

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 21 octobre 2019

Bureau des recrutements et de la formation
(Bureau RHG4)

Circulaire Note

N° téléphone : 01.70.22.85.37 / 87.62
Adresse électronique : rhg4.dsj-sdrhg@justice.gouv.fr

LA GARDE DES SCEAUX,
MINISTRE DE LA JUSTICE

A

MADAME LA PREMIERE PRESIDENTE 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
DE SAINT PIERRE ET MIQUELON
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-19-372-RHG4-21/10/2019
Mots clés : Rapport du jury – Examen professionnel – Directeur principal - Session 2019
Titre détaillé : Rapport du jury de l'examen professionnel pour l'accès au grade de directeur principal du corps des directeurs des services de greffe judiciaires au titre de l'année 2019 (session du 10 janvier 2019).
Publication : INTERNET - INTRANET

MODALITÉS DE DIFFUSION

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

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

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES

Paris, le 21 OCT. 2019

SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
DES GREFFES

BUREAU DES RECRUTEMENTS ET DE LA FORMATION
RHG4

LA GARDE DES SCEAUX,
MINISTRE DE LA JUSTICE

A

MADAME LA PREMIERE PRESIDENTE 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
DE SAINT PIERRE ET MIQUELON
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 de l'examen professionnel pour l'accès au grade de directeur principal du corps des directeurs des services de greffe judiciaires au titre de l'année 2019 (session du 10 janvier 2019).

J'ai l'honneur de vous adresser, ci-joint, le rapport du jury de l'examen professionnel pour l'accès au grade de directeur principal du corps des directeurs des services de greffe judiciaires au titre de l'année 2019 (session du 10 janvier 2019), composé :

- des éléments de présentation de l'examen professionnel (données récapitulatives, éléments statistiques, niveau des candidats et annales 2019),
- 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.

Le sous-directeur des ressources humaines des greffes

**EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'ACCES AU
GRADE DE DIRECTEUR PRINCIPAL DU CORPS
DES DIRECTEURS DES SERVICES DE GREFFE
JUDICIAIRES AU TITRE DE L'ANNEE 2019**

Session du 10 janvier 2019

ELEMENTS DE PRESENTATION

CALENDRIER DU RECRUTEMENT

L'ouverture de l'examen professionnel pour l'accès au grade de directeur principal du corps des directeurs des services de greffe judiciaires a été autorisée, au titre de l'année 2019, par arrêté du 19 septembre 2018, publié au *Journal officiel* de la République française le 22 septembre 2018.

Le nombre de places offertes à l'examen était fixé à 37.

La date limite de retrait des dossiers et de clôture des inscriptions était fixée au 22 novembre 2018.

L'épreuve écrite s'est déroulée le 10 janvier 2019 dans 10 centres d'examen sur le territoire hexagonal et 4 centres d'examen en outre-mer.

L'épreuve orale s'est déroulée du 11 au 18 mars 2019 à l'Espace Vinci – 25 rue des Jeûneurs – 75002 PARIS.

COMPOSITION DU JURY

Les membres du jury ont été désignés par arrêté du 7 janvier 2019 :

- **Monsieur Patrick POIRRET**, président du jury, premier avocat général à la Cour de cassation,
- **Monsieur Laurent DUCHEMIN**, directeur de greffe du tribunal de grande instance de Toulouse,
- **Madame Véronique JUILLARD**, administratrice des finances publiques, cheffe du service départemental de l'enregistrement de Paris 6^e Saint-Sulpice,
- **Monsieur Alain LACOMBE**, directeur de greffe du tribunal de grande instance de Saint-Étienne,
- **Madame Edith LEGRAND**, directrice de greffe du tribunal d'instance de Rouen,
- **Madame Françoise MILLE**, directrice déléguée à l'administration régionale judiciaire du service administratif régional de la cour d'appel de Versailles,
- **Madame Annie RIALLOT**, directrice de greffe de la cour d'appel de Rennes,
- **Madame Brigitte SAINT-GERAND**, directrice de greffe du tribunal d'instance de Caen,
- **Monsieur Bruno SALVAING**, directeur de greffe de la cour d'appel d'Aix-en-Provence.

ÉLÉMENTS STATISTIQUES

1/ Nombre de candidats

- En 2019

	H	F	TOTAL
Candidats inscrits	19	167	186
Candidats présents	16	145	161
Candidats admissibles	11	100	111
Candidats admis	4	33	37

186 candidats se sont inscrits à l'examen professionnel.

Parmi ces candidats, 161 candidats se sont présentés à l'écrit.

111 candidats ont été déclarés admissibles.

Parmi ces candidats, 111 candidats se sont présentés à l'oral.

Le taux de présence à l'écrit a été de 87 % et le taux d'admissibilité de 69 %.

Le taux de présence à l'oral a été de 100 % et le taux d'admission de 33 %.

- Au cours des sept années précédentes

Année	Postes offerts	Inscrits	Présents	Admissibles	Admis
2012	53	208	175	-	53
2013	40	198	151	-	40
2014	30	199	165	-	30
2015	30	212	166	-	30
2016	30	174	142	-	30
2017	31	183	156	93	31
2018	33	215	186	123	33

2/ Répartition des candidats par classe d'âge

Classe d'âge	INSCRITS			ADMISSIBLES			ADMIS		
	H	F	TOTAL	H	F	TOTAL	H	F	TOTAL
1957-1959	2	4	6	1	0	1	0	0	0
1960-1969	5	40	45	5	18	23	1	4	5
1970-1979	8	69	77	3	40	43	1	13	14
1980-1989	3	54	57	2	42	44	2	16	18
1990-1993	1	0	1	0	0	0	0	0	0
TOTAL	19	167	186	11	100	111	4	33	37

3/ Répartition des candidats par juridiction

Candidats inscrits

	Cour de cassation	CA	TGI	TI	CPH	Ministère	ENG	SAR (RGB, RGH, RGBMP, RGF, placé...)	En détachement	Autres
Femmes	5	17	66	25	2	10	2	31	7	2
Hommes	1	0	7	2	1	2	0	5	0	1
Total	6	17	73	27	3	12	2	36	7	3
Total inscrits	186									

Candidats admissibles

	Cour de cassation	CA	TGI	TI	CPH	Ministère	ENG	SAR (RGB, RGH, RGBMP, RGF, placé...)	En détachement	Autres
Femmes	2	9	39	15	2	6	2	21	4	0
Hommes	0	0	5	1	1	1	0	3	0	0
TOTAL	2	9	44	16	3	7	2	24	4	0
Total admissibles	111									

Candidats admis

	Cour de cassation	CA	TGI	TI	CPH	Ministère	ENG	SAR (RGB, RGH, RGBMP, RGF, placé...)	En détachement	Autres
Femmes	0	2	13	3	2	2	0	10	1	0
Hommes	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	0	2	17	3	2	2	0	10	1	0
Total admis	37									

NIVEAU DES CANDIDATS

Épreuve écrite d'admissibilité		Moyenne	Meilleure copie	Nombre de copies
Épreuve n° 1	Rédaction d'une note	11/20*	16/20	161

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

Épreuve orale d'admission		Moyenne	Meilleure note	Nombre de candidats présents
Épreuve n° 2	Epreuve orale RAEP	12,66/20*	18/20	111

Nombre de points obtenus par le dernier candidat admis : 26,50 points sur 40 (soit un seuil à 13,25/20).

* La moyenne tient compte de toutes les notes.

NATURE DES ÉPREUVES

La nature des épreuves et le programme de l'examen professionnel sont fixés par l'arrêté du 29 avril 2016 fixant l'organisation générale et la nature des épreuves ainsi que la composition du jury publié au Journal officiel du 21 mai 2016. Cet examen comporte une épreuve écrite d'admissibilité et une épreuve orale d'admission.

ADMISSIBILITE

Aucun document n'est autorisé.

ÉPREUVE ÉCRITE (durée : trois heures)

L'épreuve écrite d'admissibilité consiste, à partir d'une mise en situation professionnelle s'appuyant sur un dossier documentaire, en la rédaction d'une note ayant pour objet de vérifier l'aptitude du candidat à l'analyse et sa capacité à dégager des solutions opérationnelles.

ADMISSION

Aucun document n'est autorisé.

ÉPREUVE ORALE (durée : trente minutes maximum, dont cinq minutes maximum d'exposé)

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

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

LE SUJET DE L'ÉPREUVE ÉCRITE D'ADMISSIBILITÉ

Vous êtes responsable de service au sein d'un tribunal de grande instance.

Dans le cadre du projet de loi de programmation 2018-2022 et de réforme pour la justice, un mode de saisine unique en matière civile est envisagé en lien avec le plan de transformation numérique.

Votre directeur de greffe participe au comité de pilotage régional relatif à cette évolution. Il vous demande de lui rédiger une note détaillant les modalités organisationnelles et pratiques pour accompagner ces changements, tant auprès des personnels de la juridiction qu'à l'égard des justiciables.

Documents :

-Document 1 : « Discriminations : accessibilité des logiciels utilisés par les agents publics, des administrations encore en défaut », décision 2017-001 du 9 février 2017 relative au défaut d'accessibilité numérique des logiciels métiers utilisés par les agents publics (pages 1 à 3) ;

-Document 2 : « Présentation générale du projet PORTALIS », site intranet du ministère de la justice, <http://outil.intranet.justice.gouv.fr/portalis/projet/index.php/2017/08/08/presentation-generale-du-projet/> (pages 4 à 5) ;

-Document 3 : « Avis du Défenseur des droits n°18-26 », extrait, 31 octobre 2018 (pages 6 à 9) ;

-Document 4 : « Etude 2016 : l'usage du numérique en France », extrait, site <https://www.blogdumoderateur.com/barometre-numerique-france-2016-credoc/>, 2 décembre 2016 (page 10) ;

-Document 5 : « La simplification de la procédure civile », extrait du dossier de presse relatif au projet de loi de programmation et de réforme pour la Justice, site intranet du ministère de la justice, <http://intranet.justice.gouv.fr/site/portail/ministere-38/le-garde-des-sceaux-40/pjljustice-le-dossier-de-presentation-106548.html>, 20 avril 2018 (page 11) ;

-Document 6 : « Amélioration et simplification de la procédure civile », extrait d'un rapport sur les chantiers de la justice, site intranet du ministère de la justice, <http://intranet.justice.gouv.fr/site/portail/ministere-38/le-garde-des-sceaux-40/chantiersjustice-les-5-rapports-a-telecharger-104686.html>, 14 février 2018 (pages 12 à 15) ;

-Document 7 : « Comment le gouvernement entend-il soutenir les initiatives visant à résoudre la fracture numérique ? », site <https://www.lagazettedescommunes.com>, 13 février 2018 (pages 16 à 17).

**EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'ACCES AU
GRADE DE DIRECTEUR PRINCIPAL DU CORPS
DES DIRECTEURS DES SERVICES DE GREFFE
JUDICIAIRES AU TITRE DE L'ANNEE 2019**

Session du 10 janvier 2019

RAPPORT DU JURY

Le jury a été renouvelé cette année (cinq départs), et s'est composé de 5 femmes et 4 hommes. La composition des sous-jurys de l'oral a été modifiée chaque jour, permettant ainsi à chacun de travailler avec l'ensemble des membres du jury, ce qui a favorisé une approche homogène des attributions et missions confiées aux directeurs principaux des services de greffe.

Par ailleurs, les journées de cohésion ont été déterminantes pour préparer les sujets des écrits et des grilles de correction, ces dernières étant incontournables pour apprécier en toute objectivité le contenu des copies des candidats. Il est à préciser qu'une formation spécifique a été dispensée par un cabinet de formation tant pour les écrits que pour les oraux.

Les épreuves se sont déroulées selon l'arrêté du 29 avril 2016, pris en application du décret du 13 octobre 2015 portant statut particulier du corps des directeurs des services de greffe judiciaires, qui a instauré une épreuve écrite d'admissibilité d'une durée de 3 heures et une épreuve orale de 30 minutes, dont 5 minutes de présentation.

1°) L'épreuve écrite

Sur la forme, l'expression et le style employés ont été, de façon générale, assez moyen. La plupart des copies ont présenté un plan s'inspirant largement de l'énoncé du sujet, perdant ainsi en originalité.

Les fautes d'orthographe et de syntaxe ont été prises en compte, et ont pu minorer les notes, le temps étant suffisant pour une relecture de la copie.

Il faut, encore cette année, rappeler que la copie doit pouvoir être lue par les correcteurs sans trop de difficulté. L'écriture des candidats mérite, pour certains d'entre eux, un effort significatif.

Il était attendu une note et nullement une lettre administrative pour laquelle de nombreux candidats ont opté, en synthétisant parfois à outrance, n'apportant pas de plus value personnelle au traitement du sujet. En effet, alors même que l'acte de saisine unique fait partie intégrante des chantiers de la Justice, ce sujet lié à l'actualité ne semblait pas être maîtrisé, au moins connu de tous les candidats.

La rédaction manquait de dynamisme, avec très souvent l'absence de phrase d'introduction. Le titrage de certains paragraphes était insuffisant pour certaines copies, obérant ainsi la lisibilité du raisonnement. Les documents joints permettaient d'apporter des propositions évidentes.

2°) L'épreuve orale

La plupart des candidats ont respecté le temps de présentation avec une construction très classique de son contenu : postes occupés, contenu des attributions, sans toujours le raccrocher aux qualités professionnelles attendues sur le grade de principal.

Les dossiers RAEP étaient globalement plutôt très bien présentés, et maîtrisés, permettant aux candidats de s'y référer au vu des questions posées par les examinateurs.

La préparation de l'entretien est fondamentale. La plupart des candidats ont suivi celle, notamment, de l'élaboration du dossier RAEP.

Certaines mises en situation ont parfois déstabilisé les candidat(e)s, alors que celles-ci, cette année encore, fondées sur l'expérience vécue des examinateurs, étaient récurrentes et ne pouvaient engendrer, très souvent, qu'une réponse de bon sens, ou au moins facilement analysables pour une réponse pertinente.

Peu de candidats ont réussi à situer leur juridiction, et donc son activité, dans son environnement macro socio-économique, certains étant même déconcertés par la question.

Il est à relever que sur des questions basiques de statut, certains avaient des lacunes surprenantes au vu de l'examen professionnel passé. Ces sujets auraient dû être naturellement maîtrisés.

Le président du jury

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized capital letter 'P' followed by a long, sweeping horizontal stroke that tapers to the right.

Monsieur Patrick POIRRET

**EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'ACCES AU
GRADE DE DIRECTEUR PRINCIPAL DU CORPS
DES DIRECTEURS DES SERVICES DE GREFFE
JUDICIAIRES AU TITRE DE L'ANNEE 2019**

Session du 10 janvier 2019

SÉLECTION DE COPIES

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.

Cour d'Appel de ____
Tribunal de grande instance de ____

X, le 10 janvier 2019

Madame ou monsieur X, DSGJ
à
Madame ou monsieur Y, directeur
de greffe

<p>Note d'organisation en vue de la saisine dématérialisée de la juridiction en matière civile</p>
--

Dans le cadre des projets de modernisation de la Justice du 21^{ème} siècle, le projet de loi de programmation 2018-2022 envisage un mode de saisine unique et dématérialisé en matière civile.

Ce projet de modernisation, PORTALIS, vise à placer le citoyen au cœur d'une justice moderne tout en prenant en compte les besoins « métier » des juridictions.

La mise en route de ce nouvel outil nécessite de l'anticipation de la part des juridictions, du fait d'un enjeu considérable de réussir la mise en œuvre de cette réforme en conciliant des conditions optimales de travail des personnels de justice et, en tant que service public, en satisfaisant les attentes des justiciables, qui auront de surcroît besoin d'un accompagnement plus ou moins poussé.

En vue de votre prochain comité de pilotage régional relatif à cette évolution, vous m'avez demandé une note détaillant les modalités organisationnelles et pratiques pour accompagner ces changements, tant auprès des personnels de la juridiction (I) qu'à l'égard des justiciables. (II)

I – Etat des lieux et détermination de leviers d'action pour réussir la mise en œuvre de cette évolution dans la juridiction :

A – Evaluation des besoins :

Il conviendra dans un premier temps d'évaluer nos besoins en termes :

- de ressources humaines : le passage progressif à la saisine dématérialisée en matière civile risque, du moins dans les premiers mois, générer du temps de travail supplémentaire le temps de s'adapter aux nouvelles modalités de travail et d'appréhender les nouvelles

fonctionnalités offertes par Portalis ; des demandes de personnels placés, de vacataires ou de mouvements d'internes « ponctuels » seront à prévoir ;

- de matériel informatique : la dématérialisation implique de disposer de matériels récents et opérationnels ; une révision du parc informatique avec notre correspondant local informatique s'impose afin de lister les appareils obsolètes et lister les nouveaux appareils nécessaires (ordinateurs, scanners...) pour effectuer au plus tôt une commande auprès du SAR. Demander au RGI de venir sur place pourrait également être une solution afin d'avoir son avis technique sur nos besoins réels (harmonisation ainsi possible avec les autres juridictions du ressort).
- D'aménagement des postes de travail notamment pour les personnes en situation de handicap ; je propose de solliciter notre référent handicap afin qu'il prenne attache avec le FIPHFP (Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction publique) pour un audit d'accessibilité de notre logiciel métier (Portalis) sachant qu'il peut nous accorder une aide financière à cet effet. Au vue des résultats de cet audit, une commande d'équipements pourra être adressée au SAR (après avis du médecin de prévention et présentation éventuelle des modifications/aménagements de postes souhaités au CHDS).
- De formations nécessaires : tant sur le nouvel outil Portalis, que sur l'utilisation des outils propres à la dématérialisation des procédures (scanner, NPP, boîtes structurales...)

B – Leviers d'action pour anticiper la réforme :

La transformation numérique par un mode de saisine unique en matière civile implique une dématérialisation du service public de la justice qui va devoir anticiper ce changement en faisant évoluer ses pratiques, tant du côté des magistrats que des fonctionnaires.

1 – Création d'un comité de pilotage local sur ce sujet.

Outre la participation du chef de greffe et de l'ensemble des chefs de service de la juridiction, y sont invités les référents des services civils, l'ensemble des fonctionnaires du SAUJ et tous les magistrats volontaires en plus des chefs de juridiction et chefs de pôle notamment. Il me paraît important d'associer à ce comité des représentants des auxiliaires de justice (Barreau, huissiers...) qui sont également concernés par cette évolution. Une première réunion pourrait être fixée dès le mois prochain afin de fixer les contours et de cerner les attentes de ce comité. Une diffusion des comptes-rendus de ce comité est à prévoir afin de communiquer à toute la juridiction les avancées et recueillir leurs observations. Le comité pourrait se réunir une fois par mois.

2 – Détermination des agents en charge de la gestion des échanges sur Portalis :

Une étude d'impact, dès le lancement de Portalis, devra être menée pour quantifier les flux d'activité tant dans les services civils que pour le SAUJ afin d'opérer des éventuels changements de service aux agents dont l'activité serait en nette diminution (et vice-versa).

Le comité de pilotage local pourra utilement donner son avis sur la répartition des interventions des services sur Portalis : charge partagée entre le SAUJ et le service civil ? Jusque quel stade ? De cette organisation dépendra celle proposée aux magistrats.

3 – Renforcement de l'accueil téléphonique pour l'obtention d'informations sur l'introduction d'une instance et le déroulement de la procédure.

4 – Elaboration de nouvelles fiches de poste : en fonction de l'organisation retenue. La confrontation des choix faits par les autres juridictions en comités de pilotage régionaux permettra d'adapter notre organisation le cas échéant.

5 – Elaboration de fiches techniques sur chaque acte de saisine judiciaire nouvellement proposé par la voie électronique : présentation des actes (acte de saisine judiciaire unilatéral en procédure contentieuse contradictoire, acte de saisine conjointe, acte de saisine en procédure gracieuse,...), précision des mentions obligatoires qui doivent contenir ces actes, indications des modalités de convocations des parties (courrier, huissier...). Toutes ces fiches seront enregistrées sur le « secrétariat commun » de la juridiction afin de pouvoir être consultées et imprimées par tous les personnels de la juridiction. Avant enregistrement, elles devront toutes avoir été validées par les magistrats en charge du civil et par le directeur de greffe.

II – Actions à prévoir à destination des justiciables et calendrier de mise en œuvre :

Cette évolution des pratiques a pour vocation première de simplifier l'accès à la justice pour l'ensemble des citoyens. En effet, sur les cinq modes de saisines de la juridiction en matière civile (assignation, requête, requête conjointe, déclaration au greffe, présentation volontaire), seuls deux modes seraient conservés : l'assignation et la requête. Il n'en demeure cependant que le mode de saisine par voie dématérialisé peut poser problème à certains citoyens. Des mesures d'accompagnement sont de ce fait indispensables à mettre en œuvre.

A – Mesures d’accompagnement des justiciables :

La première mesure est de prévoir des modes d’informations efficaces des justiciables sur cette réforme :

- par voie d’affichage dans les lieux publics (tribunaux, mairie, CDAD, RAD, bureau des huissiers, BAV,...
- par le biais de nos partenaires institutionnels ou associatifs : ordres des avocats, CDAD, Maisons de Justice et du Droit, RAD,... qui doivent également être sensibilisés à cette réforme (associés à notre comité local et destinataires de nos diffusions sur le sujet) pour être en mesure de répondre aux sollicitations des justiciables ; flyers en ce sens pourraient être édités ;
- par l’indication précise aux justiciables de l’ensemble des lieux où ils pourront accéder au portail « justice.fr » et où ils pourront non seulement consulter l’état d’avancement de leur procédure, mais également voir les dates de convocation, et également directement saisir les juridictions ; une carte représentant pour le maillage des lieux prévus à cet effet pourrait être diffusée dans la presse locale et affichée dans notre SAUJ.

Ces informations devront régulièrement être mises à jour pour tenir compte-tant des décisions prises en comité local et régional que des décisions prises par notre Ministère.

Une attention toute particulière devra être portée pour le public présentant un handicap en mettant en place notamment des dispositifs d’interprétariat ou de traduction.

Dès le retour d’expérimentation de nos collègues de la Drôme, de la Gironde et de la Réunion, s’il est positif, nous demanderons l’accès au dispositif « chèque culture » auprès de l’Agence du numérique.

La seconde mesure sera de rappeler clairement que si la saisine devra nécessairement se faire par voie numérique lorsque le justiciable est assisté et représenté, la saisine numérique sera, quant à elle, facultative dans les cas où le justiciable peut se défendre sans avocat.

Il convient également d’insister sur le fait que les justiciables seront toujours accompagnés grâce au SAUJ.

Une remise de fiche explicative « pas à pas » pourrait utilement être établie pour les justiciables.

B – Calendrier de mise en œuvre :

Les mesures à prendre sont entièrement dépendantes des publications des textes réglementaires qui préciseront les détails de cette évolution.

Il est tout de même nécessaire d’anticiper cette réforme :

- en créant dès à présent un comité local avec une première réunion dès le mois de février ;
- en invitant, dès la mi-janvier, nos partenaires extérieurs à y participer ;
- en commençant un lien avec le RGI, un état de notre parc informatique.
- en commençant une réflexion avec les agents du SAUJ, le greffe et les magistrats du civil sur cette mise en œuvre d'un bureau d'ordre civil commun à tous les services en leur adressant les dernières informations publiées sur l'intranet.

Je reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

M X, chef de service

à

M le directeur de greffe

Du Tribunal de grande

Instance de ____

Objet = Note opérationnelle sur le déploiement du mode de saisine unique en matière civile.

La modernisation de la Justice est une des priorités annoncée par notre garde des sceaux. Cette volonté ministérielle se traduit par des efforts de simplification et d'accessibilité.

Des efforts budgétaires ont été concédés, se traduisant par l'élaboration et le déploiement du projet Portalis qui matérialise le plan de transformation numérique de nos juridictions. En matière civile, l'accessibilité par le Portail Portalis s'accompagne de la simplification de la saisine du juge par le principe d'un mode de saisine unique. Ces changements vont profondément impacter l'organisation de nos juridictions.

Afin de vous aider à piloter ce changement et vous apporter des éléments pratiques pour votre participation au comité de pilotage régional relatif à cette évolution, je vous propose cette note. Elle vous détaillera les modalités pratiques pour accompagner ce changement auprès des personnels de la juridiction (I) mais aussi auprès des justiciables (II).

I – La conduite du changement auprès des personnels de la juridiction

Si la simplification du mode de saisine des juridictions civiles est une préconisation souhaitée par l'ensemble des acteurs de nos juridictions lors des débats sur la Justice du 21^e siècle, sa mise en pratique avec le déploiement du portail PORTALIS va modifier nos organisations. Je vous propose de prendre en compte dans le pilotage de cette évolution l'accompagnement des personnels sur le plan humain (A) mais aussi sur un plan matériel (B).

A – L'accompagnement du personnel de la juridiction.

La qualité de la vie au travail est une préoccupation interministérielle. La prise en charge des risques psychosociaux est une priorité de l'encadrement du personnel magistrats et fonctionnaires. Or le déploiement de PORTALIS et le changement qui en découle constitue un risque de déséquilibre et de

perturbations. Conduire ce changement pour moderniser notre juridiction doit s'accompagner d'un souci de transparence, d'information voir de fédération de notre personnel autour de ce projet d'ampleur. Je vous propose de programmer avec les chefs de juridiction une réunion d'information avec la mise en place d'un comité de pilotage relatif à cette évolution qui sera un relai du comité de pilotage régional sur le plan local. Afin de fédérer la juridiction, la réunion d'information sera destinée à l'ensemble des magistrats et fonctionnaires du civil et du pénal du TGI mais aussi du TI et MJD. Le comité de pilotage local devra réunir les chefs de juridiction, directeur de greffe et chefs de service, les magistrats du civil du TGI et TI, le chef de service de la maison de justice et du droit, le directeur de greffe du TI, ainsi que le responsable de l'accès au droit. Le bâtonnier et le représentant du bureau commun des huissiers seront invités à y participer et faire des propositions. Un plan de formation des fonctionnaires et magistrats devra être élaboré avec l'aide du responsable de la gestion de la formation du service administratif régional. Il permettra d'accompagner le personnel sur les aspects législatifs et procéduraux de cette évolution mais aussi sur les aspects informatiques de ce portail unique des juridictions.

Si la pris en compte de l'impact de cette évolution sur le personnel est important, il faudra prendre en compte les aspects matériels de cette transformation.

B – La mise à disposition de matériel performant.

Moderniser notre justice en s'appuyant sur un levier numérique nous impose de mettre à disposition des outils performants pour les justiciables mais aussi pour notre personnel. L'accessibilité pour tous ne nous décharge pas, bien au contraire, de notre mission de service public, qui nous impose de traiter dans des délais corrects les saisines via portalis et assurer la continuité de notre service public. Aussi, je vous propose en tant que chef de service du SAUJ, d'organiser avec vous, les chefs de juridiction, le CLI (Correspondant Local Informatique) de la juridiction, le responsable de la gestion informatique et le DIT une réunion de préparation à l'arrivée de portalis. Auparavant, il nous faudra recenser le parc informatique de la juridiction au sein du service civil pour voir le matériel à renouveler afin selon le budget proposé et soumis à validation via le responsable de la gestion budgétaire de remplacer notre parc. Il faudra mettre à disposition du SAUJ et des points d'accès au droit un matériel informatique performant. De plus, avec le responsable des marchés publics, il faudra étudier les offres de réseaux mises à notre disposition pour voir si les débits sont suffisants notamment dans les points d'accès aux droits qui pourraient être déployer dans des Mairies ou Maisons de Justice. La transformation numérique ne doit pas se confronter à des problématiques de réseaux peu performants qui entraveraient notre modernisation. Si l'accompagnement de ce

changement doit être fait auprès de notre personnel, il doit aussi et surtout être préparé à l'égard des justiciables.

II – La prise en compte des justiciables pour face à cette évolution.

La simplification de mode de saisine en matière civile semble une évolution positive pour le justiciable. De même, la saisine via portalis et le suivi de son dossier permettra une modernisation à notre administration et une meilleure accessibilité. Cependant il faudra programmer une formation de notre personnel à cette évolution dans l'intérêt du justiciable et mettre à sa disposition des outils performants.

A' – La mise à disposition d'un personnel formé et adapté

Moderniser la justice en s'appuyant sur le levier numérique, PORTALIS, c'est placer le citoyen au cœur d'une justice moderne. Pour réussir cette évolution notre personnel doit être prêt et se former. Il nous faudra lors du plan de formation du personnel, mettre en avant le poste de CLI (correspondant local informatique) qui devra consacrer tout son temps à cette mission. Le poste devra être valorisé et il devra nous aider à porter ce projet comme assistant informatique prioritaire du service civil au démarrage. Le traitement du bureau d'ordre civil via le numérique devra être une priorité de la chaîne civile pour que le justiciable ait une réponse rapide. Il faudra mettre à disposition du SAUJ du personnel supplémentaire dans la phase de transition pour aider et guider le justiciable dans la saisine via portalis. Je me propose d'élaborer la fiche de poste du recrutement que nous publierons sur la BIEP et que nous transmettrons à pôle emploi et à l'université avec laquelle nous avons un partenariat pour les étudiants. De plus, nous pourrons dans le cadre de notre partenariat avec l'université proposer des conventions de stage avec les étudiants en Master pour travailler sur l'élaboration d'un guide pratique sur la nouvelle saisine et un mode opératoire Portalis. Des propositions de stages pour les étudiants en graphisme pourra nous être utile pour l'élaboration d'une affiche pratique, avec un visuel moderne à la hauteur de l'enjeu.

Si notre personnel doit être prêt à accueillir le justiciable, il nous faut mettre à sa disposition des outils performants.

B – La mise à disposition d'outils performants.

Le justiciable pourra saisir la justice de chez lui. Il nous faudra alors répondre à sa saisine et ses demandes avec un temps de réponse rapide à la hauteur de l'enjeu de modernisation. Une étude avec

le DIT sera faite pour pallier aux dysfonctionnements informatiques et aux sollicitations importantes. Le CLI sera chargé de toute autre tâche pendant la phase de démarrage du projet pour aider et dépanner les personnels et justiciables au sein de la juridiction.

Néanmoins, tous les justiciables ne dispose pas d'un outil informatique et il nous faut prendre en compte les populations les plus vulnérables ou les plus précaires. Il faudra mettre en place un plan de mise à disposition d'un outil informatique et d'un accès à Portalis au sein de la juridiction, pour les points d'accès au droit et à la Maison de Justice et du Droit. Il peut être pertinent de proposer une réunion avec les maires des communes de la compétence de notre juridiction pour déployer au sein de chaque commune un point d'accès à Portalis où une information aux justiciables. La volonté d'accessibilité doit aussi prendre en compte les handicaps et l'accès aux justiciables ne maîtrisant pas la langue française. Sur ses aspects le correspondant local handicap pourra nous éclairer. De même, pour la saisine des justiciables ne maîtrisant pas la langue française nous pourrions prendre attache avec la préfecture ou les interprètes inscrits auprès des experts pour élaborer un livret et ou un protocole d'intervention. Enfin, il nous faudra élaborer en cas de dysfonctionnement ou rupture informatique ou électrique un plan de continuation du service public. Le recours au tout numérique ne doit pas entraver la continuité du service public et son accessibilité.