

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 17 DEC. 2020

Circulaire  Note

Bureau des recrutements et de la formation  
(Bureau RHG4)

N° téléphone : 01.70.22.87.62 / 87.09  
Adresse électronique : rhg4.dsj-sdrhg@justice.gouv.fr

LE 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

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

**POUR ATTRIBUTION**

N° NOTE : SJ-20-446-RHG4/17/12/20  
Mots clés : Rapport du jury – Examen professionnel – Directeur principal - Session 2020  
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 2020 (session du 9 janvier 2020).  
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**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Direction des services judiciaires**

Paris, le

**17 DEC. 2020**

SOUS DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
DES GREFFES

Bureau des recrutements et de la formation – RHG4

**LE 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**

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

Dossier suivi par K.LEMEE et M. KERSUZAN  
N° Téléphone 01.70.22.87.09 / 01.70.22.87.62

**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 2020 (session du 9 janvier 2020).

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 2020 (session du 9 janvier 2020), composé :

- des éléments de présentation de l'examen professionnel (données récapitulatives, éléments statistiques, niveau des candidats et annales 2020),
- 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  
Eric VIRBEL

**EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'ACCES AU  
GRADE DE DIRECTEUR PRINCIPAL DU CORPS  
DES DIRECTEURS DES SERVICES DE GREFFE  
JUDICIAIRES AU TITRE DE L'ANNEE 2020**

**Session du 9 janvier 2020**

**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 2020**, par arrêté du 17 septembre 2019, publié au *Journal officiel* de la République française le 25 septembre 2019.

Le nombre de places offertes à l'examen était fixé à **29**.

La date limite de retrait des dossiers et de clôture des inscriptions était fixée au **21 novembre 2019**.

L'**épreuve écrite** s'est déroulée le **9 janvier 2020** dans 10 centres d'examen sur le territoire hexagonal et 4 centres d'examen en outre-mer.

L'**épreuve orale** s'est déroulée du **9 au 13 mars 2020** à l'**Espace Vinci – 25 rue des Jeûneurs – 75002 PARIS**.

## COMPOSITION DU JURY

Les membres du jury ont été désignés par arrêté du **26 décembre 2019** :

- **Monsieur Patrick POIRRET**, président du jury, premier avocat général à la Cour de cassation,
- **Monsieur Emmanuel CAMUT**, conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, greffier en chef du tribunal administratif de Paris,
- **Madame Brigitte DABADIE**, directrice de greffe du tribunal d'instance de Bordeaux,
- **Monsieur Michel GENTILINI**, directeur de greffe du tribunal de grande instance de Reims,
- **Monsieur Alain LACOMBE**, inspecteur de la justice à l'Inspection générale de la justice,
- **Madame Edith LEGRAND**, directrice de greffe de la cour d'appel de Rouen,
- **Madame Carole MANDAR**, directrice déléguée à l'administration régionale judiciaire du service administratif régional de la cour d'appel de Montpellier,
- **Madame Florence ROCHÉ**, directrice de greffe de la cour d'appel de Nancy,
- **Monsieur Claude RUSSIER**, directeur de greffe du tribunal de grande instance de Saint-Étienne.

## ÉLÉMENTS STATISTIQUES

### 1/ Nombre de candidats

- **En 2020**

	<b>H</b>	<b>F</b>	<b>TOTAL</b>
<b>Candidats inscrits</b>	24	170	194
<b>Candidats présents</b>	20	143	163
<b>Candidats admissibles</b>	12	81	93
<b>Candidats admis</b>	2	27	29

**194** candidats se sont inscrits à l'examen professionnel.

Parmi ces candidats, **163** candidats se sont présentés à l'écrit.

**93** candidats ont été déclarés admissibles.

Parmi ces candidats, **91** candidats se sont présentés à l'oral.

Le taux de présence à l'écrit a été de **84 %** et le taux d'admissibilité de **57 %**.

Le taux de présence à l'oral a été de **98 %** et le taux d'admission de **31 %**.

- **Au cours des sept années précédentes**

<b>Année</b>	<b>Postes offerts</b>	<b>Inscrits</b>	<b>Présents</b>	<b>Admissibles</b>	<b>Admis</b>
<b>2013</b>	40	198	151	-	40
<b>2014</b>	30	199	165	-	30
<b>2015</b>	30	212	166	-	30
<b>2016</b>	30	174	142	-	30
<b>2017</b>	31	183	156	93	31
<b>2018</b>	33	215	186	123	33
<b>2019</b>	37	186	161	111	37

## 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	2	4	1	1	2	0	0	0
1960-1969	7	35	42	2	13	15	0	4	4
1970-1979	9	63	72	5	29	34	1	5	6
1980-1989	6	70	76	4	38	42	1	18	19
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>170</b>	<b>194</b>	<b>12</b>	<b>81</b>	<b>93</b>	<b>2</b>	<b>27</b>	<b>29</b>

## 3/ Répartition des candidats par juridiction

### *Candidats inscrits*

	Cour de cassation	CA	TJ	TPR	CPH	Ministère	ENG	SAR (RGB, RGRH, RGBMP, RGF, placé...)	En détachement	Autres
Femmes	5	18	100	5	0	9	2	28	1	2
Hommes	1	0	9	2	0	3	1	7	1	0
Total	6	18	109	7	0	12	3	35	2	2
Total inscrits	194									

### *Candidats admissibles*

	Cour de cassation	CA	TJ	TPR	CPH	Ministère	ENG	SAR (RGB, RGRH, RGBMP, RGF, placé...)	En détachement	Autres
<b>Femmes</b>	1	9	49	0	0	3	2	16	1	0
<b>Hommes</b>	0	0	4	1	0	2	1	4	0	0
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>53</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>20</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>Total inscrits</b>	<b>93</b>									

### *Candidats admis*

	Cour de cassation	CA	TJ	TPR	CPH	Ministère	ENG	SAR (RGB, RGRH, RGBMP, RGF, placé...)	En détachement	Autres
<b>Femmes</b>	1	4	20	0	0	0	0	2	0	0
<b>Hommes</b>	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Total inscrits</b>	<b>29</b>									

## NIVEAU DES CANDIDATS

Épreuve écrite d'admissibilité		Moyenne	Meilleure copie	Nombre de copies
Épreuve n° 1	Rédaction d'une note	10.28	16,50/20	163

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	11.09	17/20	91

Nombre de points obtenus par le dernier candidat admis : 25,25 points sur 40 (soit un seuil à 12,63/20).

\* 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'EPREUVE ECRITE D'ADMISSIBILITE**

Vous êtes chef de service, adjoint au directeur de greffe du tribunal judiciaire de Cruville, réparti sur trois sites distincts.

En plein hiver, une importante crue a inondé le site principal de la juridiction de Cruville, dans la nuit du lundi au mardi. Les 50 centimètres d'eau ont rendu inaccessibles pendant plusieurs jours les lieux suivants : l'entrée du tribunal, la salle des pas perdus, les salles d'audience, le SAUJ et le local de la chaufferie en sous-sol.

Trois jours après, un état des lieux ayant déjà été effectué par le département immobilier, le directeur de greffe vous demande un rapport circonstancié sur les mesures d'urgence prises pour assurer la sécurité des personnels, des usagers et du bâtiment ainsi que la continuité des services.

Vous détaillerez les actions à mettre en place pour garantir le fonctionnement de la juridiction en situation de crise et accompagner les personnels.

### **Documents :**

-Document 1 : Eléments de contexte (page 1) ;

-Document 2 : « Inondations de 1995 : Charleville-Mézières et ses environs », conseil départemental des Ardennes, 27 janvier 2015, <https://www.cd08.fr/> (pages 2 à 3) ;

-Document 3 : « CA Basse-Terre : RETEX des ouragans de septembre 2017 », 12 juin 2018, site Intranet du ministère de la Justice (page 4) ;

-Document 4 : Extrait du « Guide méthodologique d'aide à l'identification, l'évaluation et la prévention des RPS dans la fonction publique », édition 2014, site Intranet du ministère de la Justice (pages 5 à 10).

**EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'ACCES AU  
GRADE DE DIRECTEUR PRINCIPAL DU CORPS  
DES DIRECTEURS DES SERVICES DE GREFFE  
JUDICIAIRES AU TITRE DE L'ANNEE 2020**

**Session du 9 janvier 2020**

**RAPPORT DU JURY**

Le jury a été renouvelé cette année (six départs), et s'est composé de quatre femmes et cinq 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. Cette méthode de composition a favorisé une approche homogène des attributions et missions confiées aux directeurs principaux des services de greffe.

Les journées de cohésion du jury ont été déterminantes pour préparer les sujets des écrits et les grilles de correction. Celles-ci sont en effet incontournables pour apprécier en toute objectivité le contenu des copies des candidats. Une formation spécifique a été dispensée aux membres du jury par un cabinet de formation tant pour les écrits que pour les oraux.

Les épreuves se sont déroulées conformément à l'arrêté du 29 avril 2016 *fixant l'organisation générale et la nature des épreuves ainsi que la composition du jury de l'examen professionnel pour l'accès au grade de directeur principal du corps des directeurs des services de greffe judiciaires*, pris en application du décret du 13 octobre 2015 modifié *portant statut particulier du corps des directeurs des services de greffe judiciaires*, qui a instauré une épreuve écrite d'admissibilité d'une durée de trois heures et une épreuve orale de 30 minutes dont cinq minutes de présentation.

### **1-L'épreuve écrite**

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

Bon nombre de copies ont donné l'impression de « raconter » la crise dans la position du « spectateur » et non comme un acteur important de sa gestion. Le jury a constaté souvent que l'environnement et la relation hiérarchiques étaient mal maîtrisés. L'absence de transmission de l'information par la voie hiérarchique et dans les formes convenues de même que le retour perfectible d'information sur site interrogent à ce niveau de responsabilité.

Les développements sur les risques psychosociaux, certes nécessaires, ont pris parfois le pas sur le reste du sujet, au risque de déséquilibrer la copie.

Les fautes d'orthographe et de syntaxe ont été prises en compte, et ont pu minorer les notes. Le jury insiste sur l'importance de la relecture de la copie. Par ailleurs, il faut rappeler cette année encore, que la copie doit pouvoir être lue par les correcteurs sans trop de difficultés. L'écriture des candidats mérite, pour certains d'entre eux, un effort significatif.

### **2-L'épreuve orale**

La plupart des candidats ont respecté le temps de présentation avec une construction classique de son contenu (postes occupés, contenu des attributions...) sans toujours le mettre en perspective avec les qualités professionnelles attendues pour l'accès au grade de principal.

Les dossiers RAEP étaient dans l'ensemble plutôt très bien présentés. Ces dossiers bien maîtrisés ont permis aux candidats de s'y référer au vu des questions posées par les examinateurs. En effet, la préparation de l'entretien est fondamentale tout comme la préparation à un entretien.

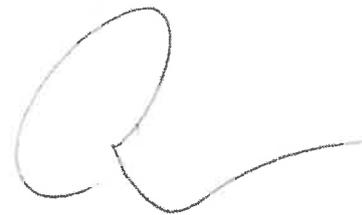
Le jury attendait sans doute plus de sincérité dans l'expression des candidats, à la recherche d'une personnalité témoignant d'une maturité professionnelle, indispensable pour le profil de poste convoité.

Certaines mises en situation ont parfois déstabilisé les candidats alors que celles-ci, fondées sur l'expérience vécue des examinateurs, pouvaient appeler très souvent une réponse de bon sens ou, au moins, facilement analysables pour une réponse pertinente.

Sans doute instruits par le dernier rapport du jury, les candidats ont progressé cette année sur la connaissance de l'environnement de la juridiction même si elle reste largement perfectible.

Le jury insiste à nouveau sur la connaissance des fondamentaux du statut lorsqu'on présente l'examen professionnel d'accès au grade de directeur principal.

Le président du jury

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'P' followed by a horizontal line extending 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 2020**

**Session du 9 janvier 2020**

**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.**

Ministère de la Justice

Cour d'appel de

Tribunal Judiciaire  
de Cruville

A Cruville  
le

Madame/Monsieur le directeur  
de greffe adjoint

à

Madame/Monsieur le directeur  
de greffe du tribunal judiciaire  
de Cruville

Rapport sur les mesures d'urgence prises  
et sur les actions à mettre en place suite aux  
inondations de certains locaux du tribunal judiciaire

Pour faire suite aux inondations rendant inaccessible l'entrée du bâtiment principal du tribunal judiciaire (TJ), sa salle des pas perdus, ses salles d'audience, le SAUJ et le local de la chaufferie en sous sol, je me dois de vous rendre compte de l'ensemble des mesures d'urgences prises (I), ainsi que des actions qui semblent encore à mettre en place dans cette situation de crise.

I/ Mesures d'urgences prises depuis ce lundi 6 janvier 2020

A/ Fonctionnement de la juridiction

Lorsqu'il est apparu mardi matin que certains espaces étaient inondés, les chefs de juridiction, les services de maintenance du bâtiment et le département immobilier ont notamment été informés. Vous avez pu prendre connaissance de l'état des lieux effectué par le département immobilier et des actions immédiates qu'ils ont sollicités auprès du mainteneur (pompage de l'eau, mise en sécurité hors d'eau de certains équipements, remise en état urgente de la chaufferie...) Dès l'entrée dans le bâtiment, il a également été indispensable de mettre en place un balisage des espaces inondés pour éviter tout suraccident.

La mise en place, par la commune de Cruville, de passerelles sécurisées a permis au personnel du tribunal judiciaire ainsi qu'aux différents auxiliaires d'entrer par une porte secondaire du bâtiment placée sous contrôle d'accès. Néanmoins, l'accueil des usagers au SAUJ est impossible pendant une durée encore indéterminée.

Aussi, s'agissant du SAUJ, les décisions suivantes ont été prises.

- Fermeture provisoire du SAUJ situé sur le site principal du TJ
- Affichage à l'extérieur du TJ que les usagers peuvent se rendre au SAUJ du site distant du TJ (maintenu car distant d'1 km)

- sollicitation des chefs de juridiction aux fins de voir saisir Monsieur le premier président en vue que ce dernier puisse rendre une autorisation exceptionnelle de fermeture provisoire de l'accueil physique du SAUJ du site principal
- Après accord des chefs de juridiction, la presse locale a été informée de la fermeture provisoire de l'accueil physique du SAUJ et du report vers le SAUJ du site distant
- Transfert par le DIT du standard téléphonique du SAUJ vers deux postes situés à l'étage du TJ
- le personnel de l'ensemble du TJ ainsi que les auxiliaires de l'arrondissement ont été informés de ces dispositions

Enfin, les divers documents et archives du SAUJ ont été évacués et stockés dans un bureau où ils pourront sécher.

S'agissant des audiences du tribunal judiciaire, il a été décidé par les chefs de juridictions que les audiences se tiendraient au sein du site distant. Le roulement des audiences du site distant ont en effet fait apparaître que les audiences du CPH ont lieu le matin, et celles du TJ (distant) l'après-midi, rendant une des deux salles disponibles le matin et l'après-midi.

Cette information a été relayée aux avocats, huissiers, et à la presse locale. Un avis a également été fait au président et au vice président du CPH qui occupent habituellement une partie de ces locaux. Les véhicules de services dont dispose la juridiction ont permis le transport du personnel et des greffiers.

Face à la difficulté pour les usagers à se déplacer dans ces conditions, il est à noter que plusieurs audiences ont été renvoyées.

Si une audience de comparutions immédiates devait avoir lieu, la bibliothèque du TJ située à l'étage a été réservée à cet effet si nécessaire. En effet, les géoles n'ayant pas été inondées, cette décision a été retenue pour éviter tout risque en matière de sûreté. Dans cette hypothèse, la publicité des débats sera assurée par l'ouverture exceptionnelle de l'entrée secondaire au public avec contrôle à l'entrée par les agents de sécurité du tribunal. Si cette solution s'avérait insuffisante notamment en raison d'un procès dit « sensible », l'audience se tiendra de manière foraine, sur décision de Monsieur le président, au tribunal de proximité de Secville.

J'ai enfin informé l'association de soutien aux tuteurs familiaux ainsi que celle en charge de la médiation Familiale que les permanences situées au TJ étaient suspendues de pendant une période indéterminée.

#### B/ Mesures urgentes prises quant aux conditions de travail du personnel

L'inondation du local de la chaufferie a entraîné l'arrêt du chauffage. Face à cette situation en pleine période hivernale, les décisions suivantes ont été prises :

- les chefs de juridictions ont invité tous les magistrats qui le pouvaient à effectuer du télétravail. Si cette possibilité est également offerte au greffe, il n'a pour le moment, pas été retenu de service qui pouvait travailler selon cette modalité pour des raisons de confidentialité des dossiers et d'accès informatique.
- les bureaux rendus disponibles dans les ailes du bâtiment les mieux isolées ont été listés afin que le personnel présent s'y reporte.
- Ce travail d'inventaire a également été effectué pour le site distant et pour le tribunal de proximité. Les agents qui le souhaitent ont pu y travailler (les serveurs du TJ étant communs, il n'y a eu aucun obstacle informatique. Les dossiers ont été transportés par le greffier du service ainsi que par l'adjoint technique du site.)
- En accord avec les chefs de cour, nous avons fait l'achat en urgence de chauffage d'appoint pour maintenir une température minimale dans les bureaux occupés (les

demandes d'achat de régularisation dans chorus ont été faite par l'agent en charge de la cellule budgétaire du TJ).

La situation de madame X, présentant une situation de handicap, a fait l'objet d'une attention particulière.

Elle a pu être relocalisée en priorité sur le site distant.

Je reste par ailleurs en contact avec les services techniques de la Mairie pour le cas où les inondations auraient des répercussions sur la distribution d'eau potable de la ville.

Dans ce cas, les mesures habituelles seront prises (informer tout le personnel, affichage auprès des robinets, des distributeurs de boissons chaudes raccordées au réseau d'eau potable, solliciter l'agent technique pour récupérer auprès de la Mairie, des bouteilles d'eau).

Les difficultés de circulation dans Cruville et dans le département n'ont pas permis à tout le greffe d'être présent depuis mardi matin. Un listing a été fait chaque demi-journée pour s'assurer de la présence de greffiers dans chaque service clé (JLD, instruction, greffier correctionnel...) La liste établie à l'occasion de la cellule de crise a également permis de mettre l'organisation à suivre lors des premières heures de la journée de mardi. Un roulement est désormais établi pour les prochains jours. Il tient compte des agents actuellement présents et de ceux qui ne pourront revenir que la semaine prochaine. Il est en effet important d'assurer temps de repos nécessaire et suffisant aux greffiers qui ont eu à remplacer leurs collègues absents depuis trois jours et dépassant largement pour nécessités de service leurs horaires habituelles.

Ainsi, tous les postes clés et toutes les audiences ont pu être tenus depuis mardi et le seront à minima pour toute la semaine prochaine. J'ai rappelé à cette occasion, aux greffiers, l'existence de fiches techniques sur le serveur commun du TJ et l'existence de module e-learning sur le site intranet de l'ENG. Les agents situés sur le site distant et sur le tribunal de proximité n'ont pas eu à être sollicités pour le moment, mais ils ont été mis en alerte en cas de besoin.

Si ce rapport circonstancié paraissait indispensable pour figer l'ensemble des mesures d'urgence prises dans cette situation, il semble également nécessaire de dresser la liste des actions qui restent à mettre en place dans le cadre de cette situation de crise.

## II- Actions à mettre en place

### A/ Préparation de la reprise du fonctionnement normal du TJ

Grâce au travail lancé suite à l'état des lieux du département normal, je ne doute pas de la sortie à venir de la phase critique de la crise. Lorsque les locaux actuellement inondés seront hors d'eau, un travail conséquent restera encore à effectuer que je vous propose de lister comme suit :

- Suivre les travaux de remise en état de la chaufferie du bâtiment.
- Informer l'ensemble du personnel de la possibilité de réintégrer le site dès que le chauffage aura pu être remis en fonction.
- Prévoir une prestation supplémentaire de nettoyage complet auprès de la société titulaire du marché de nettoyage du bâtiment.
- Effectuer un état des lieux complet des archives et documents détruits à l'occasion des inondations du SAUJ et si nécessaire, en informer notre correspondant auprès des archives départementales.

- Dresser un inventaire précis du matériel informatique détruit (ordinateurs des salles d'audiences, du SAUJ, postés téléphoniques, écrans d'affichage dynamique de la salle des pas perdus...) et en informer le RGI et le DIT pour obtenir un remplacement urgent.
- Faire dresser en urgence un audit des installations électriques et de câblage réseaux des espaces concernés et solliciter la remise en état rapide.
- Dès la remise en état complète du SAUJ et des salles d'audience, informer l'ensemble des personnes concernées (personnel, avocat, huissiers, presse locale...) du retour au fonctionnement normal du SAUJ et de la tenue des audiences.
- Un audit du nombre d'audiences renvoyées et de l'impact sur les divers délais d'audiencement pourra être fait si nécessaire.
- Solliciter une nouvelle décision de monsieur le premier président quant à la réouverture du SAUJ.
- Il pourra également être utile d'informer le médecin de prévention ainsi que le CHSCT lors de sa prochaine réunion, de l'ensemble des événements intervenus. (L'assistant de prévention ayant par ailleurs été associé à l'ensemble des mesures mises en place).

Ainsi, lors de la reprise du fonctionnement normal, il pourra être possible de tirer un premier bilan de la situation de crise.

#### B/ Bilan de l'expérience et prévention contre son renouvellement

Ce premier bilan pourra être proposé par un groupe de travail constitué pour l'occasion. Ce groupe de travail pourra avoir pour mission les points suivants

- recenser les divers oublis ou erreurs dans les mesures d'urgences prises
- détecter les points d'amélioration
- recueillir le ressenti des personnes ayant été présents pendant cette période et en tirer les conséquences.
- Amener des propositions en vue de la création d'un protocole à suivre lors de prochaines situations similaires.

Pour remplir cette mission, ce groupe de travail pourra être composé du directeur de greffe ou de son adjoint, des chefs de juridictions ou de leurs représentants, de l'assistant de prévention, du médecin de prévention, de représentants du personnel.

Il sera également intéressant de recueillir le ressenti des auxiliaires de justices ou d'utilisateurs ayant été impactés par la situation.

Face aux dégâts qui pourront être constatés, une actualisation anticipée du DUERP pourra être organisée.

Je vous propose également de solliciter la société de maintenance afin d'envisager le déplacement de la chaufferie pour limiter dans pareille situation l'important impact sur les conditions de travail du personnel ainsi que sur les coûts de réparation du matériel.

Plus globalement l'ensemble des mesures urgentes, la communication qui en a été faite auprès des usagers (affichage, presse locale, par le biais des avocats...) a permis d'assurer la continuité du service public tout en maintenant les conditions du personnel et notamment du greffe. Ces derniers ont fait preuve d'une grande adaptabilité et d'une grande disponibilité et il pourrait être envisagé de les en remercier lors d'entretien ou à l'occasion de la prochaine assemblée générale des fonctionnaires.

Je me tiens à votre disposition.

A Cruville, le 09 janvier 2020  
Le directeur de greffe adjoint  
Au  
Directeur de greffe du  
tribunal judiciaire de Cruville

Rapport circonstancié sur les mesures d'urgence prises pour assurer la sécurité des personnels, des usagers et du bâtiment ainsi que la continuité des services. Crue du 4 janvier 2020

Suite à la crue du 04 janvier 2020 qui a inondé le site principal de Cruville, j'ai l'honneur de vous présenter dans le présent rapport l'état des lieux et les mesures d'urgence prises (I). Ce rapport fait également état des actions menées pour assurer la continuité du service public avec une reprise progressive de l'activité (II). Un point spécifique sera également fait s'agissant de l'accompagnement des personnels suite à cet évènement (III). Le plan de continuité d'activité a été déclenché. Ses principales actions ont été mises en œuvre et sont décrites ci-après.

#### I- Etat des lieux et mesures d'urgence

La crue du 04 janvier 2020 a rendu impraticable l'accès au tribunal judiciaire, site principal, pendant plusieurs jours. Ainsi, les locaux suivants ont été fortement impactés =

- l'entrée du palais de justice
- la salle des pas perdus
- les salles d'audience
- le service d'accueil unique du justiciable (SAUJ)
- le local de la chaufferie localisé au sous-sol.

Le département immobilier a d'ores et déjà procédé à un état des lieux des dégâts et les premiers travaux d'urgence sont donc programmés et en cours.

Il y a donc lieu d'assurer la sécurité du bâtiment (A), des personnels (B) et des usagers (C).

##### A) La sécurité du bâtiment

L'accès au bâtiment est possible ainsi que la majeure partie des activités judiciaires et administratives.

Ainsi, les actions suivantes ont été menées :

- 1) S'agissant de la chaufferie = Compte tenu de la période hivernale, la priorité a été la remise en route du système de chauffage. Le mainteneur a été mobilisé pour assurer les réparations d'urgence et la mise en sécurité de l'utilisation des chaudières.
- 2) S'agissant du système électrique = la société en charge du marché multi-technique a réalisé des contrôles et la mise en sécurité du bâtiment sur le plan électrique. Un contrôle réglementaire par un organisme agréé est à prévoir rapidement.
- 3) Curage du site = les dégâts causés par l'eau et son évacuation ont nécessité l'intervention d'une société spécialisée. Dans le cadre d'une prestation ponctuelle, la société de nettoyage a également été sollicitée. Malheureusement, l'ensemble des zones touchées ne sont toujours pas accessibles, notamment les salles d'audience et la zone d'accueil. Une délocalisation de ces activités est prévue (cf II).

- 4) Le réseau informatique = les équipes du département informatique et télécom est actuellement mobilisé afin de diagnostiquer l'état des serveurs et du réseau informatique. Elles procéderont également aux ouvertures de droits et accès relatifs aux déplacements d'activités sur les autres sites. En soutien, intervient également le responsable de la gestion informatique du service administratif régional sur le plan des habilitations et dotations en matériels.
- 5) S'agissant du réseau téléphonique = l'autocommutateur a été déplacé et les renvois d'appels téléphoniques ont été effectués sur les 2 autres sites distants notamment s'agissant de l'accueil téléphonique et du SAUJ de notre site.
- 6) L'accès au tribunal judiciaire = les étages de la juridiction n'ayant pas été touchés, l'accès au site est assuré par la mise en place de passerelles et d'un balisage sécurisés. Ainsi, les personnels peuvent accéder à la juridiction en toute sécurité.
- 7) La société en charge du gardiennage ainsi que les réservistes de la police nationale ont été mobilisés sur le plan de la sûreté.  
Ainsi, le site principal bénéficie d'un renfort sûreté sur les trois niveaux du bâtiment notamment pour permettre la poursuite de la tenue des activités sensibles comme la permanence parquet et les déferrements, les services de l'instruction et les mineurs dont les débats et auditions seront pris dans les salles dédiées à l'étage.  
Par ailleurs, le site distant qui accueillera les audiences du site principal est également doté en personnels de sûreté supplémentaire. Un état des besoins précis en fournitures et mobilier sera établi pour assurer le changement du matériel abîmé.

#### B) La sécurité du personnel

Des interventions rapides sur le chauffage, l'électricité et l'accès au site permettent à la majorité des personnels (fonctionnaires et magistrats) de pouvoir venir travailler sur le site principal.

Cependant, les magistrats ont été invités à travailler un maximum à leur domicile, ainsi que les personnels de greffe bénéficiant d'une autorisation de télétravail. Les espaces de travail des étages du site principal sont mutualisés pour accueillir dans les meilleures conditions possibles les personnels.

Les audiences non renvoyées qui ont été délocalisées sur le site distant seront assurées soit par des personnels du site principal, soit par le personnel des sites distants. Un système de navette de transport du personnel de greffe, des magistrats et des dossiers a été prévu et mis en place.

Plusieurs personnels habitant à proximité du site de secville ont été autorisés à travailler depuis ce site. Certains personnels exerceront, comme ceux du SAUJ, sur le site distant de Cruville.

#### C) La sécurité des usagers

Pour limiter l'accueil des usagers sur notre site, le SAUJ a été déplacé sur le site distant de Cruville ainsi que les audiences pénales et civiles urgentes et qui ne pouvait faire l'objet de renvoi.

Seuls resteront les auditions et actes de la permanence, de l'instruction et des mineurs sur le site principal. L'accès à la juridiction est assuré par des passerelles et un balisage sécurisés. La sûreté est également renforcée.

Le fonctionnement de la juridiction, bien que ralenti, se poursuit. Il convient en effet d'assurer la continuité du service public.

## II- Continuité du service public et reprise progressive d'activité

Les missions dites vitales et urgentes définies à notre plan de continuité d'activité ont été assurées.

La reprise progressive de l'activité générale s'amorce.

La communication est donc primordiale.

#### A) Actions de communication

La cellule de crise s'est réunie immédiatement après la crue et se réunie une fois par jour selon le plan d'action. Les actions de communication suivantes ont été mises en place.

1) En interne = une réunion générale a été organisée pour informer et constituer la première équipe de volontaires pour assurer les missions vitales.

Ainsi, les activités sensibles sont assurées par une équipe de magistrats et fonctionnaires. Une seconde équipe a été constituée pour assurer l'information et le renvoi des audiences non urgentes. La délocalisation des autres audiences se fera sur le site distant. L'autorisation de tenue des audiences sur l'autre site a été sollicitée auprès des chefs de cour.

Les justiciables sont également avisés pour tout moyen.

L'équipe du SAUJ a été établie sur le site distant et assure ainsi sa mission. Le site de secville a également été renforcé sur ce thème pour faire face à un potentiel afflux sur ce site.

Les autres services sont assurés a minima. La reprise sera progressive au fur et à mesure de la réintégration des équipes sur le site principal.

2) En externe = nos principaux partenaires, avocats et huissiers, ont été avisés, lors d'une réunion, de la situation, et des ajustements intervenus pour assurer la continuité du service public.

Les forces de l'ordre sont également au fait de nos difficultés.

Une communication dans la presse a été assurée par les chefs de juridiction explicitant la fermeture partielle du site et la délocalisation de certaines activités.

#### B) Les services délocalisés

Suite aux décisions prises et aux actions de communication, les services suivants ont un réel rôle pour faciliter la gestion de crise et la continuité du service public.

1) Le SAUJ : comme indiqué, le SAUJ a été délocalisé sur le site distant et renforcé sur le site de secville. Les locaux ont dû être réadaptés pour exercer ces missions dans les meilleurs conditions. Le soutien des personnels déjà en place est indispensable. Un encadrant est en charge du pilotage de cette activité. Par ailleurs, l'ensemble des appels téléphoniques des justiciables sont renvoyés sur le site distant de Cruville.

2) La délocalisation et le renvoi des audiences : un point a été fait pour connaître la capacité d'accueil des audiences par les autres sites. Ainsi, il a été décidé, compte-tenu de l'éloignement géographique du site de secville, d'assurer les renvois des audiences non urgentes. Les autres audiences ont été planifiées sur le site distant de Cruville. Un état de la charge de travail des audiences non assurées et renvoyées sera fait en fin de gestion de crise afin de solliciter un soutien des chefs de cour sur l'apurement de ces contentieux, tant en magistrats que greffiers placés.

La reprise d'activité devra être progressive de même que le retour des équipes et des activités sur le site principal. Un événement de cette nature impacte les personnels, dont l'accompagnement individuel et collectif est indispensable, même après rétablissement de la situation.

### III- L'accompagnement des personnels : une mesure primordiale

Au-delà de l'aspect organisationnel et de continuité du service public, l'accompagnement des personnels, tant sur le plan collectif qu'individuel a été mis en place.

#### A) L'accompagnement collectif

Immédiatement après les faits, les personnels ont été réunis en présence des chefs de juridiction. Il a ainsi été expliqué le contexte et les décisions prises.

Des réunions régulières une par jour dans un premier temps, ont permis d'identifier les points de difficultés et de trouver de solutions rapidement.

Les fragilités ont aussi pu être décelée et les organisations adaptées.

Les principaux personnels affectés ont été ceux du site principal. Cependant, un accompagnement collectif des personnels des sites accueillants a également été mis en place, leurs organisations ayant également été affectées.

#### B) L'accompagnement individuel

Le choc produit par les événements climatiques ont certes fragilisés les organisations de travail collectives mais également chacun individuellement.

Ainsi, l'assistante sociale référente pour notre site a été mobilisée et intervient tant sur le plan de l'écoute que sur les solutions matérielles pouvant être trouvées sur le plan personnel.

Le médecin de prévention a également été sollicité. Il reçoit les personnes ayant fait la demande mais intervient également lors des réunions collectives.

La cellule psychologique intervient de manière régulière.

#### C) Actions

Sont actuellement mis en place =

- une réunion quotidienne (qui deviendra hebdomadaire) ayant pour objet d'échanger collectivement sur la situation, son évolution et le ressenti des personnels.

Cette réunion a lieu avec médecin de prévention, l'assistante sociale et la cellule psychologique. L'ensemble des personnels y est convié.

- la saisine du comité d'hygiène et des conditions de travail afin que des préconisations puissent être faites.
- La mobilisation de l'assistant de prévention pour pointer les difficultés et être à l'écoute de ses collègues.
- Une réunion spécifique avec le médecin de prévention s'agissant des encadrants (fréquence hebdomadaire).
- Il sera également à prévoir une attention particulière lors de la réintégration des locaux par les personnels.

Un bilan, après la fin de la gestion de crise, sera à établir, ainsi qu'une évolution éventuelle de notre plan de continuité d'activité au regard du retour d'expérience qui aura été fait.

En effet, ces événements sont susceptibles de se reproduire, et il est indispensable que nous soyons préparés au mieux pour assurer la continuité de nos missions.

Le directeur de greffe adjoint