

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

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

Paris, le 26 décembre 2023

Circulaire Note

Bureau des recrutements et de la formation
(Bureau RHG4)

N° téléphone : 01 70 22 87 13 / 71 48

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

LE 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 PREMIERES PRESIDENTES ET PREMIERS PRESIDENTS DES COURS D'APPEL
MESDAMES ET MESSIEURS LES PROCUREURES GENERALES ET PROCUREURS GENERAUX PRES LESDITES COURS

RESPONSABLES D'UO

MONSIEUR LE PRESIDENT DU TRIBUNAL SUPERIEUR D'APPEL
MADAME LA DIRECTRICE DE L'ECOLE NATIONALE DE LA MAGISTRATURE
MADAME LA DIRECTRICE DE L'ECOLE NATIONALE DES GREFFES

POUR ATTRIBUTION

N° NOTE : SJ-23-400-RHG4/ 26.12.23

Mots clés : Rapport du jury - Examen professionnel - Directeur principal – Session 2023

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 2023 (session du 5 janvier 2023)

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) : RAPPORT DU JURY – STATISTIQUES – COPIES



**MINISTÈRE
DE LA JUSTICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des services judiciaires

Sous-direction des ressources humaines des greffes
Bureau des recrutements et de la formation – RHG4

Paris, le **26 DEC. 2023**

Affaire suivie par : *Mme DOGGA / Mme ALET*
Tél. : 01 70 22 87 13 / 01 70 22 71 48

LE GARDE DES SCAUX, MINISTRE DE LA JUSTICE

A

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

RESPONSABLES DE BOP

(TERRITOIRE HEXAGONAL ET OUTRE-MER)

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

RESPONSABLES D'UO

MONSIEUR LE PRESIDENT DU TRIBUNAL SUPERIEUR D'APPEL

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

OBJET : Rapport du jury de l'examen professionnel pour l'accès au grade de directeur principal du corps des directeurs des services de greffe au titre de l'année 2023 (session du 5 janvier 2023).

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 au titre de l'année 2023 (session du 5 janvier 2023), composé :

- des éléments de présentation de l'examen professionnel (données récapitulatives, éléments statistiques, niveau des candidats et annales 2023),
- 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.

La sous-directrice des ressources humaines des greffes


Sylvie BERBACH

**EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'ACCES AU
GRADE DE DIRECTEUR PRINCIPAL DU CORPS
DES DIRECTEURS DES SERVICES DE GREFFE
JUDICIAIRES AU TITRE DE L'ANNEE 2023**

Session du 5 janvier 2023

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 2023, par arrêté du 29 août 2022, publié au *Journal officiel* de la République française le 4 septembre 2022.

Le nombre de places offertes à l'examen était fixé à **31**.

La date limite de retrait des dossiers et de clôture des inscriptions était fixée au **17 novembre 2022**.

L'épreuve écrite s'est déroulée le **5 janvier 2023** dans 10 centres d'examen sur le territoire hexagonal et 4 centres d'examen en outre-mer.

L'épreuve orale s'est déroulée du **6 au 10 mars 2023** à l'Espace La Rochefoucauld – 11 rue de la Rochefoucauld – 75009 PARIS.

COMPOSITION DU JURY

Les membres du jury ont été désignés par arrêté du **28 novembre 2022** :

- **Monsieur Peimane GHALEH-MARZBAN**, président du jury, président du tribunal judiciaire de Bobigny,
- **Madame Stéphanie LEMAIRE**, directrice de greffe du tribunal judiciaire de Boulogne-sur-Mer,
- **Madame Catherine LOGEAS**, directrice de greffe du tribunal judiciaire d'Aix-en-Provence,
- **Monsieur Christophe LOGEZ**, directeur délégué à l'administration régionale judiciaire de la cour d'appel de Poitiers,
- **Monsieur Christophe PERESAN**, directeur de greffe du tribunal judiciaire du Havre,
- **Monsieur Christian RENKER**, directeur de greffe du tribunal judiciaire d'Epinal,
- **Madame Cécile TEA**, greffière en chef adjointe du tribunal administratif de Paris,
- **Monsieur Thierry VALENTIN**, directeur de greffe de la cour d'appel de Metz,
- **Madame Marie-Françoise ZANCHETTA**, directrice de greffe du tribunal judiciaire de Versailles.

ÉLÉMENTS STATISTIQUES

1/ Nombre de candidats

- En 2023

	H	F	TOTAL
Candidats inscrits	43	246	289
Candidats présents	37	206	243
Candidats admissibles	9	86	95
Candidats admis	2	29	31

289 candidats se sont inscrits à l'examen professionnel.

Parmi ces candidats, 243 candidats se sont présentés à l'écrit.

95 candidats ont été déclarés admissibles.

Parmi ces candidats, 94 candidats se sont présentés à l'oral.

Le taux de présence à l'écrit a été de 84 % et le taux d'admissibilité de 39 %.

Le taux de présence à l'oral a été de 99 % et le taux d'admission de 33 %.

- Au cours des années précédentes

Année	Postes offerts	Inscrits	Présents	Admissibles	Admis
2016	30	174	142	-	30
2017	31	183	156	93	31
2018	33	215	186	123	33
2019	37	186	161	111	37
2020	29	194	163	93	29
2021	29	216	181	78	29
2022	29	236	198	102	29

2/ Répartition des candidats par classe d'âge

Classe d'âge	INSCRITS			ADMISSIBLES			ADMIS		
	H	F	Total	H	F	Total	H	F	Total
1958	0	1	1	0	0	0	0	0	0
1960-1969	9	24	33	1	6	7	0	0	0
1970-1979	15	71	86	2	21	23	0	3	3
1980-1989	17	130	147	6	53	59	2	24	26
1990-1999	1	18	19	0	6	6	0	2	2
2000-2003	1	2	3	0	0	0	0	0	0
TOTAL	43	246	289	9	86	95	2	29	31

3/ Répartition des candidats par juridiction

Candidats inscrits

	Cour de Cassation	CA	TJ	TPR	CPH	TPI	TSA	SAR	Ministère	ENG	DACG/DACS	Mise à disposition	En détachement	Autres
Femmes	3	20	94	5	2	1	1	76	21	5	1	1	14	2
Hommes	1	6	14	3	0	0	0	14	1	0	0	0	0	4
Total	4	26	108	8	2	1	1	90	22	5	1	1	14	6
Total inscrits	289													

Candidats admissibles

	Cour de Cassation	CA	TJ	TPR	CPH	TPI	TSA	SAR	Ministère	ENG	DACG/DACS	Mise à disposition	En détachement	Autres
Femmes	0	9	34	2	1	0	1	28	8	2	0	0	1	0
Hommes	0	4	3	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0
Total	0	13	37	2	1	0	1	30	8	2	0	0	1	0
Total admissibles	95													

Candidats admis

	Cour de Cassation	CA	TJ	TPR	CPH	TPI	TSA	SAR	Ministère	ENG	DACG/DACS	Mise à disposition	En détachement	Autres
Femmes	0	1	12	2	0	0	0	9	2	2	0	0	1	0
Hommes	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	3	12	2	0	0	0	9	2	2	0	0	1	0
Total admis	31													

NIVEAU DES CANDIDATS

Épreuve écrite d'admissibilité		Moyenne	Meilleure copie	Nombre de Copies
Épreuve n° 1	Rédaction d'une note	9,47	15,25	243

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	11,98	17	94

Nombre de points obtenus par le dernier candidat admis : 24,75 points sur 40 (soit un seuil à 12,38/20).

* 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 directeur de greffe adjoint du tribunal judiciaire de PACVILLE, juridiction du groupe 2, qui déménage dans un an pour s'installer dans la nouvelle cité judiciaire situé à 5 kilomètres.

La directrice de greffe vous confie le pilotage du déménagement des scellés et vous demande de faire des propositions dans une note portant sur :

- les actions à mener sur l'apurement des scellés en lien avec les services pénaux et les interlocuteurs extérieurs à la juridiction,
- l'accompagnement en ressources humaines, étant considéré que le greffier en charge du service ne pourra pas assumer seul lesdites opérations,
- les points de vigilance des opérations de transfert,
- les actions relatives à l'agencement et la sécurisation des nouveaux locaux à aménager.

Documents :

- Document 1 : Articles 41-4, 41-5 et 99 du code de procédure pénale (pages 1 à 3) ;
- Document 2 : Extraits de la circulaire du 19 avril 2018 relative à la gestion des scellés, Direction des services judiciaires et Direction des affaires criminelles et des grâces (pages 4 à 9) ;
- Document 3 : Document interne du TJ de PACVILLE « Délégation relative à la gestion du service des scellés » (page 10) ;
- Document 4 : Courriel du greffier du service des scellés à l'attention de la directrice de greffe du tribunal judiciaire de PACVILLE (pages 11 à 12) ;
- Document 5 : Modèle de convention d'escorte d'armes (pages 13 à 16) ;
- Document 6 : Bordereau d'inventaire simplifié pour armes et éléments à détruire (page 17) ;
- Document 7 : Article intranet Justice, DSJ en date du 7 janvier 2011 « Le plan d'apurement des scellés dits « sensibles » » (pages 18 à 20) ;
- Document 8 : Article intranet Justice, Cour d'appel de Reims en date du 24 août 2018 « Gestion des scellés : le TGI de Reims se réorganise » (pages 21 à 22) ;
- Document 9 : Article internet Derichebourg Environnement, « Destructures confidentielles » (page 23) ;
- Document 10 : Article BFM Eco de Paul Louis en date du 7 mai 2022 « Bijoux, bolides, bitcoins, grands crus... Comment l'Etat monétise les biens saisis par la justice » (pages 24 à 26).

**EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'ACCES AU
GRADE DE DIRECTEUR PRINCIPAL DU CORPS
DES DIRECTEURS DES SERVICES DE GREFFE
JUDICIAIRES AU TITRE DE L'ANNEE 2023**

Session du 5 janvier 2023

RAPPORT DU JURY

1. L'épreuve écrite

1.1.- Sur le thème choisi de l'épreuve écrite

Le sujet de l'année 2023 portait sur un domaine relevant des attributions spécifiques du directeur des services de greffe judiciaires (DSGJ) : la gestion des scellés. Sous son aspect très spécifique, le sujet était bien transversal dans la mesure où il faisait appel à de nombreuses thématiques sous-jacentes. Il permettait ainsi d'évaluer les candidats sur leurs connaissances portant sur une compétence propre d'un DSGJ, sur leur compréhension de la chaîne pénale et du rôle de ses acteurs et leur hauteur de vue sur le fonctionnement d'une juridiction par la prise en compte des interlocuteurs et partenaires externes.

Le traitement du sujet devait leur permettre également de mettre en exergue les compétences attendues d'un cadre supérieur : savoir analyser, anticiper, organiser, prioriser, coordonner, proposer des solutions réalistes/réalisables en tenant compte du contexte, décider et accompagner un projet et des équipes, savoir rendre-compte.

Ce sujet permettait également d'adopter une démarche très pratique.

1.2.- Sur la qualité des copies et les enseignements pouvant être réalisés

De manière générale, les plans retenus par les candidats suivaient l'ordre chronologique des étapes d'un projet (bilan de la situation, recensement des moyens disponibles, actions retenues, avec précision sur les points de vigilance) ou le plan suggéré par le sujet. La très grande majorité des candidats a pu rendre une copie finalisée avec un plan lisible et des développements suffisamment étayés. Très peu de copies ont été inachevées. On peut donc en conclure que le sujet et les annexes étaient adaptés au format de l'épreuve. A cet égard, très peu de copies étaient hors sujet. L'exercice consistant à résoudre un cas pratique par la proposition de solutions opérationnelles a été respecté.

Les copies qui se sont particulièrement distinguées sont celles qui présentaient de manière complète toutes les étapes attendues dans la conduite du projet démontrant une connaissance des enjeux de l'opération : inventaires de l'existant, inventaire des scellés à transporter, identification et mobilisation des acteurs pertinents – notamment les magistrats-, levées des obstacles, communication sur le projet, coordination et planification des opérations, implication du candidat dans les opérations, vérification des opérations et retour d'expérience (RETEX).

A l'inverse, les copies se contentant de considérations générales ou de lieux communs ont rarement dépassé la moyenne. Le jury souligne que les candidats ont parfois survolé certains points attendus ce qui leur a fait perdre des points précieux. Il est nécessaire d'être exhaustif dans les éléments de réponse pour s'assurer un maximum de points et de savoir proposer des solutions opérationnelles et concrètes. Les documents joints avaient été choisis pour permettre d'appeler l'attention des candidats sur des points particuliers.

Sur la forme, l'expression et le style employés étaient dans l'ensemble convenable. La plupart des candidats ont proposé un plan s'inspirant largement de l'énoncé du sujet. D'où la nécessité de bien lire le sujet pour y répondre. Un effort doit être encore réalisé afin d'assurer la lisibilité des copies. L'orthographe demeure également un point d'attention.

En dernier lieu, le constat a pu être fait que certaines copies se sont appuyées sur les éléments tirés des documents sans apport personnel, ce qui procède d'une confusion avec une note de synthèse qui n'était pas l'exercice demandé.

Il importe de donner son avis, de prendre position et de proposer des solutions opérationnelles et concrètes. Certaines propositions des candidats manquaient de réalisme, souvent en conséquence d'un état des lieux imparfait et d'une absence d'analyse des besoins.

Dé manière générale, il y a lieu de saluer toutefois le bon niveau des copies dans leur ensemble. Les candidats qui n'ont pas été déclarés admissibles ne doivent pas se décourager.

2. L'épreuve orale

2.1.- Sur la qualité du RAEP

La qualité des rapports doit être soulignée. Les RAEP sont bien préparés et les préparations organisées par les SAR sur ce point sont aujourd'hui de grande qualité.

Doivent être relevées des présentations parfois stéréotypées liées à ces préparations. Pour éviter cette standardisation dans la présentation des motivations des candidats, il importe de les exprimer de manière personnelle.

Il y a lieu pour les candidats d'exprimer leur personnalité et de souligner davantage les spécificités de leur expérience professionnelle, en privilégiant une réflexion profonde sur un projet professionnel individuel ou une ambition pour l'institution.

Sur la forme, les dossiers RAEP étaient globalement bien présentés, avec pas ou très peu de fautes de syntaxe ou d'orthographe.

Le jury a pu relever de remarquables rapports qui pourraient utilement inspirer la sous-direction de l'organisation judiciaire au titre des bonnes pratiques à suivre dans les juridictions.

2.2.- Sur les questions posées à l'épreuve d'admission et les mises en situation

Concernant l'exposé liminaire, la plupart des candidats ont respecté le temps de présentation. Si certains ont adopté une construction classique (postes occupés, contenu des attributions...), d'autres ont su mettre en perspective les qualités professionnelles attendues d'un directeur principal avec leur parcours professionnel.

S'agissant de l'entretien de 25 minutes avec le jury, le jury travaille sur la base de questions préparées en amont afin d'assurer l'égalité de traitement des candidats. Bien évidemment, ces questions peuvent s'articuler avec les propos tenus avec le candidat afin de permettre des échanges approfondis.

Les questionnements font tantôt appel à des connaissances techniques, d'organisation judiciaire, ou plus globalement sur l'environnement judiciaire existant ou en devenir.

Les mises en situation se faisaient toujours dans le contexte d'une réalité de terrain. Elles doivent permettre au jury de déceler chez le candidat l'existence ou non des qualités attendues d'un DSGJ principal et d'identifier chez lui des aptitudes à exercer les fonctions liées à ce grade qui amènent à davantage de responsabilités.

Les mêmes questions ont été posées à plusieurs candidats, ce qui a permis au jury de distinguer ceux qui sont restés dans des considérations d'ordre général et ceux qui ont réussi à prendre du recul et a présenté une réponse argumentée, souvent pertinentes.

Les candidats n'ayant pas été en position d'encadrement d'équipes étaient, sans surprise, pénalisés par les questions et mises en situations sur ces sujets. Cela démontre qu'il est recommandé d'avoir exercé et éprouvé des fonctions d'encadrement afin de pouvoir prétendre au grade de principal.

De manière générale, les candidats sont plutôt bien préparés à cet exercice mais le jury a constaté parfois des différences notables sur la capacité à se situer dans son environnement professionnel. A ce niveau d'exigence de l'examen professionnel, les candidats doivent connaître l'ensemble des acteurs et outils à leur disposition afin de répondre aux questions qui leur sont posées.

Il apparaît que les candidats ont tenu compte des remarques des précédents rapports du jury. En effet, dans la majorité des cas, la présentation des motivations n'est plus limitée à la récitation des réponses aux questions du rapport.

Les grands thèmes sont bien maîtrisés, tels que la lutte contre les risques psychosociaux, contre les discriminations ou la promotion du dialogue social, de la qualité de vie au travail. A cet égard, les formations de préparation aux oraux organisées par les SAR ou les DIR-SG sont bénéfiques pour les candidats.

Pourtant, certains d'entre eux ont des difficultés à faire le lien entre ces grands thèmes et les acteurs chargés de leur traitement dans leur univers professionnel.

Les candidats montrent une très bonne connaissance des périmètres d'intervention du directeur des services de greffe et du positionnement du directeur principal.

Leur niveau de compréhension des enjeux de la gestion du greffe particulier, mais aussi d'une juridiction dans son ensemble, est à souligner. Cependant, un petit nombre a une connaissance trop parcellaire du quotidien des juridictions.

Quelques candidats n'ont pas pris connaissance des actualités du ministère de la justice qui ne sont pas directement en lien avec les services dont ils ont la charge dans leurs fonctions actuelles.

3. Considérations sur l'exercice des fonctions de directeur principal des services de greffe

3.1.- Sur les qualités recherchées par le jury pour l'exercice des fonctions de DSGJ principal

Ont été valorisés les candidats présentant les qualités suivantes :

- une authenticité et une forte motivation dans leur candidature ;
- une solidité dans leur approche du management et des relations humaines ;
- une aptitude à la prise de décision et à être une force de proposition ;
- une capacité à présenter des solutions concrètes et applicables ;
- l'aptitude à prendre du recul et à apporter des solutions pertinentes et fines dans les mises en situation ;
- une maturité dans l'exercice professionnel des fonctions de directeur des services de greffe (avoir notamment exercé des fonctions d'encadrement et en avoir tiré des leçons de ses expériences) ;
- le sens du service public ;
- une connaissance des dernières actualités sur l'environnement de la juridiction.

Ces qualités attendues d'un DSGJ principal en juridiction, le sont également pour un DSGJ en SAR, les problématiques de management étant semblables.

Il n'est pas demandé aux candidats de tout savoir mais de démontrer leur capacité à trouver des solutions en se rattachant aux principes directeurs de l'organisation judiciaire. Le leadership et l'autorité naturelle sont des atouts que certains candidats ont su mettre en avant. A cet égard, il importe de savoir exprimer sa personnalité.

3.2.- Sur la conception même du rôle du DSGJ principal

« Le directeur des services de greffe occupe des fonctions d'encadrement, de direction, d'administration, de conception, et de coordination. L'une de ses missions premières consiste à assurer le bon fonctionnement des services de greffe d'une juridiction. Ses attributions judiciaires lui sont conférées par la loi et le règlement ; il est par exemple dépositaire des minutes, scellés et archives au sein des juridictions. Responsable du management des personnels des greffes, il travaille aussi aux côtés des chefs de juridiction ou des chefs de cour dans différents domaines : élaboration du budget, marchés publics, informatique, formation... » (extrait du site <https://lajusticerecrute.fr/metiers/directeur-services-greffe-judiciaires>)

En mars 2023, le corps judiciaire était composé de 1762 directeurs dont 325 directeurs des services de greffe principaux.

Le DSGJ principal est un acteur essentiel du fonctionnement de la juridiction. Il est un partenaire dans la gouvernance des juridictions qui alerte et informe les chefs de juridiction. Il doit savoir se positionner au sein d'une dyarchie (articulation indispensable entre le directeur de greffe et les chefs de juridiction) et être opérationnel sur le plan de la gestion du personnel, budgétaire, immobilière et de la sûreté. Dans ses fonctions managériales, il doit faire preuve d'une grande adaptabilité et réactivité, être capable d'analyser les problématiques, savoir prendre ses responsabilités (assumer ses décisions), instaurer un climat de confiance dans ses équipes.

Le DSGJ principal doit avoir cette intelligence des situations et cette capacité à se positionner dans des contextes sensibles et plus exposés. Il doit également avoir la capacité de mener des équipes importantes (dont des cadres A) et posséder les qualités humaines nécessaires pour le faire : sens de l'écoute, bienveillance, endurance. Il doit également être animé du sens du service public, un des principaux moteurs de l'exercice de la fonction chez les DSGJ à l'heure actuelle.

Dans un contexte de renforcement significatif des effectifs de greffe, de recrutement massif de contractuels et de définition des équipes autour du juge, le jury tient à réaffirmer que les juridictions ont besoin de cadres supérieurs des greffes, à la fois fins connaisseurs des procédures juridictionnelles, de l'organisation judiciaire et aptes au management opérationnel de haut niveau.

Le jury réaffirme l'importance d'un corps spécifique et dédié, sans quoi la conduite du changement que l'organisation judiciaire exige dans les prochaines années, ne pourra être accomplie dans de bonnes conditions. Penser un corps de direction de haut niveau du greffe, détaché de la connaissance précise des métiers des greffes, serait contraire à l'intérêt des juridictions.

C'est dans cette perspective que le jury a œuvré, dans la perspective du recrutement de cadres supérieurs des greffes, sachant tout à la fois s'inscrire, de manière collégiale, dans les perspectives tracées par les chefs de juridiction, et piloter de manière opérationnelle des actions concrètes, portant sur des questions immobilières, financières et portant sur les circuits pénaux et civils.

Le recrutement a tenu compte à la fois de la nécessité de pourvoir des postes dans de grandes juridictions, comme des juridictions de taille moyenne, dès lors que le parcours de carrière des directeurs doit pouvoir s'inscrire de manière égale dans n'importe quelle juridiction. Le jury relève à cet égard qu'un grand nombre de candidats se projette sur des juridictions moyennes, ou de taille plus petite, alors qu'il importe de pouvoir évoluer dans toute juridiction.

Le président du jury

Peimane GHALEH-MARZBAN

**EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'ACCES AU
GRADE DE DIRECTEUR PRINCIPAL DU CORPS
DES DIRECTEURS DES SERVICES DE GREFFE
JUDICIAIRES AU TITRE DE L'ANNEE 2023**

**GRILLES VIERGES D'ÉVALUATION
DES ÉPREUVES ÉCRITE ET ORALE**

ATTENTION

Les grilles vierges d'évaluation présentées ci-après concernent exclusivement l'examen professionnel pour l'accès au grade de directeur principal du corps des directeurs des services de greffe judiciaires visé dans le présent rapport et sont susceptibles d'évolution pour les prochains recrutements.

DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES
SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DES GREFFES
 Bureau des recrutements et de la formation (RHG4)

Examen professionnel - Directeur principal des services de greffe judiciaires Année : 2023

Numéro de copie :

Grille d'évaluation - Note administrative

Epreuve écrite	--	-	-/+	+	++
FORME					
DÉVELOPPEMENT					
Note sur 20					/ 20

DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES
SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DES GREFFES
 Bureau des recrutements et de la formation (RHG4)

Grille d'évaluation - Epreuve orale

**Examen professionnel pour l'accès au grade de directeur principal
du corps des directeurs des services de greffe judiciaires - 2023**

Nom du candidat :

Date :

Epreuve : Entretien avec le jury Critères d'appréciation	--	-	-/+	+	++
Exposé du candidat					
Manager et se positionner					
Motivations					
Connaissances administratives générales					
				/	20

**EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'ACCES AU
GRADE DE DIRECTEUR PRINCIPAL DU CORPS
DES DIRECTEURS DES SERVICES DE GREFFE
JUDICIAIRES AU TITRE DE L'ANNEE 2023**

Session du 5 janvier 2023

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 X
Tribunal judiciaire de PACVILLE

PACVILLE le xx/xx/xxxx

Le directeur de greffe adjoint
du tribunal judiciaire de PACVILLE
à

Madame la directrice de greffe
dudit tribunal judiciaire

Note relative au déménagement des scellés dans les nouveaux locaux de la cité judiciaire.

Par délégation du 22 novembre 2022, vous m'avez donné délégation pour exercer les missions dévolues par l'article R.123-5 du code de l'organisation judiciaire relatives à la garde et à la conservation des scellés.

Dans un an l'ensemble des services du tribunal judiciaire de PACVILLE vont déménager pour s'installer dans la nouvelle cité judiciaire, située à 5 kilomètres du site actuel, impliquant donc le déménagement des scellés judiciaires.

Vous trouverez ainsi dans la présente note des propositions relatives aux opérations préparatoires à ce déménagement (I) ainsi que des propositions relatives à l'arrivée dans les nouveaux locaux (II).

I. La préparation du déménagement des scellés.

Le déménagement intégral des scellés implique d'importantes opérations d'inventaire et d'apurement des scellés (A), ainsi qu'un accompagnement renforcé du personnel de ce service (B).

A – Les opérations d'inventaire et d'apurement.

Afin de préparer au mieux le déménagement, il est nécessaire de mettre à jour les inventaires qui ont d'ores et déjà été réalisés. Pour les scellés pour lesquels il n'y aurait pas eu de suivi (environ 500 objets identifiés par le greffier en charge du service), cet inventaire est à réaliser en priorité. Chaque scellé devra être rattaché à une procédure et enregistré dans le logiciel Cassiopée module scellés.

Il conviendra ensuite de distinguer selon le stade de la procédure, dans le respect des articles du code de procédure pénale.

Ainsi, pour les procédures en cours, et selon qu'une information judiciaire est en cours ou non, le service saisira le parquet ou le juge d'instruction afin de déterminer si une décision peut être prise sur la sortie du scellé avant jugement. Si un jugement est intervenu, et qu'une décision sur le sort des scellés a été prise, elle sera appliquée, sinon le dossier sera transmis au parquet pour arbitrage sur leur sort.

Lorsque les décisions auront été prises, il conviendra d'assurer la gestion de la sortie des scellés :

- en cas de restitution, des courriers seront adressés aux personnes concernées et des créneaux pour procéder aux restitutions seront fixés ;
- afin de gérer les remises auprès du service des Domaines ou de l'AGRASC, je prendrai contact en amont avec nos interlocuteurs dans ces services ; ainsi qu'avec les services de police ou gendarmerie si des affectations leur sont attribuées ;
- je vous propose de saisir la DNID (direction nationale d'interventions domaniales) afin d'entamer des discussions sur la signature d'un protocole permettant de céder gratuitement à des associations caritatives certains scellés ;
- organiser les destructions, en rédigeant au préalable des inventaires de destruction.

J'attire votre attention sur la destruction des scellés dits sensibles, à savoir les armes et munitions, et les produits stupéfiants. Je prendrai connaissance des modes opératoires établis par la Direction des services judiciaires sur ces sujets et vous proposerai, ainsi qu'aux chefs de juridiction, un plan d'actions détaillé pour ces opérations lors du prochain comité de gestion.

B – Un accompagnement renforcé du personnel du service des scellés.

L'ensemble des tâches qu'implique la préparation du déménagement ne pourront pas être réalisées par le greffier affecté au service des scellés dans leur intégralité.

Ce service est un service particulièrement identifié dans le DUERP (document unique d'évaluation des risques professionnels) de par ses spécificités. Or, ces risques sont exacerbés dans le contexte du déménagement et d'une charge de travail intensifiée.

Ainsi, je vous propose de rédiger un rapport à destination des chefs de cour, qui sera adressé au service ressources humaines du service administratif régional (SAR). Ce rapport sollicitera un renfort en personnel : un greffier placé ainsi qu'un vacataire pour une période d'au moins 6 mois.

Afin que l'ensemble des personnels affectés à ces missions puissent travailler dans les meilleures conditions, je solliciterai également du service informatique l'attribution d'ordinateurs portables afin que les agents puissent travailler directement depuis le local scellés lorsque cela sera plus pratique pour eux. Je m'assurerai en lien avec le CLI (correspondant local informatique) qu'une connexion au réseau sera possible depuis le local scellés.

Différents services de la juridiction devront être associés à ce travail préparatoire : les services du parquet, de l'instruction, du greffe correctionnel et de l'exécution des peines. Une réunion pourra être organisée sous votre coordination afin d'informer les personnels de greffe concernés des enjeux et du calendrier prévisionnel des opérations, lorsque celui-ci aura été validé par les chefs de juridiction.

Enfin, je vous propose de prendre l'attache du magistrat coordinateur des services correctionnels, avec votre aval et celui de Monsieur le président du tribunal, afin d'évoquer la question de la rédaction des jugements quant aux peines prononcées en matière de scellés. En effet, le greffier en charge du service des scellés a soulevé quelques difficultés à ce sujet et a d'ores et déjà identifié une liste des peines de confiscation qui peuvent être utilisées.

L'ensemble de ces opérations préparatoires nous mèneront au déménagement et à l'investissement des nouveaux locaux.

II. L'arrivée dans les nouveaux locaux : le déménagement et leur configuration.

Il convient d'analyser les opérations de transfert (A) puis l'agencement et la sécurisation des nouveaux locaux (B).

A – Les opérations de transfert.

Dans le cadre du transfert des scellés du site actuel vers les nouveaux locaux, la traçabilité est un des enjeux principaux. Grâce aux opérations d'inventaire et aux opérations d'apurement, seuls les scellés devant encore être conservés par la juridiction seront à transférer. Chaque scellé aura été rattaché à une procédure et devra être clairement identifié et trié par numéro chronologiquement, étant précisé que les scellés sensibles (armes et munitions, stupéfiants, objet de valeur) seront traités séparément.

Le conditionnement des scellés devra garantir leur intégrité pendant les opérations de transport. Les scellés seront transportés dans des caisses adaptées et numérotées.

Les services techniques devront être associés en amont de ces opérations.

Au vu de la masse d'objets à transporter, je vous propose de saisir le service budgétaire et des marchés publics du SAR afin qu'un devis soit établi auprès du titulaire du marché pour assurer les opérations de transfert. Cela nécessitera une demande budgétaire spécifique.

S'agissant du transport des armes, munitions et produits stupéfiants, je soumettrai à la signature des chefs de juridiction un courrier à l'attention des chefs de Cour afin de les interroger sur l'existence d'une convention d'escorte avec les services de police ou de gendarmerie.

En l'absence d'une telle convention, nous solliciterons que des démarches soient initiées afin d'en conclure une.

En effet, malgré la courte distance reliant les deux sites, une escorte, ainsi que la présence d'un service de déminage, sera nécessaire pour transporter ces scellés sensibles, de même pour les transports à réaliser dans le cadre des opérations de destruction de ces scellés.

J'aviserai le service budgétaire du SAR car une telle convention aura un impact budgétaire. Enfin, j'associerai la société de gardiennage car l'arrivée des scellés devra être sécurisée sur le nouveau site, ainsi que les opérations de chargement sur l'ancien site.

Il faudra qu'au minimum un agent soit présent pour sécuriser le circuit.

B – L'agencement et la sécurisation du nouveau local scellé.

Les chefs de juridiction sont particulièrement concernés par la conservation des scellés, de par leur qualité de chefs de service, et le président par sa qualité également de chef d'établissement. Aussi je vous propose de présenter l'ensemble des éléments développés ci-dessous au prochain comité de gestion.

Les conditions de conservation des scellés doivent permettre d'assurer leur intégrité, la sécurité des personnels et la sûreté des locaux.

Il ressort du guide sûreté établi par la DSJ que ce local soit aveugle, doté d'un contrôle d'accès par badge, d'une vidéo-protection et de dispositifs anti-intrusion. Je sollicite qu'il soit équipé de deux armoires fortes (une pour les stupéfiants et une pour les objets de valeur) fixés au sol. Le râtelier des armes devra être situé dans une pièce fermée par une porte blindée.

Une vigilance doit être portée à l'accès du local : il faut s'assurer qu'un monte-charge suffisamment grand permette l'accès au local scellés.

Je réaliserai l'organigramme des clés afin d'identifier les personnes qui auront un accès aux scellés, accès strictement limité et contrôlé.

Afin de nous accompagner dans la sécurisation de ces locaux, je vous propose de saisir le correspondant sûreté régional qui pourra à son niveau saisir l'ESIR (expert sûreté inter-régional) afin qu'une visite du nouveau site soit réalisée.

J'aviserais également le service administratif régional (service immobilier et budgétaire) car l'ensemble de ces équipements vont nécessiter des demandes budgétaires spécifiques. Le magistrat délégué à l'équipement de la cour d'appel pourra également être utilement informé.

Je reste à votre disposition pour tous éléments complémentaires que vous souhaiterez obtenir.

Le directeur de greffe adjoint

Signature.

Cour d'appel de
Tribunal judiciaire de PACVILLE

Le _____, à
Le directeur de greffe adjoint
à
La directrice de greffe

**Note relative à l'organisation déménagement des scellés du
Tribunal judiciaire de PACVILLE vers la cité judiciaire de PACVILLE**

Suite à ma délégation relative à la gestion du service des scellés, j'ai l'honneur de vous présenter la note relative au pilotage du déménagement des scellés vers la cité judiciaire prévu dans un an.

Afin que cette opération de déménagement se déroule dans des conditions optimales au regard du caractère sensible de certains scellés, celle-ci s'organisera autour de deux phases : une phase s'organisera autour de deux phases : une phase de préparation dans un premier temps (I) visant notamment à apurer le local des scellés et une phase opérationnelle dans un second temps (II) le jour du déménagement et les semaines à venir.

Un rétroplanning reprenant ces deux phases ainsi que les délais à respecter sera annexé à la présente note.

I. La préparation des opérations de déménagements et le recensement des besoins

Force est de constater que le local des scellés apparaît largement encombré selon le greffier chargé du service des scellés, il apparaît nécessaire de réaliser un état des lieux du service (A) qui nous permettra ensuite d'identifier nos divers besoins (B)

A. Etat des lieux : le nécessaire apurement des scellés

Afin de limiter le nombre d'objets à déménager, il convient de faire un état des scellés en stock afin de pouvoir détruire, remettre ou constituer les objets concernés.

Au titre des scellés dangereux, il apparaît que de nombreuses armes et munitions sont actuellement stockées et que certaines ne font l'objet d'aucun suivi. Un inventaire de ces objets sera édité via Cassiopée Scellés afin que l'agent en charge du service puisse rattacher chaque scellé à une procédure en faisant toutes les recherches utiles.

Il devra par la suite vérifier qu'une décision a été prise le cas échéant renseigner les délais de conservation dans l'applicatif métier. Une fois ce travail réalisé, des inventaires de destruction vous seront soumis ainsi qu'au parquet afin que les objets puissent être détruits. La société DERICHEBOURG qui détient une filière ferraille pourra être sollicitée pour y procéder sous réserve d'être escorté par les services de la gendarmerie.

Il apparaît également que 900 bagues et 30 statuettes en bronze sont actuellement conservées. Après avoir réalisé les mêmes recherches que précédemment, il conviendra de saisir les services de l'AGRASC ou les services des domaines.

Pour ce qui concerne les objets divers, il serait souhaitable de contacter les associations caritatives du ressort afin de leur proposer les objets, devenus propriété de l'Etat.

Le travail préparatoire d'apurement des scellés doit également passer par l'organisation de réunions de service avec le service de l'instruction et les services du parquet afin que leur soit soumis un inventaire des objets pour lesquels aucune décision n'a été rendue, le code de procédure pénale autorisant leur destruction ou remise dès lors que leur conservation n'apparaît plus utile.

Les parquetiers doivent également être sensibilisés au fait que le dépôt des scellés doit être strictement nécessaire et faire l'objet d'un ordre de mise en dépôt. A ce titre, le parquet peut autoriser en cours d'enquête et avant tout dépôt la destruction des objets.

Une étude des objets les plus volumineux pourra également être réalisée dans les mêmes conditions que les armes et bijoux afin de détruire ceux qui peuvent l'être.

Une fois ces opérations d'apurement réalisées, l'agent en charge des scellés éditera un inventaire de tous les objets en stock.

B. Etat des besoins

L'identification de ces nombreuses opérations d'apurement fait apparaître un besoin inéluctable de renfort en matière de ressources humaines.

En effet, afin de respecter le délai de 1 an, l'affectation supplémentaire d'un agent apparaît nécessaire. Il serait ainsi opportun de faire une demande d'agents vacataires qui pourraient être affectés sur le service du bureau d'ordre dont les tâches d'enregistrement sont relativement faciles et répétitives. Par conséquent, l'agent X du bureau d'ordre pourrait apporter son aide sur les scellés. En effet, ce dernier a une connaissance non seulement des circuits des procédures pénales mais également du logiciel Cassiopée. Ainsi, il pourrait lui être confié les recherches des décisions dans Cassiopée.

Les opérations d'apurement ont également fait apparaître notre besoin en stockage afin que tous nos scellés puissent être stockés dans les nouveaux locaux. Si le local apparaît suffisamment grand et semble respecter les normes fournies par l'APIJ, je vous propose de me rendre sur place accompagné par l'ESIR afin de vérifier les conditions d'agencement et de sécurisation des locaux. En effet, il est nécessaire que le local soit compartimenté pour séparer les objets divers stockés dans des rayonnages suffisamment hauts, des stupéfiants stockés dans une armoire forte ou des armes stockées dans un ratelier et chaînées avec cadenas sécurisé.

Nos matériels ne pouvant être déménagés, les commandes d'armoires, rateliers ou coffre fort devront être passées au service administratif au plus tard six mois avant le déménagement. Ces matériels pourraient également être financées par les fonds MILDECA au titre de la lutte contre les stupéfiants.

En outre, la sécurisation des nouveaux locaux devra respecter les consignes du guide de l'APIJ joint également à la présente note. Un déplacement sur site permettra de vérifier cela.

Une fois ces opérations de vérification réalisées en amont, la phase opérationnelle visant à déménager les scellés pourra être lancée.

II. Le lancement du déménagement et les actions à mener pour améliorer le service

La phase opérationnelle s'articulera autour de deux grandes étapes : les opérations de déménagements en tant que telles (A) et les axes d'amélioration mis en œuvre à la suite de l'état des lieux réalisé précédemment (B).

A. Les opérations de transfert.

Afin que les opérations de transfert se réalisent dans de bonnes conditions, des échanges seront menés au préalable avec les services de gendarmerie et de police. En effet, une suspension du dépôt des scellés semble appropriée quelques jours avant et après le transfert afin que le service n'ait pas à gérer en plus le dépôt de nouveaux scellés. Une convention d'escortes notamment pour les armes signée au préalable avec la gendarmerie nous permettra d'acheminer les scellés les plus sensibles au sein des nouveaux locaux. Les scellés devront être organisés par catégories (scellés divers, armes, stupéfiants...) et un pointage aura lieu au départ et à l'arrivée par l'agent du service des scellés aidé par celui du bureau d'ordre à l'aide des inventaires des scellés en stock édités au préalable.

Plusieurs jours seront nécessaires pour procéder au rangement des scellés. Un contrôle des scellés par échantillonnage pourra être réalisé afin de vérifier que les scellés enregistrés dans Cassiopée Scellés sont présents. Une fois le service en état, il sera opportun de se pencher sur les difficultés mises en exergue lors de l'état des lieux.

B. Des axes d'amélioration envisagés

L'Etat des lieux réalisé en vue de préparer les opérations de transfert a mis en avant plusieurs difficultés.

Afin de limiter le dépôt des scellés, et ainsi l'encombrement des nouveaux locaux, les parquetiers pourront être sensibilisés par le procureur à prendre des décisions de destruction en cours d'enquête. En effet, la circulaire du 19 avril 2018 incite les magistrats à statuer sur le sort des scellés de manière anticipée, qu'il s'agisse des magistrats du parquet ou du service de l'instruction.

En outre, l'échantillonnage et la photographie de certains scellés peuvent également être retenus pour éviter de déposer de nombreux scellés.

Afin de favoriser la prise de décision sur les scellés, il sera rappelé que chaque greffier dispose sur Cassiopée d'une habilitation « état des scellés » lui permettant d'accéder à la liste des objets placés sous scellés. En effet, une interface relie Cassiopée à Cassiopée Scellés.

Les magistrats correctionnels en seront également pourvus afin d'éviter d'omettre de statuer sur les scellés. Par ailleurs, lorsque la décision de confiscation est prise, il apparaît souvent qu'elle ne soit pas suffisamment précise empêchant ainsi la mise à exécution des décisions. Une liste des peines de confiscation sera transmise aux juges correctionnels afin que la rédaction des jugements soit améliorée sur ce point.

Le circuit de communication entre les services de greffe et notamment greffe correctionnel, exécution des peines et scellés pourra être amélioré par l'organisation de réunions régulières.

En ce qui concerne le sort final des scellés, un groupe de travail pourra être constitué composé d'un représentant du parquet, des services de police et de gendarmerie, d'un membre de l'AGRASC et des Domaines, et d'un représentant des associations caritatives afin d'engager la juridiction de PACVILLE dans une gestion optimisée et valorisée des scellés comme a pu le faire la juridiction de REIMS.

Enfin, il serait opportun d'organiser au moins une fois par an des opérations de destruction, ou de remise. Un tri annuel des biens devenus propriétés de l'Etat facilitera ces opérations.

En attendant de vous exposer cette future opération de déménagement, je me tiens à votre entière disposition

Le directeur de greffe adjoint

Signature