître. D'ailleurs, lorsque la personne n'a pas répondu à une convocation ou lorsque l'on contraint qu'elle ne réponde pas, l'officier de police judiciaire peut contraindre la personne de comparaître par la force publique (article 78 du CPP). De plus, lorsque le procureur estime qu'il existe un risque de modification des preuves ou indices matériels ou pressions sur les témoins ou victimes, il peut également autoriser la comparution par la force publique sans convocation préalable.

4. Le régime et les modalités d'application de la contrainte pénale (procédure pénale).

Créée par la loi du 15 août 2014 relative à l'individualisation des peines et le renforcement de l'efficacité des sanctions, la contrainte pénale constitue une peine correctionnelle destinée à garantir à la personne condamnée une peine adaptée et individualisée.

I) Les modalités d'application de la contrainte pénale

Créée afin de prendre en compte le contexte de la commission de l'infraction et la personnalité de l'auteur, la contrainte pénale a vu son domaine élargi davantage par la loi du 1^{er} janvier 2017. L'article 131-4-1 du code pénal prévoit que lorsque la personnalité de l'auteur, sa situation matérielle, familiale et sociale et les faits de l'espèce justifient un accompagnement socio-éducatif individualisé et soutenu, la juridiction peut prononcer une peine de contrainte pénale. Avant le 1^{er} janvier 2017, la contrainte pénale était applicable pour les délits punis d'une peine d'emprisonnement inférieure ou égale à cinq ans. Depuis le 1^{er} janvier 2017, cette exigence relative à l'emprisonnement d'une durée inférieure ou égale à cinq ans a été supprimée, élargissant par là même le champ d'application de la contrainte pénale. Afin de pouvoir être réellement adapté à l'auteur du délit, l'article 131-4-1 du code pénal laisse à la juridiction le choix dans les obligations imposées à la personne condamnée. En effet, l'article 131-4-1 prévoit un panel d'obligations pouvant intégrer la contrainte pénale ses obligations peuvent-être celles prévues pour le sursis avec mise à l'épreuve (article 132-45 du code pénal) comme l'exercice d'une activité professionnelle ou l'exercice d'un travail d'intérêt général, l'obligation de se soigner, ou encore bénéficier de certaines mesures d'aides comme des visites reçues par un travailleur social (article 132-4-4 du code pénal).

Une fois la contrainte pénale possible et utile dans ce cas, elle est complétée par des obligations jugées adaptées puis mise en œuvre.

II) Le régime de la contrainte pénale

L'article 131-4-1 du code pénal prévoit que lorsque la juridiction du jugement dispose de l'information nécessaire relativement à la situation de la personne jugée, elle peut elle-même définir les obligations et interdictions appliquées à la personne condamnée lorsque ce n'est pas le cas c'est le juge d'application des peines après évaluation de la personnalité et la situation matérielle familiale et sociale du condamné par les services pénitentiaires d'insertion et de probation (SPIP), détermine les obligations et interdictions qui seront appliquées à la personne condamnée dans tous les cas c'est la juridiction de jugement qui fixe la peine d'emprisonnement mise en œuvre en cas d'observation par le condamné de ses obligations et interdictions. D'ailleurs cet emprisonnement ne peut excéder une durée supérieure à deux ans, ni excéder le maximum de la peine encourue de l'infraction commise. Ensuite, une fois la personne condamnée à une contrainte pénale le président de la juridiction l'informe et lui notifie les obligations et interdictions lui incombant et les risques en cas d'inexécution. La contrainte pénale peut également être notifiée au cours d'exécution (article 131-4-1). En ce sens, la situation matérielle familiale et sociale du condamné est réévaluée à chaque fois que nécessaire au cours de l'exécution de la peine. A défaut elle est obligatoirement réévaluée annuellement par le SPIP et par le juge de l'application des peines. Ainsi, le juge peut en cas d'évaluation de la situation personnelle du condamné, soit modifier certaines obligations en interdiction, soit supprimer certaines d'entre elles (article 713-44 du code de procédure pénale). Dans le cas finalement où le condamné a satisfait aux mesures pendant au moins un an et que son reclassement paraît acquis, rendant un sursis inutile, par le juge d'application des peines peut sur réquisition conforme du procureur décidé de mettre fin de façon anticipée à la contrainte pénale. A contrario et si la personne n'a pas observé ses obligations et interdictions le juge d'application des peines peut soit modifier les mesures, soit procéder à un rappel, soit décider de saisir le président du tribunal pour qu'il en donne la mise à exécution partielle ou totale de l'emprisonnement (article 713-47 du code de procédure pénale).

**CONCOURS EXTERNE ET INTERNE
DE RECRUTEMENT DES GREFFIERS
DES SERVICES JUDICIAIRES**

Session des 13 et 14 mars 2018

SÉLECTION DE COPIES

Concours interne

ATTENTION

Les copies sélectionnées et présentées ci-après ne constituent pas un corrigé-type. Il s'agit d'une sélection réalisée par le jury parmi les copies les plus représentatives d'un bon niveau des candidats.

SUJETS :

Epreuve n°1 : Cas pratique

Vous êtes actuellement greffier d'accueil au tribunal de grande instance de LAVILLE situé dans une cité judiciaire comprenant également le tribunal d'instance et le conseil de prud'hommes.

Un service d'accueil unique du justiciable (SAUJ) doit être prochainement mis en place au sein duquel vous serez affecté avec trois adjoints administratifs.

Le directeur de greffe du tribunal de grande instance, chef de projet, vous demande d'élaborer un projet de note à destination de l'ensemble des fonctionnaires du site portant sur les modalités de mise en œuvre du SAUJ et les améliorations attendues.

Documents : 25 pages

DOSSIER DOCUMENTAIRE

Document 1 : Relevé de décisions du comité de pilotage du SAUJ de la cité judiciaire de LAVILLE (page 1) ;

Document 2 : Extrait de la loi n°2016-1547 du 18 novembre 2016 de modernisation de la justice du XXI^e siècle (pages 2 et 3) ;

Document 3 : Extrait du décret n°2017-897 du 9 mai 2017 relatif au service d'accueil unique du justiciable et aux personnes autorisées à accéder au traitement de données à caractère personnel « Cassiopée » (pages 4 et 5) ;

Document 4 : Fiche de présentation générale – Service d'accueil unique du justiciable – DSJ (pages 6 à 9) ;

Document 5 : Extrait des instructions aux greffes relatives à la loi n°2016-1547 du 18 novembre 2016 de modernisation de la justice du XXI^e siècle et du décret n°2017-897 du 9 mai 2017 – Ministère de la justice, Direction des Services Judiciaires, Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation, Bureau des méthodes et des expertises (pages 10 à 18) ;

Document 6 : Fiche de poste de la greffière/du greffier au service d'accueil unique du justiciable – Référentiel des métiers et des compétences des greffes (pages 19 à 21) ;

Document 7 : Extrait des fiches SAUJ – Référentiel Marianne « Les leviers principaux d'amélioration de l'accueil » (pages 22 et 23) ;

Document 8 : Flyers justice – J21 – Service d'accueil unique du justiciable (page 24) ;

Document 9 : Extrait du comité de pilotage national du 20 octobre 2015 sur l'évaluation de l'expérimentation SAUJ (page 25).

Épreuve n°2 : Deux séries de questions

Cette épreuve écrite comporte deux séries de questions à traiter :

Première série de questions :

Traiter les deux questions suivantes relatives à l'organisation administrative et judiciaire française :

1. La cour d'assises des mineurs.
2. L'assemblée plénière du tribunal de grande instance.

Deuxième série de questions :

Traiter deux questions parmi les quatre questions suivantes :

1. Les voies de recours extraordinaires (procédure civile/prud'homale).
2. La mise en état devant le conseil de prud'hommes (procédure civile/prud'homale).
3. Les actes de l'instruction (procédure pénale).
4. L'intervention du juge des libertés et de la détention en matière de détention provisoire (procédure pénale).

Epreuve n°1 : (durée : quatre heures ; coefficient 4)

Résolution d'un cas pratique à partir d'un dossier documentaire se rapportant à des problématiques concrètes d'ordre administratif ou juridique. La réponse apportée au cas pratique sera construite sous la forme d'une note structurée qui aura pour objectif de mettre le candidat en situation professionnelle.

Cité judiciaire
Tribunal de grande Instance
de LAVILLE
Service Accueil

A LAVILLE, le xx/xx/xxxx

A

Directeur du TGI, chef de projet SAUJ

PROJET DE NOTE à l'attention
Des fonctionnaires de la cité judiciaire

Objet : Mise en place d'un service d'accueil unique du justiciable (SAUJ)

Institué par la loi n°2016-1547 du 18 novembre 2016 dite de modernisation de la justice du XXI^e siècle, en son article 2, le service d'accueil du justiciable a compétence juridictionnelle, au-delà de la juridiction où il est implanté. Ainsi, comme le prévoit la loi et comme l'a validé le comité de pilotage chargé de la mise en place du SAUJ au sein de la cité judiciaire, son ouverture est prévue pour le 3 septembre 2018. Dans le but de rendre la justice plus accessible, plus rapide et plus efficace la création de ce nouveau service a vocation à remplacer les différents accueils existants au sein du tribunal de grande instance, du tribunal d'instance et du conseil de prud'hommes présents dans la cité judiciaire ; et ainsi transférer le poids de la complexité de l'organisation judiciaire du justiciable à la juridiction. Le SAUJ sera donc chargé de l'accueil, physique et téléphonique des trois juridictions présentes mais également de renseigner et d'orienter les justiciables dans leurs démarches tout en recevant certains actes pour le compte des différentes juridictions en applications du décret n°2017-897 du 9 mai 2017 fixant les compétences du SAUJ et définissant notamment la liste des actes susceptibles d'y être réceptionnés.

La présente note a donc pour objet principal de vous informer de la mise en place de ce nouveau service et détaillera :

- les modalités pratiques de mise en œuvre du SAUJ au sein de la cité judiciaire.
- les principales améliorations attendues tant pour les autres services que pour les justiciables.

I) La création du SAUJ au sein de la cité judiciaire : une mise en œuvre encadrée

A) Des moyens immobiliers, matériels et humains

Bien que l'échelonnement national, en 4 phases, de septembre 2016 à décembre 2017, ait pris fin, le travail collaboratif entre le service administratif régional (SAR) de la cour d'appel de LAVILLE et la cité judiciaire a permis d'arrêter son ouverture à la date du 3 septembre 2018.

Ainsi, il est prévu la mise en place prochaine des postes de travail et autres équipements informatiques nécessaires au bon fonctionnement du service. A cet effet, les agents du SAUJ disposeront d'un accès et des habilitations particulières, notamment en matière d'accès au traitement de données à caractère personnel pour les procédures pénales (logiciel Cassiopée) comme l'y autorise le décret n°2017-897 du 9 mai 2017.

En effet, afin de renseigner rapidement et efficacement le justiciable, tout en désengorgeant les services, le poste informatique de l'agent du SAUJ est l'un des moyens essentiels mis à sa disposition pour concourir aux objectifs de ce service.

Ainsi, les postes informatiques permettront aux agents d'accéder aux différents applicatifs métiers présents dans les trois juridictions.

A ces différents applicatifs s'ajoutera prochainement la mise en ligne de la version n°2 de Portalis, le portail du justiciable, qui constituera une avancée majeure car elle permettra d'accéder à l'ensemble des informations relatives aux procédures civiles enregistrées à compter de sa mise en œuvre.

Différents outils pratiques viendront compléter le dispositif informatique visant à permettre aux agents du SAUJ de délivrer des informations générales sur les procédures en cours mais également leur permettre de recevoir les actes pour lesquels ils sont habilités. C'est ainsi le cas du « référentiel SAUJ » mis en place et disponible sur le portail intranet de l'École nationale des greffes (ENG) qui renvoie à des fiches procédurales en matière civile, prud'homale et d'aide juridictionnelle. Le portail intranet de la Direction des services judiciaires (DSJ) du ministère met également à la disposition des agents des instructions, des fiches pratiques ainsi que différents modèles de récépissés, de modes opératoires informatiques et autres tableaux de suivi de l'activité.

Pour ce faire différentes sessions de formation servies tant par l'ENG, que par le SAR de la cour d'appel ou encore en interne, seront organisées.

Du point de vue des ressources humaines, ne s'agissant pas d'une création de service à proprement parler mais plus certainement d'une réorganisation des modalités d'accueil, aucun nouveau moyen humain ne sera attribué au SAUJ. Il sera composé de trois adjoints administratifs de chaque juridiction (TGI, TI et CPH) et du greffier actuellement en charge de l'accueil.

B) Des compétences définies par les textes

La loi de modernisation de la justice du XXI^e siècle définit la compétence territoriale du SAUJ en précisant qu'il est compétent pour accomplir des missions pour le compte du TGI mais également pour tout TI et CPH de son ressort. Ainsi les agents du SAUJ de la cité judiciaire de LAVILLE seront compétents, à compter du 3 septembre 2018 pour accomplir les diligences et actes de procédures pour les trois juridictions présentes.

Le décret n°2017-897 déjà mentionné supra fixe également clairement la liste des diligences et actes pouvant être reçus par les agents du SAUJ qui ne sont habilités que dans le cadre de procédures non urgentes sans représentation d'avocat obligatoire et relevant de juridictions autres que celles où le service est implanté.

Ce socle minimal de compétences est celui que tout justiciable doit pouvoir attendre des juridictions. Toutefois le SAUJ n'ayant pas pour vocation de faire régresser des situations préexistantes mais plutôt à améliorer la qualité du service rendu au justiciable il est important de noter que ces compétences limitativement listées peuvent être enrichies par le biais de délégations spécifiques à établir.

Il convient enfin de noter que les agents du SAUJ ne sont aucunement chargés du suivi au long cours des procédures ni même juge de la recevabilité des actes qui leurs sont remis. À ce titre ils ne conservent ni ne refuseront de transmettre aucun dossier. Charge au service compétent d'en assurer le suivi.

II) Des améliorations attendues pour concourir à l'accès du droit

A) Un impact attendu sur le fonctionnement et l'organisation des services

Les agents du SAUJ de par leurs missions d'accueil, d'informations générales et particulières et de réception d'actes vont pouvoir alléger la charge de chaque service en leur permettant de se recentrer sur leurs activités juridictionnelles. Cette simplification des procédures et la réduction du nombre d'intervenants permettra ainsi de concourir à améliorer la réponse aux demandes du justiciable.

Ceci passera notamment par une amélioration de la communication avec les usagers en formalisant une charte de réponses aux demandes écrites et en la création d'une bibliothèque de modèles. Ou encore en généralisant la mise en place de messages actant de la bonne réception de la demande et informant le justiciable du délai de traitement envisagé.

Et enfin en améliorant la réponse téléphonique en rappelant les usagers ayant laissé des messages sur les boîtes vocales du service. Cette unification des accueils au sein du SAUJ devrait donc permettre rapidement, de désengorger les services et permettre d'alléger leur charge de travail en matière de renseignements procéduraux ou aux autres demandes adjacentes.

Naturellement, cette simplification doit également être bénéfique pour les justiciables et ainsi n'avoir qu'un seul interlocuteur pour répondre à toutes leurs questions.

B) Une justice plus simple pour les usagers

Consacré par la loi de modernisation de la justice, le principe du service public de justice doit assurer un égal accès à la justice à tout usager. Ainsi, le justiciable est remis au cœur du dispositif judiciaire et le SAUJ doit aussi lui permettre d'être correctement informé et orienté. Ceci notamment par la mise en place d'informations cohérentes et homogènes mises à jour.

L'impact de l'instauration du SAUJ sera, pour être qualifié et quantifié, mesuré et soumis à la vie des justiciables.

Il pourra donc être sollicité l'avis des usagers par le biais d'enquêtes de satisfaction ou bien une fois le renseignement délivré en questionnant directement l'intéressé. De plus il conviendra de prendre en compte les retours des usagers dans le seul but d'améliorer la qualité du service rendu.

Ainsi, pour le justiciable, le bénéfice de la mise en place du SAUJ est essentiellement de lui permettre de faciliter ses démarches et de fiabiliser l'information qu'il est en droit d'espérer. Enfin, la prise d'actes en un seul point du tribunal permet aux justiciables de ne pas se sentir renvoyé de services en services.

La mise en place du SAUJ au sein de la cité judiciaire n'est donc qu'un préambule à son évolution. En effet, un élargissement du périmètre des fonctions des agents du SAUJ, notamment grâce à la future mise en place de la prochaine version de Portalis, permettra encore plus de simplification pour le justiciable.

Faire peser la complexité de l'organisation judiciaire non pas sur le justiciable mais sur les juridictions elles-mêmes, tel est le but de la mise en place des SAUJ au sein des juridictions françaises. Fruit de travaux menés dans le cadre de la modernisation de la justice du XXI^e siècle, le SAUJ, ce service centralisateur de l'information sera le nouveau visage de la cité judiciaire. Sa mise en place augure d'un avenir déjà en mouvement et tourné vers l'informatisation des procédures mais également par l'enrichissement des métiers de ces agents polyvalents chargés de rendre la justice accessible, simple et protectrice.

Epreuve n°2 : (durée 3 heures ; coefficient 4)

Deux séries de questions :

Première série : deux questions relatives à l'organisation administrative et judiciaire française.

Deuxième série : le candidat choisit, après communication des sujets composés de plusieurs questions portant, d'une part, sur la procédure civile et prud'homale et, d'autre part, sur la procédure pénale :

– deux questions portant sur la procédure civile et prud'homale ;

ou

– deux questions portant sur la procédure pénale ;

ou

– une question portant sur la procédure civile et prud'homale et une question portant sur la procédure pénale.

Première série : deux questions relatives à l'organisation administrative et judiciaire française.

1. La cour d'assises des mineurs.

La cour d'assises des mineurs est une juridiction de l'ordre judiciaire, du premier degré et d'exception. Les règles relatives à sa compétence, son organisation et son fonctionnement sont fixées par l'ordonnance n°45-174 du 2 février 1945 relative à l'enfance délinquante, et en matière de terrorisme, par l'article 706-17 du code de procédure pénale.

Nous évoquerons dans un premier temps son organisation (I) et dans un second temps (II) ses compétences.

I) L'ORGANISATION DE LA COUR D'ASSISES DES MINEURS

La cour d'assises des mineurs est composée d'un président (magistrat professionnel du siège) et de deux assesseurs, désignés parmi les juges pour enfants du ressort de la cour d'appel concernée. Elle est composée également de six jurés populaires, désignés par tirage au sort sur les listes électorales, comme pour la cour d'assises des majeurs. Le ministère public, dans la cour d'assises des mineurs, est représenté par le procureur général ou par un magistrat du ministère public spécialement chargé des affaires de mineurs. (article 20 de l'ordonnance du 2 février 1945). Enfin, un greffier compose cette cour d'assises des mineurs. Cette dernière siège par session et il en existe une par département.

II) LES COMPETENCES DE LA COUR D'ASSISES DES MINEURS

La cour d'assises des mineurs est compétente pour juger les crimes commis par des mineurs âgés de 16 à 18 ans. Sa compétence territoriale s'exerce en fonction soit du lieu de commission du crime, soit du lieu de l'arrestation du mineur poursuivi soit du lieu du domicile du mineur.

La cour d'assises des mineurs peut prononcer des condamnations pénales des mesures éducatives et/ou des sanctions éducatives (...).

2. L'assemblée plénière du tribunal de grande instance.

L'assemblée plénière du tribunal de grande instance est l'une des formations de la réunion en assemblée générale du tribunal de grande instance. L'article R.212-22 du code de l'organisation judiciaire indique que « le tribunal de grande instance se réunit en assemblée générale (...) selon l'une des formations suivantes : 1° L'assemblée des magistrats du siège ; 2° L'assemblée des magistrats du parquet ; 3° L'assemblée des magistrats du siège et du parquet ; 4° Les assemblées des fonctionnaires du greffe et du secrétariat de parquet autonome; 5° l'assemblée plénière des magistrats et des fonctionnaires. L'assemblée plénière des magistrats et des fonctionnaires comporte une commission plénière. » Il s'agit donc d'aborder l'organisation de l'assemblée plénière (I) et ses compétences (II).

I) L'ORGANISATION DE L'ASSEMBLEE PLENIERE DU TRIBUNAL DE GRANDE INSTANCE

L'assemblée plénière du tribunal de grande instance est présidée par le président du tribunal de grande instance qui est un magistrat professionnel indépendant, du siège. Cette assemblée est composée « 1° (des) membres de l'assemblée des magistrats du siège et du parquet; 2° (des) membres des assemblées des fonctionnaires du greffe et, le cas échéant, du secrétariat du parquet autonome. » (Article R.212-49 du code de l'organisation judiciaire). Les auditeurs de justice, les fonctionnaires stagiaires et autres stagiaires placés sous l'autorité des magistrats assistent également aux réunions de l'assemblée plénière.

Cette assemblée est réunie au moins une fois par an, au cours du mois de novembre (article R. 212-23 du code de l'organisation judiciaire). Elle se tient pendant les heures ouvrables. L'ordre du jour de l'assemblée générale est établi par son président. L'article R.212-25 du COJ précise que « les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement de la juridiction, proposées par le tiers des membres de l'assemblée ou par la majorité des membres de la commission qu'elle comporte, sont inscrites d'office à l'ordre du jour ». Pour chaque réunion de l'assemblée plénière, est formé un bureau composé du président et de deux membres désignés par l'assemblée plénière (article 212-26 du COJ). Ce bureau a pour mission de veiller au bon fonctionnement de l'assemblée, de régler les problèmes liés aux procurations, de s'occuper des feuilles de présence et de vote, de statuer sur les quorums et enfin de faire procéder au vote et de surveiller le déroulement du scrutin. L'article R.212-27 du COJ précise que chaque formation de l'assemblée générale ne peut se réunir que « si la moitié au moins de ses membres est présente ou représentée ».

Concernant la délibération, l'article R.212 29 du COJ indique « qu'il ne peut être délibéré que sur les questions inscrites à l'ordre du jour ». L'article suivant R.212-30 du COJ précise « qu'après délibération sur chaque question inscrite à l'ordre du jour, il est procédé au vote. Le vote à bulletin secret peut être demandé et il se fait à la majorité des membres. »

Enfin, concernant l'organisation de l'assemblée plénière, on peut rajouter que le directeur de greffe assiste aux assemblées générales, dont l'assemblée plénière et qu'il consigne sur le registre des délibérations de la juridiction les décisions prises et les avis émis. (Article R.212-33).

II) LES COMPETENCES DE L'ASSEMBLEE PLENIERE DU TRIBUNAL DE GRANDE INSTANCE

L'assemblée plénière, comme l'indique l'article R.212-50 du COJ, « procède à un échange de vues sur les questions qui ont été soumises à l'avis de l'assemblée magistrats du siège et de parquet, de l'assemblée des fonctionnaires du greffe et le cas échéant, de celle du secrétariat de parquet autonome et qui ont fait préalablement l'objet d'un vote de celles-ci. Elle donne un avis sur le projet

de convention constitutive d'une maison de justice et du droit mais aussi sur le projet de juridiction et sur l'ordre du jour du conseil de juridiction.

Elle procède en outre à un échange sur les orientations adoptées par le comité de gestion et sur la situation et les perspectives budgétaires de la juridiction. L'assemblée plénière élabore et arrête son règlement intérieur.

Deuxième série : le candidat choisit, après communication des sujets composés de plusieurs questions portant, d'une part, sur la procédure civile et prud'homale et, d'autre part, sur la procédure pénale.

1. Les voies de recours extraordinaires (procédure civile/prud'homale).

On distingue trois voies de recours extraordinaires qui sont : la tierce opposition, le recours en révision et le pourvoi en cassation.

a) La tierce opposition est régie par les articles 582 à 592 du code de procédure civile.

Le tierce-opposition tend à faire rétracter ou réformer un jugement au profit du tiers qui l'attaque. Elle remet en question relativement à son auteur les points jugés qu'elle critique pour qu'il soit à nouveau statué en fait et en droit.

Est recevable à former tierce opposition toute personne qui y a intérêt à la condition qu'elle n'ait été ni partie ni représentée au jugement qu'elle attaque. Les créanciers et autres ayants causes d'une partie peuvent toutefois former tierce opposition au jugement rendu en fraude de leurs droits ou s'ils invoquent des moyens qui leurs sont propres. En matière gracieuse, la tierce opposition n'est ouverte qu'aux tiers auxquels la décision n'a pas été notifiée ; elle l'est également contre les jugements rendus en dernier ressort même si la décision leur a été notifiée. En cas d'indivisibilité à l'égard de plusieurs parties au jugement attaqué, la tierce opposition n'est recevable que si toutes les parties sont appelées à l'instance. Il faut savoir que tout jugement est susceptible de tierce opposition, si la loi n'en dispose autrement. La tierce opposition est ouverte à titre principal pendant 30 ans à compter du jugement. Elle peut-être formée sans limitation de temps contre un jugement produit au cours d'une autre instance par celui auquel on l'oppose. En matière contentieuse, elle n'est recevable de la part d'un tiers auquel le jugement a été notifié que dans les 2 mois de cette notification, sous réserve que celle-ci indique de manière très apparente le délai dont il dispose ainsi que les modalités, selon lesquelles le recours peut-être exercé. Il en est de même en matière gracieuse lorsqu'une décision en dernier ressort a été notifiée. La tierce opposition formée à titre principal est portée devant la juridiction dont émane le jugement. La tierce opposition incidente à une contestation dont est saisie une juridiction est tranchée par cette dernière si elle est de degré supérieur à celle qui a rendu le jugement. Le juge saisi de la tierce opposition à titre principal ou incident peut suspendre l'exécution du jugement attaqué. Le jugement rendu sur tierce opposition est susceptible des mêmes recours que les décisions de la juridiction dont il émane.

b) Le recours en révision articles 593 à 603 du CPP

Le recours en révision tend à faire rétracter un jugement passé en force de chose jugée pour qu'il soit à nouveau statué en fait et en droit. La révision ne peut être demandée que par les personnes qui ont été parties ou représentées au jugement. Le recours en révision n'est ouvert que pour les causes suivantes : s'il se révèle après jugement que la décision a été surprise par la fraude de la partie au profit de laquelle elle a été rendue. Si depuis le jugement, il a été recouvré des pièces décisives qui avaient été retenues par le fait d'une autre partie. Autres causes ; s'il a été jugé sur des pièces, reconnues ou judiciairement déclaré fausses (depuis le jugement) et s'il a été jugé sur des attestations, témoignages ou serments judiciairement déclarés faux depuis le jugement.

Le délai de recours en révision est de 2 mois. Il court à compter du jour où la partie a eu connaissance de la cause de révision qu'elle invoque. Toutes les parties au jugement attaqué doivent être appelées à l'instance en révision par l'auteur du recours, à peine d'irrecevabilité. Le recours en révision est formé par citation. Le recours en révision est communiqué au ministère public. Lorsque le recours en révision est formé par citation, cette communication est faite par le demandeur auquel il incombe, à peine d'irrecevabilité de son recours, de dénoncer cette situation au ministère public. Si le juge déclare le recours recevable, il statue par le même jugement sur le fond du litige sauf s'il y a lieu à un complément d'instruction.

c) Le pourvoi en cassation articles 604 à 639 du CPP

Le pourvoi en cassation tend à faire censurer par la Cour de cassation la non-conformité du jugement qu'il attaque aux règles de droit. Il est ouvert qu'à l'encontre de jugements rendus en dernier ressort. L'arrêt par lequel la cour d'appel se prononce sur la compétence sans statuer sur le fond du litige peut-être frappé de pourvoi en cassation. Le pourvoi peut être formé par le demandeur dans le délai de remise au greffe du mémoire afférent au pourvoi dirigé contre le jugement sur le fond. Le délai du pourvoi en cassation est de 2 mois. A l'égard des décisions par défaut le pourvoi ne peut être formé par la partie défaillante qu'à compter du jour où son opposition n'est plus recevable.

2. La mise en état devant le conseil de prud'hommes (procédure civile/prud'homale).

En cas d'échec de la conciliation, le bureau de conciliation et d'orientation assure la mise en état de l'affaire jusqu'à la date qu'il fixe pour l'audience de jugement. Des séances peuvent être spécialement tenues à cette fin. Après avis des parties, il fixe les délais et les conditions de communication des prétentions, moyens et pièces. Il peut dispenser une partie qui en fait la demande de se présenter à une séance ultérieure du bureau de conciliation et d'orientation dans les délais impartis.

Il peut entendre les parties en personne, les inviter à fournir les explications nécessaires à la solution du litige ainsi que les mettre en demeure de produire dans le délai qu'il détermine tous documents ou justifications propres à éclairer le conseil de prud'hommes.

A défaut pour les parties de respecter les modalités de communication fixées, le bureau de conciliation et d'orientation peut radier l'affaire ou la renvoyer à la première date utile devant le bureau de jugement. En cas de non-production des documents et justificatifs demandés, il peut renvoyer l'affaire à la première date utile devant le bureau de jugement. Le bureau tire toute conséquence de l'abstention de la partie ou de son refus.

Le bureau de conciliation et d'orientation peut par une décision non susceptible de recours, désigner un ou deux conseillers rapporteurs pour procéder à la mise en état de l'affaire.

Le conseiller rapporteur dispose de pouvoir de mise en état conférés au bureau de conciliation et d'orientation. Il peut pour la manifestation de la vérité, auditionner toute personne et faire procéder à toutes mesures d'instruction. Si les parties se concilient, même partiellement, le conseiller rapporteur constate dans un procès-verbal l'accord intervenu.

Le cheminement de la mise en état devant le conseil de prud'hommes se trouve dans les articles R. 1454-1 à 1454-5 du code de procédure civile.

D'après l'article R 1454-8, les séances du bureau de conciliation et d'orientation ont lieu au moins une fois par semaine, sauf si aucune affaire n'est inscrite au rôle. Elles ne sont pas publiques.

Le bureau de conciliation et d'orientation entend les explications des parties et s'efforce de les concilier. Un procès-verbal est établi.

3. Les actes de l'instruction (procédure pénale).

Les actes de l'instruction sont les actes décidés par un juge d'instruction lorsqu'il est saisi d'une affaire criminelle principalement. Ces actes sont de deux sortes : il peut y avoir des actes d'enquête souvent, qui ne sont pas privatifs de liberté et des actes privatifs de liberté.

I) LES ACTES D'INSTRUCTION NON PRIVATIFS DE LIBERTE

Lorsqu'il est saisi d'une affaire, le juge d'instruction procède dans un premier temps à des auditions, des interrogatoires de la partie civile, des témoins (article 101 du code de procédure pénale). Ce peut-être l'interrogatoire d'un simple témoin ou d'un témoin assisté (article 113-1 du CPP). Le juge d'instruction entend aussi bien sûr le mis en examen s'il y en a dès le départ ou en suivant. Les autres actes possibles sont les perquisitions, les saisies de biens ou autres. Le juge d'instruction peut aussi se transporter sur les lieux de l'infraction qui a été commise ou demander une reconstitution de la scène de crime. Il s'agit ensuite d'obtenir des enquêtes de personnalité sur les personnes de l'affaire. Le juge d'instruction peut aussi procéder à des écoutes téléphoniques par l'intermédiaire d'une commission rogatoire délivrée à des policiers ou gendarmes. Il peut aussi procéder à la captation d'images ou de sonorisation et à l'introduction dans un système informatisé.

II) LES ACTES PRIVATIFS DE LIBERTE

Le juge d'instruction peut décerner différents types de mandats (article 122 du code de procédure pénale) : mandat de recherche, de comparution, d'amener ou d'arrêt.

En outre, le juge d'instruction peut ordonner la mise sous contrôle judiciaire d'une personne soupçonnée d'avoir commis un crime (article 137-2 du CPP). Il peut aussi demander une assignation à résidence sous surveillance électronique (article 142-5 du CPP), si « la personne mise en examen encourt une peine d'emprisonnement correctionnel de moins 2 ans ou une peine plus grave ».

Enfin, le juge d'instruction peut saisir le juge des libertés et de la détention pour une ordonnance motivée par un placement en détention provisoire d'une personne (article 137-1 du CPP).

4. L'intervention du juge des libertés et de la détention en matière de détention provisoire (procédure pénale).

Le juge des libertés et de la détention a été créé en 2000. C'est un magistrat du siège, professionnel, issu de l'École nationale de la magistrature. Il est indépendant, inamovible : il ne peut pas être sanctionné. Le juge des libertés et de la détention bénéficie d'un statut spécial depuis la loi de 2017. Le juge statue à juge unique. Il est désigné par décret du Président de la République sur avis et proposition du Garde des Sceaux.

Le juge des libertés et de la détention a une compétence exclusive en matière de détention provisoire. L'article 137-1 du code de procédure pénale indique que la détention provisoire est ordonnée ou prolongée par le juge des libertés et de la détention. Ce dernier intervient que lorsqu'il est saisi par une ordonnance motivée du juge d'instruction qui lui transmet le dossier de la procédure accompagné des réquisitions du procureur de la République. L'article 143-1 du CPP précise dans quel cas la détention provisoire peut être ordonnée.

L'article 145 du CPP indique que le juge des libertés et de la détention (J.L.D) fait comparaître devant lui la personne assistée de son avocat. Le J.L.D. doit indiquer à la personne qu'il entend, s'il prévoit ou non de la placer en détention provisoire. Son intervention a donc lieu après un débat contradictoire. Un délai pour préparer sa défense peut-être demandé par la personne poursuivie. Le J.L.D statue en audience publique, à laquelle assiste le ministère public mais aussi un greffier. L'ordonnance rendue par le juge des libertés et de la détention doit être motivée. Elle peut faire l'objet d'un appel par le procureur de la république et par la personne poursuivie (article 148-1-1 du CPP) devant la chambre de l'instruction de la cour d'appel.