

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

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

Paris, 12 NOV. 2024

Circulaire Note

Bureau des recrutements et de la formation
(Bureau RHG4)

N° téléphone : 01 70 22 87 09 / 93 47

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

LE GARDE DES SCEAUX,
MINISTRE DE LA JUSTICE

A

MONSIEUR LE PREMIER PRÉSIDENT DE LA COUR DE CASSATION
MONSIEUR LE PROCUREUR GÉNÉRAL PRÈS LADITE COUR

RESPONSABLES DE BOP
(TERRITOIRE HEXAGONAL ET OUTRE-MER)

MESDAMES, MESSIEURS LES PREMIÈRES PRÉSIDENTES ET PREMIERS PRÉSIDENTS DES COURS D'APPEL
MESDAMES, MESSIEURS LES PROCUREURES GÉNÉRALES ET PROCUREURS GÉNÉRAUX PRÈS LESDITES COURS

RESPONSABLES D'UO

MONSIEUR LE PRÉSIDENT DU TRIBUNAL SUPÉRIEUR D'APPEL
MONSIEUR LE PROCUREUR DE LA RÉPUBLIQUE PRÈS LEDIT TRIBUNAL

MADAME LA DIRECTRICE DE L'ÉCOLE NATIONALE DE LA MAGISTRATURE
MADAME LA DIRECTRICE DE L'ÉCOLE NATIONALE DES GREFFES

POUR ATTRIBUTION

N° NOTE : SJ-24-304-RHG4/12.11.24

Mots clés : Rapport du jury - Examen professionnel - Directeur principal – Session 2024

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 2024 (session du 10 janvier 2024)

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 **12 NOV. 2024**

Affaire suivie par : Cécile TEA / Elora ALET
Tél. : 01 70 22 87 09 / 01 70 22 93 47

**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, MESSIEURS LES PREMIERES PRESIDENTES ET PREMIERS PRESIDENTS DES COURS D'APPEL
MESDAMES, MESSIEURS LES PROCUREURES GENERALES ET 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
MADAME LA DIRECTRICE DE 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 2024 (session du 10 janvier 2024).

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 2024 (session du 10 janvier 2024), composé :

- des éléments de présentation de l'examen professionnel (données récapitulatives, éléments statistiques, niveau des candidats et annales 2024),
- 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

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 2024, par arrêté du 11 août 2023, publié au *Journal officiel* de la République française le 13 août 2023.

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 16 novembre 2023.

L'épreuve écrite s'est déroulée le 10 janvier 2024 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 15 mars 2024 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 7 décembre 2023 :

- Madame Lucette BROUTECHOUX, présidente du jury, première présidente de la cour d'appel de Dijon,
- Madame Stéphanie HOUDAYER, directrice de greffe du tribunal judiciaire de Lorient,
- Madame Catherine LOGEAIS, 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 Jean-Marc RAYMOND, directeur de greffe adjoint du tribunal judiciaire de Paris,
- Madame Caroline SAVIER, directrice de greffe du tribunal judiciaire de Melun,
- Monsieur Jean-Christophe TALLET, greffier en chef de la cour administrative d'appel de Nantes,
- Madame Edith THEVENET, directrice de greffe adjointe du tribunal judiciaire de Versailles.

ÉLÉMENTS STATISTIQUES

1/ Nombre de candidats

- En 2024

	Hommes	Femmes	TOTAL
Candidats inscrits	36	220	256
Candidats présents	30	176	206
Candidats admissibles	6	89	95
Candidats admis	1	28	29

256 candidats se sont inscrits à l'examen professionnel.

Parmi ces candidats, 206 candidats se sont présentés à l'écrit.

95 candidats ont été déclarés admissibles.

Parmi ces candidats, 93 candidats se sont présentés à l'oral.

Le taux de présence à l'écrit a été de 80 % et le taux d'admissibilité de 46 %.

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

• **Au cours des 5 années précédentes**

Année	Postes offerts	Inscrits	Présents	Admissibles	Admis
2019	37	186	161	111	37
2020	29	194	163	93	29
2021	29	216	181	78	29
2022	29	236	198	102	29
2023	31	289	243	95	31

2/ Répartition des candidats par classe d'âge

Classe d'âge	INSCRITS			ADMISSIBLES			ADMIS		
	H	F	Total	H	F	Total	H	F	Total
1960-1969	7	22	29	1	1	2	0	0	0
1970-1979	10	71	81	1	25	26	0	4	4
1980-1989	17	106	123	3	53	56	1	18	19
1990-1999	2	20	22	1	10	11	0	6	6
2000	0	1	1	0	0	0	0	0	0
TOTAL	36	220	256	6	89	95	1	28	29

3/ Répartition des candidats par juridiction

Candidats inscrits

	Cour de Cassation	CA	TJ	TPR	TPI	TSA	SAR	Ministère	ENG	En détachement	Autres
Femmes	2	27	98	4	0	1	62	22	2	1	1
Hommes	0	1	16	3	1	0	12	2	1	0	0
Total	2	28	114	7	1	1	74	24	3	1	1
Total inscrits	256										

Candidats admissibles

	Cour de Cassation	CA	TJ	TPR	TPI	TSA	SAR	Ministère	ENG	En détachement	Autres
Femmes	0	13	44	2	0	0	23	6	0	1	0
Hommes	0	0	3	0	0	0	3	0	0	0	0
Total	0	13	47	2	0	0	26	6	0	1	0
Total admissibles	95										

Candidats admis

	Cour de Cassation	CA	TJ	TPR	TPI	TSA	SAR	Ministère	ENG	En détachement	Autres
Femmes	0	1	18	0	0	0	7	3	0	0	0
Hommes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	1	18	0	0	0	7	3	0	0	0
Total admis	29										

NIVEAU DES CANDIDATS

Épreuve écrite d'admissibilité		Moyenne (*)	Meilleure copie	Nombre de copies
Épreuve n° 1	Rédaction d'une note	9,44	15,25	206

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	11,48	17,50	93

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 de l'examen professionnel pour l'accès au grade de directeur principal du corps des directeurs des services de greffe judiciaires publié au Journal officiel du 21 mai 2016 (NOR : JUSB1611079A).

Cet examen comporte une épreuve écrite d'admissibilité et une épreuve orale d'admission.

ADMISSIBILITÉ

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.

Aucun document n'est autorisé.

ADMISSION

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.

Aucun document n'est autorisé.

SUJET DE L'ÉPREUVE ÉCRITE D'ADMISSIBILITÉ

Vous êtes directeur/directrice de greffe du tribunal judiciaire de MONDEVILLE, juridiction de groupe 2 et dotée d'un effectif de 137 agents selon la circulaire de localisation des emplois (CLE).

Les chefs de cour vous annoncent l'autorisation de recrutement pour 18 mois de 4 contractuels de catégorie C, 3 de catégorie B et un renfort de vacataires (32 mois vacataires). A ces recrutements, qui interviendront dans un délai de 3 mois, s'ajoutent 3 greffiers sortant de l'école nationale des greffes (ENG) et un juriste assistant affecté au pôle violence intra-familiale (VIF).

Ces recrutements s'inscrivent dans le contexte de mise en place d'un contrat d'objectif de résorption des stocks auquel s'ajoute la contrainte de l'exiguïté des locaux.

Les chefs de juridiction vous demandent d'élaborer une note détaillant un plan d'action pour préparer ces recrutements et intégrer les nouveaux personnels au sein des équipes existantes.

Dossier documentaire :

- **Document 1** : Tableau des effectifs réels et CLE 2023 au tribunal judiciaire de MONDEVILLE (page 1) ;
- **Document 2** : Note des chefs de juridiction et du directeur de greffe du tribunal judiciaire de MONDEVILLE sur le contrat d'objectif de la juridiction (pages 2 à 3) ;
- **Document 3** : Extraits du communiqué de presse du 31 août 2023 du garde des Sceaux, ministre de la Justice sur le plan massif de recrutement pour la justice (pages 4 à 6) ;
- **Document 4** : Circulaire de la Première ministre du 8 février 2023 (et son annexe 1) portant sur la nouvelle doctrine d'occupation des immeubles tertiaires de l'Etat (pages 7 à 10) ;
- **Document 5** : Plaquette du DRHAS de Dijon présentant le comité social d'administration (pages 11 et 12) ;
- **Document 6** : Extrait du livret d'accueil de tribunal judiciaire de MONDEVILLE (pages 13 à 14) ;
- **Document 7** : Modèle de fiche de poste pour un contractuel de catégorie C (pages 15 à 16) ;
- **Document 8** : Extrait d'un article intranet du ministère de la justice « Qu'est-ce qu'un risque psychosocial ? » (page 17) ;
- **Document 9** : Extrait de l'article « La démarche ministérielle en matière de QVT » du 26 juillet 2021 du site intranet du secrétariat général du ministère de la justice (page 17) ;
- **Document 10** : Extrait de l'article intranet de la cour d'appel de Toulouse du 19 septembre 2022 relatif au recrutement d'une psychologue clinicienne (page 18).

EXAMEN PROFESSIONNEL
POUR L'ACCÈS AU GRADE DE DIRECTEUR PRINCIPAL DU CORPS
DES DIRECTEURS DES SERVICES DE GREFFE JUDICIAIRES
AU TITRE DE L'ANNÉE 2024

Session du 10 janvier 2024

RAPPORT DU JURY

1. L'épreuve écrite

1.1. Concernant le thème de l'épreuve écrite

Pour l'année 2024, le jury a choisi un sujet pratique pouvant être traité par l'ensemble des directeurs des services de greffes judiciaires (DSGJ) candidats et ce quelle que soit leur affectation (SAR / Tribunal judiciaire/ Tribunal de proximité).

Le recrutement, dans des délais contraints, de personnels de statuts différents constitue une situation que tous les DSGJ connaissent ou ont rencontré dans leur exercice professionnel et dont ils doivent connaître les spécificités.

A cette situation, s'ajoutaient deux problématiques rencontrées tout aussi usuellement par tout DSGJ :

- un service en difficulté ou en retard,
- un problème immobilier (locaux exigus / manque de place).

Le sujet faisait ainsi appel à des connaissances généralistes et des réflexes de terrain, les documents joints devant attirer l'attention des candidats sur des points de vigilance.

Le traitement du sujet devait permettre aux candidats de mettre en évidence les compétences attendues d'un cadre exerçant au ministère de la Justice : savoir analyser la problématique posée, savoir anticiper, prioriser, proposer des solutions réalistes compte tenu des délais d'arrivée des nouveaux personnels, accompagner les équipes, et ce, sans oublier le contrat d'objectif de résorption des stocks, ce qui impliquait de proposer la mise en place d'un outil de suivi.

1.2. Concernant la qualité des copies

Le sujet était accessible. Le plan était aisé à identifier et les documents devaient permettre aux candidats de penser à quasiment tous les items.

Pour autant, la qualité des copies a été très moyenne et peu de copies se sont démarquées des autres. La moyenne des copies s'est élevée à 9,44/20. La moins bonne a été évaluée à 5,25/20, ce qui ne manque pas d'interroger, compte tenu des connaissances que les candidats déjà directeurs sont supposés avoir.

Il apparaît au jury que les copies ayant obtenu une note inférieure à 9/20 dénotent une absence de pratique de la rédaction administrative et sans aucun doute le défaut de suivi de préparation à cette épreuve.

- Sur la forme (évaluée sur 4 points) :

A quelques exceptions près, les candidats ont obtenu les 4 points.

L'expression et le style employés étaient dans l'ensemble convenables. Mais il faut noter la particulière bienveillance dans la correction sur ce point.

La très grande majorité des candidats a pu rendre une copie finalisée avec un plan lisible et des développements étayés. Très peu de copies ont été inachevées, ce qui permet de conclure que le sujet et les annexes étaient adaptés au format de l'épreuve.

La plupart des candidats ont proposé un plan en deux parties suivant l'ordre chronologique s'inspirant largement de l'énoncé du sujet. D'où la nécessité de bien lire le sujet pour y répondre.

Quelques copies ont traité le sujet en trois parties, et, pour l'une d'elle, la première partie faisait état de considérations « politiques » ce qui a été sanctionné, car sans objet dans l'établissement d'une note de service à destination des chefs de juridiction.

Bien que l'expression et le style employés soient dans l'ensemble convenable, le jury a toutefois regretté la pauvreté du vocabulaire. Ont été relevées des expressions telles que « *nous ne pouvons pas rester au bord du chemin* », la « *carte mentale* », « *l'IA* », sans oublier quelques anglicismes (« *coworking* », « *teambuilding* », « *l'happiness officer* »).

Il est en outre regrettable à ce niveau d'examen de devoir sanctionner certains candidats en raison de copies peu soignées, d'écritures illisibles et de fautes trop nombreuses.

- **Sur le fond (évalué sur 16 points) :**

Le constat est mitigé. Très peu de copies étaient hors sujet. L'exercice consistant à résoudre un cas pratique par la proposition de solutions opérationnelles a été respecté. Toutefois, les candidats n'ont majoritairement pas présenté de manière complète toutes les étapes attendues dans la conduite du projet. Beaucoup de points ont été oubliés. Les copies qui ne faisaient état que de considérations générales ou de lieux communs ont rarement dépassé la moyenne.

Certaines copies se sont beaucoup appuyées sur les éléments tirés des documents sans apport personnel. Ainsi des candidats se sont contentés de piocher les informations dans les documents sans une réelle analyse et de mise en perspective.

Pour certaines copies il y a eu une confusion avec une note de synthèse. Certains candidats ont paraphrasé le sujet et ont rédigé trop longtemps sur le contrat d'objectif étant parfois hors sujet. Dans certains cas, la présentation des copies constituait un mélange entre note de service et dissertation (le sujet est réécrit et exposé).

Peu de copies ont intégré la mise en place d'outils de suivi et aucune n'a signalé que les arrivées annoncées permettraient de disposer d'effectifs supérieurs à la CLE. L'arrivée d'un juriste assistant VIF a le plus souvent été oubliée, des erreurs étant commises s'agissant de son processus de recrutement.

Pour le jury, il était nécessaire d'être exhaustif dans les éléments de réponse et 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. Le jury a également constaté qu'il manquait une vue d'ensemble de la juridiction avec une confusion en matière de ressources humaines des rôles du directeur et ceux du SAR.

Le problème du stock (retard) a été souvent omis et, si tous les candidats ont pensé à organiser un moment de convivialité pour accueillir les nouveaux arrivants, faire un « pot d'accueil » (sic) et même organiser un apéritif (avec 2 « p »), il n'y a eu que trop peu d'éléments relatifs à des tableaux de bord ou de suivi pour estimer les résultats produits par les renforts annoncés.

De même, beaucoup de candidats ont omis d'envisager les problèmes informatiques liés à l'arrivée de nouveaux agents (ouverture des droits/ demande de matériels/ signature d'une charte informatique etc.).

Bien que les mots clé soient présents dans les notes (formation, tutorat, RPS, télétravail), aucun développement n'était formé le plus souvent à leur appui donnant finalement un contenu très superficiel à la note à destination des chefs de juridiction.

Certains membres du jury ont été surpris par :

1) des stratégies mises en place pour éviter les difficultés du sujet. Certains candidats ont eu tendance à imaginer des situations de juridiction assez peu probables : des salles de réunions inutilisées - souvent par le civil - apparaissent tout à coup, des bibliothèques, des salles libres existent à la cour d'appel ou dans d'autres juridictions, des vacataires sont déjà en place qu'il suffit de prolonger voire un juriste assistant immédiatement disponible du fait d'un retour de mobilité de son conjoint...

2) la tendance de plusieurs candidats à diluer leur rôle avec un réflexe de renvoyer :

- aux chefs de service (voire même aux directeurs stagiaires) qui feront remonter leurs besoins, ce qui permettait aux candidats d'éviter de développer les processus à suivre, par exemple pour le recrutement des vacataires ou pour trouver des locaux,

- à des annexes évoquées dans la note mais non rédigées,
- aux chefs de juridiction,
- au CSA sans autre analyse et proposition sur laquelle le CSA aura à débattre,

3) un certain manque de réalisme : la mise en œuvre de la circulaire de la Première Ministre, en trois mois, modifier toute l'organisation des locaux, n'a posé aucune difficulté à certains candidats qui demandent au SAR de prévoir un technicien et des crédits en ce sens.

Il est suggéré que les futurs candidats investissent une préparation à cette épreuve écrite qui nécessite une réelle maîtrise de la rédaction d'un argumentaire à destination des chefs de juridiction avec une approche à 360 degrés d'un sujet.

La transversalité du sujet et les documents joints nécessitaient une prise de hauteur et un effort de structuration des thèmes à aborder et des actions à proposer que peu de candidats ont su traiter avec excellence.

Les quelques très bonnes copies ont mis en évidence une prise de recul, la capacité du candidat à piloter en interne et externe les acteurs du recrutement et de l'intégration, sa connaissance des différents statuts et des tâches pouvant être exécutées par chacun des personnels.

Des candidats ont fait des suggestions appropriées sur l'organisation du service concerné par le contrat d'objectif, ont pensé par exemple à renforcer le service de l'exécution des peines qui va voir son activité augmenter, se sont interrogés sur le suivi du contrat d'objectif puis sur l'après dans l'hypothèse où il n'y aurait pas de pérennisation des recrutements.

D'autres candidats ont formalisé des propositions s'agissant de l'intégration du juriste assistant VIF dans le service correctionnel.

2. L'épreuve orale

2.1. Sur la qualité du RAEP

La plupart des candidats ayant suivi sur ce point une formation, le formalisme du dossier RAEP a été respecté. Les dossiers RAEP étaient globalement bien présentés, complets, sans ou avec très peu de fautes de syntaxe ou d'orthographe.

Certains RAEP étaient très intéressants pour le jury, quand bien même il a pu regretter que la qualité de certains projets présentés en question 2 n'ait pas toujours été à la hauteur de ses attentes.

Les réponses aux deux questions gagneraient pour certains à être davantage synthétiques et précises sur les motivations des candidats pour accéder au principalat.

Sur le fond, certains membres du jury ont regretté le caractère stéréotypé de certains RAEP conduisant à un catalogue de savoirs être et savoirs faire.

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

L'épreuve orale nécessite une préparation tant sur la présentation du candidat que sur le temps d'échange avec le jury.

Les candidats doivent se projeter dans les fonctions de directeur principal des services de greffes et mettre en avant les compétences et les connaissances leur permettant d'accéder aux postes envisagés en juridiction ou en SAR.

Concernant l'exposé de présentation la plupart des candidats ont respecté le temps préconisé (5 minutes). Les présentations ont été d'une manière générale structurées.

Certains candidats ont adopté une construction classique (postes occupés, contenu des attributions...) alors que d'autres ont su mettre en perspective les qualités professionnelles attendues d'un directeur principal avec leur parcours professionnel.

Des candidats ont toutefois donné l'impression de réciter par cœur leur présentation, manquant ainsi de spontanéité.

S'agissant de l'entretien de 25 minutes, il convient de préciser que le jury avait préparé des questions en amont pour que les candidats soient traités de manière égalitaire.

Mais il s'est attaché, notamment en début d'entretien, à rebondir sur les propos tenus par les candidats, se référant ensuite à la liste des questions préparées. Les mêmes questions ont ainsi pu être posées à plusieurs candidats qui se sont succédé.

Le questionnement faisait tantôt appel à des connaissances techniques, d'organisation judiciaire, plus globalement sur l'environnement judiciaire existant ou en devenir, mais également à des questions de pratique et de bon sens. Les mises en situation se faisaient toujours dans le contexte d'une réalité de terrain.

Le jury regrette que beaucoup de candidats n'ait pas saisi l'opportunité de développer un argumentaire préférant répondre succinctement aux questions du jury, qui a dû multiplier les interrogations, réduisant ce temps d'échange à une liste de questions/réponses desservant le candidat.

Hauteur de vue et sens pratique étaient attendus.

Les meilleurs candidats se sont distingués par des réponses réfléchies, structurées et étayées par des exemples d'expériences professionnelles, ainsi que par la démonstration d'une réelle motivation d'évolution professionnelle et d'un engagement au sein des services judiciaires.

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

De l'avis unanime du jury, les fonctions de DSGJ principal requièrent :

- une certaine maturité professionnelle acquise grâce aux expériences professionnelles et une diversité des postes occupés,
- une capacité à prendre du recul par rapport au positionnement du DSG/DG principal au sein de l'institution judiciaire,
- une identification claire des responsabilités supplémentaires incombant au DSG principal par rapport au DSG,
- une capacité à se projeter dans un poste de DSG principal (mobilité fonctionnelle voire géographique).

Ce sont ces qualités que le jury a cherché à trouver dans les présentations des candidats et leurs réponses aux mises en situation.

3.2. La conception du rôle du DSGJ principal

Le DSGJ principal a un rôle essentiel dans la gouvernance d'une juridiction et doit savoir se positionner au sein de la dyarchie.

Il doit disposer non seulement des connaissances métiers, ce qui le légitime vis-à-vis des personnels, mais également des connaissances en matière budgétaire, immobilière, de sûreté.

Dans un contexte de renforcement des effectifs, de recrutements massifs de personnels de statuts divers, le DSGJ principal doit posséder des qualités humaines et managériales pour mener des équipes importantes constituées de cadres A, de personnels qui pour beaucoup ont eu des carrières professionnelles antérieures hors du ministère de la Justice. Il doit être en mesure d'instaurer un climat de confiance dans ses équipes et de renvoyer une image de compétence.

Face à la multiplicité des réformes, aux demandes diverses émanant du ministère, des chefs de juridiction ou de cour, le DSGJ principal doit savoir faire preuve de réactivité, d'adaptabilité, être force de propositions. Il doit savoir prendre ses responsabilités et assumer ses décisions.

Les fonctions de DSGJ principal nécessitent ainsi un grand investissement professionnel et un sens aigu du service public.

Le jury est particulièrement attaché à la spécificité du corps des DSGJ, dont les connaissances des métiers de greffe, des procédures, de l'organisation judiciaire ainsi que les compétences professionnelles propres (budget/immobilier/RH) lui apparaissent indispensables à la gestion des juridictions, la mise en œuvre des réformes et la conduite du changement.

4. Observations sur l'organisation :

Le jury tient à remercier l'équipe du bureau RHG4 qui a conduit ce recrutement avec professionnalisme, notamment Mesdames TEA et ALET pour leur disponibilité constante.

Le jury, bien que conscient des contraintes techniques et budgétaires, émet le souhait qu'une réflexion puisse s'engager sur la dématérialisation des copies, ce qui pourrait éviter le risque toujours présent d'égarer l'une d'entre elles.

La transmission anticipée des RAEP par voie dématérialisée a été particulièrement appréciée et a permis au jury d'en prendre connaissance de manière régulière et sans contrainte de temps.

La présidente du jury tient à remercier l'ensemble des membres du jury et à souligner les excellentes relations ayant existé entre toutes et tous.

Signé
électroniquement :
BROUTECHOUX Lucette.



EXAMEN PROFESSIONNEL
POUR L'ACCÈS AU GRADE DE DIRECTEUR PRINCIPAL DU CORPS
DES DIRECTEURS DES SERVICES DE GREFFE JUDICIAIRES
AU TITRE DE L'ANNÉE 2024

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 : 2024

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 - 2024**

Nom du candidat :

Date :

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

EXAMEN PROFESSIONNEL
POUR L'ACCÈS AU GRADE DE DIRECTEUR PRINCIPAL DU CORPS
DES DIRECTEURS DES SERVICES DE GREFFE JUDICIAIRES
AU TITRE DE L'ANNÉE 2024

Session du 10 janvier 2024

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.

Les copies sont retranscrites telles que les candidats les ont rédigées sur le plan de la présentation, la ponctuation, la syntaxe et l'orthographe.

Cour d'appel de X
Tribunal judiciaire de Mondeville
Affaire suivie par : XX directeur de greffe

Mondeville, le ...

objet : renfort d'effectifs

Note à l'attention des chefs de juridiction – affectation et accueil des nouveaux arrivants

La juridiction va prochainement accueillir de nouveaux personnels, titulaires, vacataires, contractuels et juriste assistant.

Ces renforts viendront opportunément soutenir les services de la chaîne pénale qui accusent un retard important. Si l'arrivée de nouveaux agents est une excellente nouvelle, la juridiction reste confrontée à la réalité de terrain qu'est l'exiguïté des locaux. Or, il convient de veiller à proposer un accueil de qualité aux agents dans le cadre de la prévention des risques psycho-sociaux (R.P.S.).

La présente note a pour objet de vous proposer des modalités de préparation de ces recrutements **(I)** puis de vous soumettre des actions à mener pour accueillir dignement les nouveaux arrivants **(II)**.

I – Préparation des recrutements

A – Evaluation des besoins et proposition d'affectations

Des réunions de services organisées en fin d'année, il est ressorti que les priorités de renfort se situent au niveau de la chaîne pénale, principalement de l'audience à l'exécution des peines.

Ainsi, suite aux annonces des chefs de cour et dans la perspective certaine de votre saisine, j'ai réuni le directeur coordonnateur des services pénaux et les chefs des services concernés.

A l'issue de notre réunion de travail, je suis en mesure de vous soumettre les propositions d'affectations suivantes qui devraient permettre, conformément à vos attentes, la création et la tenue de nouvelles audiences correctionnelles :

- audience : 1 B contractuel (renfort juges uniques, CRPC) 1 C contractuel (renfort tribunal de police pour dégager du temps aux titulaires en charge), 1 vacataire, contrat de 8 mois, pour assurer la gestion de la boîte mail et le traitement des messages ainsi que pour aider au classement et faire le pont sur les difficultés de réception des procédures papier ou numériques.

- greffe correctionnel : 2 greffiers sorties d'école (tenue des audiences) 1 B contractuel (préparation des procès d'exécution « stock » + courant ; 2 C contractuels (frappe stock + courant) ; 3 vacataires contrat de 8 mois pour les retours de significations.

- exécution des peines : renfort indispensable si l'on souhaite que les délais d'exécution des décisions soient optimisés. 1 greffier sortie d'école eu égard à la technicité du poste, 1 B contractuel (BEX ; CRPC ; OP) ; 1 C contractuel (envois en signification).

S'agissant du juriste assistant VIF, je vous laisse m'informer de ses attributions au siège ou au parquet.

Je me tiens à votre disposition à l'occasion du prochain comité de gestion pour discuter de ces propositions.

B – Etablissement des fiches de poste et recrutement

Une fois les affectations validées par vos soins, la direction du greffe prendra à sa charge la préparation des fiches de poste pour les contractuels lesquelles seront transmises au service RH du SAR qui a en charge leur publication sur le site « choisir l'emploi public ».

Je me permets d'attirer votre attention sur le calendrier de recrutements puisque, au regard du temps de publication minimal obligatoire des postes (1 mois) et du délai de prise en charge administrative, les contractuels ne pourront débuter leur contrat que dans 3 mois. Par ailleurs, les sorties d'école n'arriveront aussi que dans 3 mois.

Ainsi, si les chefs de cour en sont d'accord, nous pourrions d'abord organiser le recrutement des vacataires pour lequel je dispose d'un vivier. La RGRH pourra nous tenir informée de la disponibilité des crédits.

Nous pourrions aussi discuter en comité de gestion de votre souhait de participer ou non aux entretiens de recrutement des contractuels et des modalités d'entretien pour le juriste assistant.

Une fois les recrutements effectifs, il faudra particulièrement veiller à la qualité de leur accueil.

II – Accueil et intégration des nouveaux arrivants

A) Information officielle aux effectifs magistrats et fonctionnaires

Je vous propose la tenue d'une assemblée générale plénière dédiée à l'information collective sur l'arrivée et l'affectation des nouveaux arrivants. Il faudra ensuite veiller à une mise en forme et à une diffusion rapide du procès-verbal.

La question des bureaux sera nécessairement abordée au cours de cette AG, le problème étant notoire.

B) Les locaux

L'exigüité croissante des locaux a déjà fait l'objet de mentions sur le registre SST de la juridiction. Par ailleurs, elle a été identifiée dans le DUERP comme facteurs de RPS. Enfin, la thématique a donné lieu à échanges en cellule de veille de RPS et a fait l'objet d'une saisine des organisations syndicales au cours de la dernière formation spécialisée du CSA.

Au cours du webinaire sur la répartition des effectifs dans le cadre de la loi de Programmation qui s'est tenue en novembre dernier, le ministère a rappelé qu'il n'y avait pas de projets de création de nouvelles cités judiciaires mais qu'il soutiendrait les projets d'optimisation et de réaménagement des locaux.

Ainsi, au regard de ces annonces, nous avons pu identifier avec les chefs de service une ou deux parties du bâtiment dont l'espace pourrait être optimisé. C'est notamment le cas du rez-de-chaussée qui accueille les services de la chaîne pénale, ce qui nous intéresse particulièrement au regard des arrivées prochaines. Si vous en êtes d'accord, je vous soumettrai sous peu une saisine du service immobilier pour mettre en place une étude de faisabilité sur le réaménagement des locaux.

Cependant, au regard de l'arrivée imminente des renforts, il convient de réfléchir d'abord à court terme. Trois propositions me semblent immédiatement envisageables :

- la création d'un groupe de travail sur la thématique de l'optimisation de l'existant. En effet, ce sujet étant particulièrement sensible, il me semble indispensable d'y associer les personnels, magistrats et fonctionnaires. Nous pourrions le proposer au cours de l'AG dédiée. Idéalement, devraient être associés les membres des commissions restreintes, les représentants des organisations syndicales et, pourquoi pas, le médecin de prévention au titre de son expertise en matière d'ergonomie des espaces de travail.

- la mutualisation des bureaux tant pour les fonctionnaires que pour les magistrats. En effet, les magistrats travaillent souvent à domicile ce qui libère mécaniquement de la place. Côté fonctionnaires, la généralisation du télétravail permet également de libérer des bureaux avec, pour nous, un taux d'occupation quotidien n'excédant pas 70%.

- l'assouplissement des règles du télétravail : nous avons opté en 2021 pour une journée maximum par semaine par agent. Nous pourrions, au moins temporairement sur la durée des contrats des contractuels, passer à deux jours pour les agents volontaires. Cassiopée étant télétravaillable, cela ne poserait aucune difficulté. De plus, une fois formés et autonomes dans leurs missions, le télétravail pourrait être ouvert à nos nouveaux contractuels. Cela impliquerait leur dotation en ultraportables mais, si cette proposition a votre aval, je prendrai attache avec le service informatique du SAR pour faire des demandes en ce sens.

Un fois les nouveaux agents arrivés, il faudra veiller à leur offrir un accueil de qualité.

C) Accueil des nouveaux arrivants

L'accueil revêt plusieurs aspects :

- l'aspect matériel :

Les demandes de création de comptes informatiques et d'ordinateurs seront faites en amont par notre service informatique pour que le DIT puisse anticiper l'arrivée des nouveaux personnels.

Par ailleurs, les bureaux attribués ou l'organisation retenue en cas de mobilité des agents au sein des locaux sera clairement établie (étiquettes, signalétique si poste fixe si non roulement fixé par écrit).

- l'identification des nouveaux agents au sein de la juridiction :

Les nouveaux arrivants devront se sentir pleinement intégrés au sein de l'équipe de travail. Ainsi, même pour les personnels temporaires, je préconise leur mention dans l'organigramme de la juridiction et dans l'annuaire (téléphone + adresse mail).

Ces documents, diffusés sur l'intranet à l'attention de tous, leur seront communiqués à leur arrivée avec le livret d'accueil récemment conçu.

Enfin, un mail leur sera adressé, outre le livret d'accueil, pour les informer des coordonnées des différents interlocuteurs en lien avec leur bien-être au travail : médecin de prévention, psychologue clinicienne, assistants de prévention, cellule de veille des RPS et assistante sociale.

- l'aspect organisationnel :

Tous les nouveaux personnels se verront notifier une fiche de poste (+ charte des temps pour les greffiers sortie d'école). Les chefs de service les rédigeront dès que les affectations auront été arrêtées.

Par ailleurs, je vous propose de saisir dès que possible, le responsable de la formation du SAR et de mobiliser les services d'accueil des nouveaux arrivants pour organiser les tuilages en interne.

S'agissant des greffiers « sortie d'école », dès que vous aurez validé leur affectation et que nous connaîtrons leur identité, j'informerai l'ENG pour que l'école organise leur scolarité de préaffectation et les chefs de service se chargeront d'informer directement les agents pour que leur préaffectation hors poste soit la plus adaptée possible.

Enfin, il me semblera indispensable de faire un point régulier avec les agents à travers des entretiens périodiques avec les chefs de service.

Je vous rendrai compte régulièrement de leur activité.

Je me tiens à votre disposition pour échanger sur la thématique.

Nom Prénom
Signature
directeur(trice) de greffe

Tribunal judiciaire de MONDEVILLE
Cour d'appel de MONDEVILLE

M/Mme le Directeur de greffe
à
Monsieur le Président du tribunal judiciaire de
MONDEVILLE
et
Monsieur le Procureur près ledit tribunal

A...

Le 10.01.2024

Objet : Note relative au plan d'action envisagé pour le recrutement des nouveaux effectifs du premier trimestre 2024

Monsieur le Président,
Monsieur le Procureur,

Les chefs de Cour viennent d'annoncer un recrutement conséquent d'effectif pour le tribunal judiciaire de MONDEVILLE. Ces renforts résultent du plan massif de recrutement de la justice annoncé par le Garde des Sceaux le 31 août 2023. Ils appuient d'autant les demandes formulées par vos soins le 2 janvier dernier dans le cadre du contrat d'objectif prévoyant la résorption des dossiers correctionnels.

Compte tenu des contraintes de temps et matérielles, vous m'avez demandé de vous présenter un plan d'action afin d'assurer ces recrutements dans le contexte de notre juridiction.

Avant d'accueillir les nouveaux personnels **(II)**, il est nécessaire de préparer et de gérer les nouveaux affectifs **(I)**. Il faudra également s'assurer que ces renforts assureront la réalisation du contrat d'objectif **(III)**.

I. Organiser l'arrivée des nouveaux agents.

Afin de pouvoir démarrer les recrutements, (B) je vous propose un projet d'affectation des renforts (A) dans un souci de fédérer la juridiction au contrat d'objectif (C).

A. Le projet d'affectation des nouveaux agents

Les recrutements auront pour objectif de participer à la résorption des stocks du greffe correctionnel.

L'arrivée de 3 greffiers en sortie d'école, de 4 C contractuels et de 3 B contractuels accorde un renfort de 10 ETPT à la juridiction. Selon la CLE de 2023, le tribunal judiciaire (TJ) manque de 7 ETPT au total sur 137. Ces éléments ne comptabilisent pas l'absentéisme dont les congés maladie (CLM) impactant notamment le greffe correctionnel. En sus, la Cour nous accorde 32 mois de vacataire.

En réalité ces arrivées permettent à la juridiction d'arriver à l'effectif prévu à la CLE. Le juriste assistant et les mois de vacataires constituent un réel renfort.

Les propositions faites dans le cadre du contrat d'objectif auront un impact sur l'ensemble de la chaîne pénale en raison de la demande de création d'audience supplémentaire.

En conséquence, je vous propose la répartition suivante.

SERVICE	BO	Audiencement	Greffé correctionnel	EP	AP
Greffier			2	1	
Contractuels B		1		1	1
Contractuels C	1	1	1		
Vacataire		1			
Juriste assistant		0,5	0,5		

Le vacataire de l'audiencement serait en réalité en renfort du service numérisation. Le second n'apparaît pas dans le tableau, car je préconise de renforcer le SAUJ (service d'accueil unique du justiciable) qui devra accueillir davantage du public et assurer davantage de missions correctionnelles dont la réception des actes d'appel. Le vacataire aidera sur d'autres tâches afin de dégager les agents du SAUJ.

Le greffe correctionnel est le service à privilégier d'autant que les greffiers sortant d'école sont souvent intéressés par ce service.

L'EP (exécution des peines) aura besoin de renfort pour maintenir les BEX (bureau de l'exécution des peines) et garantir une exécution rapide notamment en juge unique.

L'audiencement devra gérer des audiences supplémentaires et la gestion des dossiers.

Quant à l'application des peines, le flux augmentera en raison de renfort de l'EP.

Pour les 2 derniers contractuels C, un ira au service copies des pièces pénales rattachés à l'audiencement et le second aux scellés. Avec l'augmentation du nombre de dossiers correctionnels traités, le service aura la possibilité d'apurer une partie des scellés en attente.

Ce projet pourra être évoqué et ajusté au prochain COGES (comité de gestion). Une fois le projet validé, nous pourrions démarrer la phase de recrutement.

B. La gestion des recrutements

Au prochain CODIR (comité de direction), je mobiliserai les chefs de service pour élaborer les fiches de poste des contractuels. L'objectif est qu'elles puissent être publiées le plus rapidement possible pour respecter le délai de 3 mois. Le service RH du SAR sera saisi en appui. Je préconise des fiches de poste relativement généraliste afin de pouvoir procéder à des ajustements durant les 18 mois des contrats. Elles seront tout de même ciblées sur la chaîne pénale et les services transverses dans le cadre du contrat d'objectif.

Un retroplanning sera établi en collaboration avec l'équipe pour fixer les phases de recrutement, d'accueil et de formation. M./Mme... référent des stagiaires et nouveau arrivant informera la RGF (responsable de formation du SAR) des besoins pour les agents.

Concernant le juriste assistant, je pourrai transmettre simultanément avec les fiches de poste des contractuels celles que vous aurez arrêté sans difficulté.

Etant donné que les 3 chefs de service du pôle pénale seront mobilisés par les recrutements et la réorganisation de leur service, la directrice/le directeur adjoint(e) et les chefs de civil m'accompagneront sur la gestion du bâtiment et l'impact sur les autres services transverses.

Afin que ce projet soit mené dans le meilleur contexte, une communication efficace est souhaitable.

C. La phase de communication

Pour bien mener un projet, il est nécessaire de fédérer le personnel autour. Une arrivée aussi importante et rapide de renfort perturbera nécessairement le travail de chacun.

Il serait opportun d'informer et de saisir le CSA (Conseil social d'administration) qui est notamment compétent pour examiner toutes questions relatives au fonctionnement et à l'organisation de services.

Ces changements pourraient également être évoqués lors de l'audience solennelle de rentrée de la semaine prochaine, afin d'informer nos partenaires extérieurs inquiets du service correctionnel.

Surtout, je convoquerai la commission restreinte des fonctionnaires afin de répondre à leurs interrogations. J'ai en outre contacté la psychologue de la Cour d'appel pour l'informer de ce projet. Elle envisage une visite sur site rapidement après les communications prévues par la juridiction.

Dès lors que les questions de communication et de ressources humaines seront résolues, se posera la question des contraintes matérielles.

II. Assurer un accueil et de qualité

La contrainte de notre bâtiment face à l'augmentation des effectifs implique d'optimiser l'espace de travail (A), de redéployer les audiences (B) et d'aménager l'existant (C).

A. Optimiser l'espace de travail

Bien que la mutualisation existe déjà, nous devons envisager de la développer davantage pour accueillir les nouveaux arrivants. Nous manquons de bureaux et d'espaces disponibles. Cependant, le développement du télétravail rend des espaces davantage disponibles et ainsi mutualisables.

Les fonctionnaires pourront faire davantage de télétravail, notamment sur la chaîne pénale étant donné que les logiciels sont télétravaillables et les dossiers numérisés.

Une réorganisation du parquet par pôle de contentieux pourrait être une solution à envisager. Ainsi une salle serait dédiée à la permanence de chaque pôle et les magistrats ne tenant pas les permanences pourraient être plusieurs par bureaux. Concernant le siège, les magistrats rédigeant le plus sont souvent en télétravail. Nous pourrions avoir une marge de réflexion à ces niveaux.

Par contre, je saisisrai la CIP (cellule informatique de proximité) afin de connaître nos contraintes de câblage. La RGPI et le MDE (responsable de la gestion du patrimoine immobilier et le magistrat délégué à l'équipement) pourront être utilement saisis de demandes de travaux de câblage.

B. Redéployer les audiences

Actuellement, le taux d'occupation des salles du TJ ne nous permet pas de créer les audiences pénales supplémentaires. La Cour d'appel étant à proximité, une solution de partage de salle pourrait être envisagée en accord avec les Chefs de Cour. Dans le cas contraire, il serait possible d'externaliser les audiences civiles ou du pôle social au niveau du CPH (Conseil de Prud'hommes). Pour des raisons de sécurité (geôles, circuit détenu), il est important que les audiences pénales soient maintenues sur site. A défaut, la Mairie ou la Préfecture pourraient peut-être nous mettre temporairement à disposition des salles pouvant accueillir certains contentieux du TJ.

C. Aménagements de l'existant.

En dehors de la nécessité de trouver des salles d'audience à court terme, il convient également d'habiliter les bureaux des agents.

La RGB (responsable de la gestion budgétaire) pourra indiquer à la juridiction les possibilités de déblocage budgétaire pour l'achat de mobilier, les éventuels travaux de câblage et les achats en matière de téléphonie.

Il serait également opportun de solliciter la venue sur site des ATN (ambassadeurs de la transition numérique) afin de former sur site tous les nouveaux arrivants. Ce choix permettrait de garantir une formation effective et rapide tout en permettant aux agents titulaires de renforcer leurs connaissances.

Au niveau des services pénaux, le référent greffier et le chef de service devront s'assurer de la qualité de l'accueil accordé aux nouveaux arrivants et de la formation. La réussite du projet implique une adhésion de tous. Les chefs de services les recevront en ma présence pour présenter le projet de la juridiction.

Dès lors que les moyens humains et matériels seront établis, le suivi du contrat d'objectif devra être réalisé.

III. Garantir le respect du contrat d'objectif

La réussite du contrat d'objectif implique un suivi régulier (A), l'anticipation de la fin des contrats des contractuels et vacataires (B) et le renfort de la juridiction dans la durée (C)

A. Un suivi régulier

Les chefs de service me transmettront mensuellement l'état d'avancement du déstockage des dossiers correctionnels. L'objectif est de répondre aux attentes fixées dans le contrat conformément aux attentes des chefs de Cour.

Des tableaux de statistique adaptés vous seront proposés en précisant les seuils d'alerte et de réussite. Cela sera demandé à tous les chefs de service afin de s'assurer qu'aucun service ne patisse des renforts des autres maillons de la chaîne pénale.

Des réunions mensuelles de chaque service pénal seront organisées par les chefs de service. En complément, les commissions pénales trimestrielles seront l'occasion de faire le point, et d'envisager en conséquence des éventuels ajustements dans les affectations de personnels.

Je vous transmettrai la semaine prochaine un retro-planning détaillé du suivi du plan d'action.

B. Anticiper la fin des contrats des contractuels

Les contractuels étant présents pour 18 mois, il sera utile de réfléchir à l'adaptation du nombre d'audience avant leur départ effectif.

Cela devra être anticipé dans le cadre des commissions d'audiencement a minima 6 mois à l'avance.

Dans l'hypothèse où la situation ne sera pas résorbée nous pourrions envisager de saisir ACCORJ, service de la chancellerie dédié à l'accompagnement des juridictions. Leur intervention permettrait de réaliser un audit identifiant les causes des dysfonctionnements et les solutions proposées.

En outre, des placés et des vacataires pourraient être demandés aux Chefs de Cour pour finaliser ce contrat.

Néanmoins, les annonces de la loi de programmation auront peut-être entraîné la pérennisation de certains postes.

C. Renforcer la structure

Le contexte actuel démontre une nouvelle fois que notre bâtiment n'est pas adaptée au fonctionnement du TJ. La nouvelle doctrine d'occupation des immeubles d'Etat est une voie de réflexion à envisager à plus long terme pour la saisine du DI (département immobilier.) Il serait opportun d'envisager une réflexion d'ensemble du bâtiment par l'intermédiaire de la RGPI et du MDE. Le DI pourrait proposer la saisine d'une programmiste pour revoir totalement la répartition des bureaux au sein des locaux.

Ce projet s'envisage sur le long terme avec l'accord des chefs de Cour et le soutien du SAR.

Je reste à votre disposition pour toute information complémentaire ou précision que vous pourriez souhaiter.

Respectueusement.

Signature

Logo Ministère
de la justice

Tribunal judiciaire
de Mondeville

Cour d'appel de Mondeville

Mondeville, le 10 janvier 2024

La directrice de greffe du
tribunal judiciaire de
Mondeville
à
Monsieur le président et
Monsieur le procureur
dudit tribunal

Note relative aux arrivées prochaines de nouveaux agents au sein de la juridiction

Dans un contexte national de recrutements massifs tant de fonctionnaires que de contractuels annoncés par le garde des Sceaux, notre juridiction a été autorisée à procéder au recrutement de plusieurs contractuels mais aussi d'un juriste assistant. Nous bénéficierons aussi de l'arrivée de trois greffiers en sortie d'école. A ces recrutements s'ajoutent 32 mois vacataires. Vous m'avez donc demandé d'élaborer un plan d'action qui permettra de préparer au mieux ces différents recrutements et l'intégration de ces personnels aux équipes du tribunal (TJ).

Il conviendra d'abord d'identifier les besoins RH pour y répondre au mieux **(I)** puis d'organiser l'arrivée de ces nouveaux agents sur site **(II)**.

I) L'identification et la réponse aux besoins RH de la juridiction

A) La situation actuelle des effectifs

Le TJ dispose d'une localisation de 137 agents avec cependant un effectif réel de 130 agents soit 7 postes vacants dont 5 postes de greffiers, 1 poste de contractuel B et 1 poste d'adjoint administratif.

L'arrivée de 3 greffiers en sortie d'école portera le nombre d'emplois vacants de greffiers à 2 postes mais plusieurs congés longue maladie impactent fortement cette catégorie. L'arrivée des 3 contractuels B permettra un renfort sur certaines tâches mais ces derniers ne peuvent aller à l'audience. Le recrutement des 4 contractuels C permettra aux greffiers présents de se recentrer sur leurs attributions juridictionnelles. De la même façon que les 32 mois vacataires pourront être utilisés tout au long de l'année 2024 en fonction des besoins identifiés dans les services par les différents chefs de service. Je tiendrai une réunion avec ces derniers dès la semaine prochaine pour réfléchir à une affectation des vacataires sur le premier semestre de l'année. J'insisterai auprès d'eux sur la nécessité de me faire remonter soit par le biais de nos réunions régulières des besoins qu'ils auraient pu identifier dans tel ou tel service, soit en cas d'urgence par mail et rapport circonstancié. Je soumettrai à votre arbitrage lors de notre prochain comité de gestion l'affectation de ces différents vacataires.

De la même façon, j'ai déjà demandé aux différents chefs de services d'élaborer des fiches de postes pour les postes de contractuels octroyés que je vous soumettrai aussi lors du prochain comité de gestion. J'ai demandé au directeur chef de service pénal de porter une attention particulière à la convention d'objectifs de résorption des stocks des dossiers correctionnels.

B) La convention d'objectifs de résorption des stocks

Cette convention sous entend la résorption des stocks des dossiers correctionnels et donc la création d'audiences collégiales et à juge unique supplémentaires.

Je propose que l'une des trois sorties d'école greffier soit donc affectée prioritairement sur le service de même qu'un contractuel B et 2 contractuels C. Le renfort de contractuels permettra d'assurer l'accueil du public, la réalisation de l'ensemble des tâches d'exécution mais aussi toute la phase d'audiencement et de mise en forme pour permettre aux greffiers du service de tenir les différentes audiences et se recentrer sur leurs tâches

juridictionnelles. Il conviendra aussi de se rapprocher de la mairie pour qu'ils puissent nous mettre à disposition deux salles pour la tenue d'audiences foraines puisque l'ensemble des salles de la juridiction est déjà occupé. Je ferai le point avec le chef de service mais aussi le magistrat du parquet référent de l'audience. Il conviendra aussi de fixer une réunion avec tous ces interlocuteurs et le président une fois l'accord de la mairie obtenu pour fixer les dates d'audiences. Une information aux différents services concernés : bureau d'ordre, audience, greffe co, exécution et application des peines sera faite sur la mise en place de ces nouvelles audiences et la charge de travail qu'elles représenteront malgré l'arrivée de ces nouveaux agents. Les juristes assistants déjà présents mais aussi celui qui sera recruté pour le pôle violences intra-familiales devront participer aux différentes réunions puisqu'ils aident à la préparation des décisions et que c'est l'augmentation du contentieux VIF, indépendamment des CLM du service correctionnel, qui a conduit à l'augmentation du stock.

Les autres greffiers et contractuels pourront utilement être affectés dans d'autres services de la juridiction pour combler les postes vacants et éviter que le stock ne vienne s'accumuler dans ces services.

C) La phase de recrutement

S'agissant du juriste assistant, monsieur le procureur procédera comme d'habitude au recrutement de ce dernier en lien avec madame la Secrétaire générale et le service RH du SAR pour la rédaction du contrat.

Pour les trois greffiers sortis d'écoles, le premier sera donc affecté au service du greffe correctionnel et je propose qu'un greffier soit affecté au SAUJ ce qui permettra de soulager l'ensemble des services de la juridiction. Le dernier greffier pourra être affecté au pôle civil qui souffre aussi de la vacance des postes de greffiers. Je tiens à souligner que les greffiers du greffe co actuellement en CLM ne rendent pas leur poste vacant. Nous pouvons donc envisager de solliciter la délégation de greffiers placés auprès des chefs de cour et du SAR pour les remplacer le temps du congé.

Pour les contractuels, une fois les fiches de postes établies et validées par vos soins lors du prochain CODIR je demanderai au service RH du SAR de procéder à la publication du poste sur le site Choisir le service public. L'annonce devra être publiée 1 mois minimum. Je recueillerai avec mes chefs de service concernés les candidatures et procéderai avec eux à leur étude.

Nous convoquerons les candidats utiles lors d'une commission de recrutement qui devra avoir lieu dans 2 mois pour nous permettre de parer à toutes difficultés dans le recrutement puisque nous disposons d'un délai de 3 mois pour recruter. Une fois la personne identifiée nous transmettrons les documents nécessaires au service RH du SAR pour la rédaction des contrats.

La commission de recrutement sera composée du chef de service civil ou pénal en fonction du poste proposé, d'un agent du service et de moi-même. Si vous le souhaitez vous pouvez aussi participer à cette commission ou y déléguer tout magistrat.

II) L'intégration de ces nouveaux agents aux équipes existantes

A) L'aménagement nécessaire des locaux

Les locaux actuels sont trop exigus et ne pourront pas accueillir ces nouveaux effectifs sans un aménagement. Les directives relatives à l'optimisation des bâtiments publics nous imposent de réfléchir à intégrer ces agents dans les bureaux déjà existants dans la juridiction.

La cible prévoit 16 m² en surface utile brute/ résident. Il convient de prendre en compte la mise en place du télétravail dans certains services ce qui engendre une utilisation parfois irrégulière de certains bureaux. Les agents arrivants à une échéance de 3 mois, la réalisation de travaux lourds paraît compliquée à courte échéance.

L'intégration pérenne de ces nouveaux personnels nécessite une réflexion menée par un groupe de travail au sein de la juridiction. L'aménagement des locaux doit donc faire l'objet d'une réflexion conjointe menée avec les personnels de la juridiction, les délégués du personnel, les magistrats, le technicien en bâtiment du SAR mais aussi le magistrat délégué à l'équipement. Le groupe de travail pourrait être constitué dès la fin de ce mois et une première réunion pourrait être programmée à la mi-février en fonction des emplois du temps de chacun. Le projet pourrait ensuite être soumis au médecin de prévention et surtout soumis à l'avis du conseil social d'administration.

En attendant, et pour permettre une installation convenable de ces agents à leur poste de travail il sera réfléchi à l'affectation de chacun dans chaque service en repensant les espaces, par exemple les dossiers pourront être déplacés dans de nouvelles étagères pour permettre l'intégration de nouveaux bureaux. L'achat de ce nouveau matériel pourra se faire sur le budget de la juridiction ou au besoin une demande complémentaire budgétaire sera faite au SAR. J'ai déjà sollicité des devis auprès de l'UGAP notamment pour acheter de nouveaux bureaux plus fins, moins imposants que les anciens qui nous permettront à brève échéance de gagner de la place. Le roulement avec les jours de télétravail permettra aussi de mettre en place une organisation matérielle pour les vacataires notamment, mais en étant vigilant puisque cette organisation ne doit pas être source de stress et donc de RPS du fait du changement de bureau.

Des solutions prises à court terme puis la constitution de ce groupe de travail sur l'organisation des espaces apportera une réelle plus value en matière de qualité de vie au travail puisque chacun pourra proposer des solutions d'optimisation des locaux.

B) Les actions à mener pour l'arrivée concrète des agents

Pour accueillir au mieux ces nouveaux agents et leur permettre de prendre leurs marques le plus rapidement possible dans leurs nouvelles fonctions il conviendra de tout d'abord d'informer l'ensemble des agents de la juridiction de ces différentes arrivées qui sont toujours une bonne nouvelle.

A son arrivée chaque personnel se verra remettre une clef et un badge de la juridiction. Le livret d'accueil de la juridiction a été complété dernièrement, ils y trouveront toutes les informations utiles.

Chacun bénéficiera d'un entretien avec son chef de service où il leur sera communiqué sa fiche de poste mais aussi d'autres informations sur l'organisation de la juridiction ou encore où trouver les informations utiles sur le médecin de prévention ou encore le psychologue clinicien dernièrement recruté mais aussi la charte des temps.

Je tiens à ce qu'un agent procède à la visite de l'ensemble de la juridiction puisqu'il est nécessaire que chacun soit identifié et identifiable.

J'organiserai aussi, en fonction de vos emplois du temps, une présentation pour que vous puissiez les rencontrer.

Je me serai assurée en amont de leur arrivée que chacun ait un ordinateur et bénéficie de son accès informatique.

Il conviendra aussi de transmettre à l'ENG les fiches de poste des greffiers et de leur demander de fixer leur formation dans ces services.

S'agissant des contractuels une formation sur l'organisation judiciaire sera organisée par le SAR et il sera mis en place une formation en interne avec tuilage au besoin pour chaque personne.

Je propose de faire un point sur toutes ces arrivées et la présente note lors du premier comité de gestion qui aura lieu la semaine prochaine. J'aurais été destinataire des fiches de poste, des différents devis, ce qui me permettra de compléter mes diverses propositions.

Dans l'attente, je reste à votre disposition pour tous renseignements complémentaires.