

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

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

Paris, 04 JUL. 2025

Circulaire Note

Bureau des recrutements et de la formation
(Bureau RHG4)

N° téléphone : 01 70 22 87 09 / 73 03

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

LE MINISTRE D'ETAT,
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
MADAME LA PROCUREURE 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

POUR ATTRIBUTION

N° NOTE : SJ-25-RHG4-188/04.07.25

Mots clés : Rapport du jury - Examen professionnel - Directeur principal – Session 2025

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 2025 (session du 08 janvier 2025)

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 **04 JUIL. 2025**

Affaire suivie par : Cécile TEA / Aude RAYNAUD
Tél. : 01 70 22 87 09 / 01 70 22 73 03

**LE MINISTRE D'ÉTAT,
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 DE SAINT-PIERRE-ET-MIQUELON
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**

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 2025 (session du 08 janvier 2025).

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 2025 (session du 08 janvier 2025), composé :

- des éléments de présentation de l'examen professionnel (données récapitulatives, éléments statistiques, niveau des candidats et annales 2025),
- 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'ACCÈS AU GRADE DE DIRECTEUR PRINCIPAL DU CORPS
DES DIRECTEURS DES SERVICES DE GREFFE JUDICIAIRES
AU TITRE DE L'ANNÉE 2025

Session du 08 janvier 2025

ÉLÉMENTS DE PRÉSENTATION

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 2025, par arrêté du 24 septembre 2024, publié au *Journal officiel* de la République française le 26 septembre 2024.

Le nombre de places offertes à l'examen était fixé à 30.

La date limite de retrait des dossiers et de clôture des inscriptions était fixée au 15 novembre 2024.

L'épreuve écrite s'est déroulée le 08 janvier 2025 dans 10 centres d'examen sur le territoire hexagonal et 4 centres d'examen en outre-mer.

L'épreuve orale s'est déroulée du 10 au 15 mars 2025 à l'Espace VINCI – 25 rue des Jeûneurs – 75002 PARIS.

COMPOSITION DU JURY

Les membres du jury ont été désignés par arrêté du 26 novembre 2024 :

- Madame Lucette BROUTECHOUX, présidente du jury, première présidente de la cour d'appel de Dijon,
- Monsieur Stéphan DARRIN, directeur délégué à l'administration régionale judiciaire de la cour d'appel de Grenoble,
- Madame Bénédicte DRAPIER, directrice de greffe du tribunal judiciaire de Béthune,
- Madame Stéphanie HOUDAYER, directrice de greffe du tribunal judiciaire de Lorient,
- Monsieur Thierry MILOUA, inspecteur de la justice auprès de l'inspection générale de la justice,
- 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 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 2025

	Hommes	Femmes	TOTAL
Candidats inscrits	42	224	266
Candidats présents	36	191	227
Candidats admissibles	11	90	101
Candidats admis	3	27	30

266 candidats se sont inscrits à l'examen professionnel.

Parmi ces candidats, 227 candidats se sont présentés à l'écrit.

101 candidats ont été déclarés admissibles.

Parmi ces candidats, 99 candidats se sont présentés à l'oral.

Le taux de présence à l'écrit a été de **85,34 %** et le taux d'admissibilité de **44,5 %**.

Le taux de présence à l'oral a été de **98 %** et le taux d'admission de **30 %**.

• **Au cours des 5 années précédentes**

Année	Postes offerts	Inscrits	Présents	Admissibles	Admis
2020	29	194	163	93	29
2021	29	216	181	78	29
2022	29	236	198	102	29
2023	31	289	243	95	31
2024	29	256	206	95	29

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	10	25	35	0	6	6	0	2	2
1970-1979	11	65	76	3	27	30	0	4	4
1980-1989	19	107	126	8	44	52	3	17	20
1990-1999	2	27	29	0	13	13	0	4	4
2000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	42	224	266	11	90	101	3	27	30

3/ Répartition des candidats par juridiction

Candidats inscrits

	Cour de Cassation	CA	TJ	TPR	TPI	TSA	SAR	Ministère	ENG	En détachement	Autres
Femmes	0	15	104	7	2	0	64	26	4	2	0
Hommes	0	4	21	2	0	0	9	5	1	0	0
Total	0	19	125	9	2	0	73	31	5	2	0
Total inscrits	266										

Candidats admissibles

	Cour de Cassation	CA	TJ	TPR	TPI	TSA	SAR	Ministère	ENG	En détachement	Autres
Femmes	0	7	37	3	1	0	29	12	1	0	0
Hommes	0	0	6	2	0	0	2	1	0	0	0
Total	0	7	43	5	1	0	31	13	1	0	0
Total admissibles	101										

Candidats admis

	Cour de Cassation	CA	TJ	TPR	TPI	TSA	SAR	Ministère	ENG	En détachement	Autres
Femmes	0	1	15	1	0	0	7	3	0	0	0
Hommes	0	0	2	0	0	0	1	0	0	0	0
Total	0	1	17	1	0	0	8	3	0	0	0
Total admis	30										

NIVEAU DES CANDIDATS

Épreuve écrite d'admissibilité		Moyenne (*)	Meilleure copie	Nombre de copies
Épreuve n° 1	Rédaction d'une note	9,70	15,50	227

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	15,00	17,00	99

Nombre de points obtenus par le dernier candidat admis : **23,50 points sur 40** (soit un seuil à 11,75/20).

* 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 BRISEVILLE, juridiction de groupe 2.

Vous êtes informé(e) par le chef de service du pôle des mineurs d'un incident survenu dans la salle d'attente des cabinets des juges des enfants au cours duquel les parents d'un mineur convoqué se sont énervés et ont provoqué des dégradations matérielles.

La porte vitrée de l'accueil de ce service a été brisée et les sièges de la salle d'attente ont été dégradés. La greffière d'audience témoin des faits, particulièrement choquée, a été placée en arrêt de travail.

L'intervention des agents de sécurité a tardé et le système d'alerte n'a pas fonctionné.

Vous rédigez une note à l'attention des chefs de juridiction pour rendre compte des mesures que vous avez prises pour gérer cette situation. Vous formulerez également des propositions d'actions préventives pour éviter le renouvellement de tels incidents et garantir la sécurité des personnes et des biens au sein du service.

Dossier documentaire :

- **Document 1** : Modèle d'une fiche de déclaration incident sûreté, extrait de la circulaire du 19 août 2024 sur l'évolution de la procédure de déclaration des incidents de sûreté, Direction des services judiciaires (page 1) ;
- **Document 2** : Extraits de la « Synthèse des incidents de sûreté survenus dans les juridictions de 2018 à 2023 », Direction des services judiciaires (pages 2 à 4) ;
- **Document 3** : Article sur « Les missions de l'assistant de prévention », site intranet de la cour d'appel de Toulouse (pages 5 à 6) ;
- **Document 4** : Fiche réflexe « Je suis victime de violence dans l'exercice de mes fonctions », Direction des services judiciaires (pages 7 et 8) ;
- **Document 5** : Article « Stanislas Guérini lance le Plan de protection des agents publics », 23 mai 2024, site internet du ministère de la fonction publique de la simplification et de la transformation de l'action publique (pages 9 et 10) ;
- **Document 6** : Programme de la formation « Management et prévention des risques psychosociaux », Ecole nationale des greffe (page 11) ;
- **Document 7** : Programme de la formation « Accueil du public difficile », Secrétariat général, Délégation interrégionale d'Aix-en-Provence (page 12) ;
- **Document 8** : Article sur le « Nouveau numéro vert d'écoute et de soutien psychologique », 9 septembre 2024, site intranet de la cour d'appel de Caen (page 13) ;
- **Document 9** : Fiche technique n°8 « Exemples de leviers d'action en matière de prévention », extrait du guide méthodologique d'aide à l'identification, l'évaluation et la prévention des RPS de la fonction publique – Edition 2014 – Direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP) (page 14) ;
- **Document 10** : Extraits de la plaquette d'information « Le document unique d'évaluation des risques professionnels – Démarche de prévention des risques professionnels », Secrétariat général, Délégation interrégionale du secrétariat général du ministère de la justice – Sud (DIRS-SG SUD DRHAS) (pages 15 et 16) ;
- **Document 11** : Fiche réflexe « Les fonds de concours à connaître », Direction des services judiciaires, Bureau des frais de justice et de l'optimisation de la dépense (FIP4) (page 17) ;
- **Document 12** : Fiche « Les thématiques à inscrire à l'ordre du jour de la formation spécialisée » du comité social d'administration, ministère de la justice (pages 18 et 19).

EXAMEN PROFESSIONNEL
POUR L'ACCÈS AU GRADE DE DIRECTEUR PRINCIPAL DU CORPS
DES DIRECTEURS DES SERVICES DE GREFFE JUDICIAIRES
AU TITRE DE L'ANNÉE 2025

Session du 08 janvier 2025

RAPPORT DU JURY

1. Le jury

Pour l'année 2025, le jury a été partiellement renouvelé par l'arrivée de 3 nouveaux membres, la parité étant respectée (4 hommes/ 5 femmes). L'intégration des nouveaux membres du jury s'est faite sans difficultés, les autres membres du jury se connaissant déjà pour avoir participé au jury de l'examen professionnel 2024.

A l'exception de la présidente du jury, l'ensemble des membres du jury ont la qualité de directeurs de greffe et exercent soit en SAR (DDARJ), à l'inspection générale de la justice, ou dans des TJ de taille diverse. Un membre du jury est greffier en chef d'une cour administrative d'appel.

Les membres du jury ont bénéficié de journées de cohésion tant pour les écrits que pour les épreuves orales.

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

2. L'épreuve écrite

2-1. Sur le thème de l'épreuve écrite

Le jury a choisi un sujet pratique pouvant être traité par l'ensemble des DSGJ candidats quelle que soit leur affectation.

La présence de justiciables ou d'un public difficile créant des incidents, se montrant violents ou outrageants envers les personnels constitue une situation que tous les DSGJ connaissent ou ont rencontré dans leur exercice professionnel.

Le sujet faisait appel à des connaissances généralistes et des réflexes de terrain, les documents joints devant attirer l'attention des candidats sur des points de vigilance : impacts humains et matériels à gérer, nécessitant des connaissances réglementaires, statutaires, des processus administratifs ainsi que des techniques managériales et de communication.

Or, peu de candidats ont su mettre en valeur leurs connaissances et leur savoir-faire managérial au travers de cet exercice.

En effet le traitement du sujet devait permettre aux candidats de mettre en évidence les compétences attendues d'un cadre exerçant au ministère de la justice à savoir :

- analyser la problématique posée,
- gérer la situation dans l'urgence à l'égard des perturbateurs, des personnels et des personnes présentes, et prendre des mesures conservatoires (mobilier et immobilier),
- prendre les mesures nécessaires à la poursuite de l'activité,
- informer les agents de leurs droits, connaître les formalités administratives à accomplir,
- et proposer des actions (aménagement, formations) pour que de tels incidents puissent être anticipés et/ ou qu'ils ne se reproduisent pas.

2-2. Sur la qualité des copies et les enseignements pouvant être réalisés

Le sujet était un sujet accessible 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 **9,70/20**.

La moins bonne a été évaluée à **4,5/20** (soit une note inférieure à la moins bonne copie de l'examen 2024), ce qui ne manque pas d'interroger, compte tenu des connaissances que les candidats déjà directeurs sont supposés avoir.

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.

Tous les candidats ont rendu une copie finalisée.

Bien que l'expression et le style employés soient dans l'ensemble convenables, le jury a toutefois regretté la pauvreté du vocabulaire. Ont été relevées des expressions inadaptées telles que « *contact pris avec la greffière victime pour connaître sa météo.* »

Il est regrettable à ce niveau d'examen principal de directeur des services de greffe de devoir sanctionner certains candidats en raison de copies peu soignées, d'écritures illisibles, de fautes trop nombreuses et d'expressions hasardeuses « *psychologique* ».

Il peut être conseillé aux futurs candidats de « s'entraîner » à rédiger quelques notes manuscrites avant l'examen.

Sont à éviter : Les expressions grandiloquentes : « *l'évolution sociologique de la Cité dont le palais de justice est au cœur* », ou latinistes « *in situ* » « *in futurum* » ou ampoulées : « *s'il vous agrée ; il appert de vous rendre compte, des méthodologies à exciper...* »

Il est rappelé qu'il s'agit d'un examen professionnel et non un devoir scolaire comme peut le laisser penser l'usage d'un couleur pour les titres, d'une 2^{ème} pour souligner, d'une 3^{ème} pour les paragraphes et d'une 4^{ème} pour les développements.

- Sur le fond (évalué sur 16 points) :

Tout comme l'année dernière le constat est mitigé. Certes il n'y avait pas de copies hors sujet et l'exercice consistant à résoudre un cas pratique par la proposition de solutions opérationnelles a été respecté.

Malheureusement les candidats n'ont majoritairement pas présenté de manière complète toutes les étapes attendues dans le traitement du sujet.

Beaucoup de points ont été oubliés. Il a été relevé par l'ensemble des membres du jury que les candidats se limitent à citer les idées clés/thèmes fournis dans la documentation mais sans les développer et les circonstancier. Les candidats se situent dans une optique note de synthèse et cherchent à placer/plaquer artificiellement les documents joints sans prendre aucun recul sur le sujet ou faire appel à leurs connaissances personnelles. Aucun développement n'était formé donnant finalement un contenu très superficiel à la note à destination des chefs de juridictions.

Les documents ont été peu ou mal exploités alors qu'ils contenaient la quasi-totalité des informations statutaires ou réglementaires pouvant guider les candidats (SST, RPS, protection fonctionnelle, lettre de mission d'assistant de prévention, etc...)

Ce constat a conduit le jury à s'interroger sur la nature et l'importance des documents joints en émettant 2 avis observations :

- les documents étaient trop nombreux et les candidats se sont contentés de les reproduire sans analyse ?
- quel aurait été le niveau de connaissances de certains candidats en l'absence de documents fournis ?

Des rubriques essentielles, notamment celles traitant des risques psychosociaux (RPS) et du plan d'action ont été insuffisamment abordées.

Assez rares sont les candidats qui ont indiqué se déplacer dans le service/ ou vérifier que le chef de service s'était bien déplacé, etc...

La compréhension des candidats sur la protection fonctionnelle semble limitée, indiquant un manque de clarté sur son lien avec les plaintes pénales.

Peu de candidats font référence à la déclaration d'accident de service, et encore plus rarement expliquent les conséquences ou droits ouverts par une déclaration d'accident de service. A noter qu'un candidat après avoir relevé que la greffière était choquée et arrêtée, termine son paragraphe pour dire qu'elle n'est pas victime de l'incident.

L'inscription d'une mention au registre santé, sécurité au travail (SST), n'est manifestement pas un réflexe acquis en cas d'incident ou de difficultés relatives aux conditions de travail.

Le traitement des aspects budgétaires a été peu pertinent et se limitait le plus souvent à une mention du style : « *j'ai sollicité un devis de réparation et je l'ai transmis au SAR.* »

L'absence de calendrier pour le plan d'action souligne une difficulté à s'inscrire dans un projet de service cohérent : une seule copie a présenté un plan d'action avec un calendrier.

Une très grande majorité de copies ne comportait aucun développement sur la présence d'autres justiciables ou d'avocats dans la salle d'attente (oui / non / comment sont-ils pris en charge ?) et sur la poursuite de l'audience du juge des enfants (suspension / délocalisation / remplacement de la greffière / renvoi de l'audience / information du public ?)

Une tendance déjà relevée l'an passé à réécrire l'histoire « *le père a cassé la porte avec sa tête et il était en sang* » voire à inventer des éléments de contexte favorables voire peu réalistes - et non précisés dans le sujet- permettant d'occulter la problématique sous-tendue par le sujet (*crédits disponibles, conjoint disponible, entreprises disponibles travaux réalisés en une journée...*) ou de faire de la psychologie « *les parents (...) certainement des personnes en état de souffrance et de détresse familiale* ».

Ce n'était pas la situation figurant dans le sujet et ces extrapolations n'apportent strictement rien à ce qui est demandé à savoir : la rédaction d'une note à destination des chefs de juridiction sur une situation rencontrée.

Il était nécessaire d'être exhaustif dans les éléments de réponse et savoir proposer des solutions opérationnelles et concrètes.

Ainsi, si tous les candidats ont pensé à faire exécuter des travaux de remise en état (mise en place de portes blindées ou en verre incassable / achat de chaises à sceller dans le sol) peu ont proposé des axes de réflexions tant sur l'aménagement des locaux (délocalisation des audiences près de l'accueil ou du poste de sécurité) que sur les conditions d'accueil des justiciables (accueil à des horaires différents/ identification d'audiences pouvant présenter des risques) pour éviter de le renouvellement de la situation.

Si compte tenu des documents joints, les candidats ont préconisé à la mise en place d'action de formation au bénéfice du personnel du TPE, très peu ont essayé d'avoir une vision plus globale des situations à risques au sein de la juridiction en envisageant par exemple des formations avec d'autres services susceptibles d'accueillir un public difficile (JAF/ Application des peines / tutelles).

Parmi les originalités relevées, ont été proposées :

- une analyse scientifique des risques : les risques = gravité X probabilité,
- la présence du chien d'assistance judiciaire (sans que le jury ne comprenne son rôle en l'espèce),
- des cours d'auto-défense (il n'apparaît pas au jury que cela rentre dans les missions du greffe),
- diffusion d'une musique d'ambiance apaisante dans la salle d'attente.

Les copies faisant état de considérations générales ou de lieux communs ont rarement dépassé la moyenne.

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.

3. L'épreuve orale

3-1. 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, mais d'une manière plus générale, le jury a regretté que la qualité de certains projets présentés en question 2 n'ait pas toujours été à la hauteur de ses attentes.

Les RAEP ont souvent été trop descriptifs, se bornant à une énumération du référentiel des métiers du greffe ou de la fiche de poste.

Les expériences significatives présentées sont insuffisantes et ne valorisent pas les actions entreprises par les candidats pour se limiter à des éléments factuels et descriptifs, sans réelle évaluation des résultats obtenus, une liste d'expériences anciennes (incluant les « jobs » d'été) sans rapport avec le grade auquel le candidat postule.

La question 3 sur le projet professionnel est trop rarement mis en cohérence avec le parcours.

Le jury s'est étonné de voir que certains candidats produisent pour démontrer leur expérience professionnelle de simples courriels ou notes pratiques remontant parfois à plus de 5 ans...

Le RAEP doit être plus personnalisé et viser plus substantiellement voire explicitement des acquis justifiant l'accès à, des responsabilités supérieures.

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

3-2. 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 principal directeur 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 quasi-totalité des candidats a respecté le temps préconisé (5 minutes).

Certains 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.

Les candidats doivent structurer leur discours de manière concise et pertinente, en mettant en avant les points clés de leur parcours et en les reliant aux compétences recherchées par le jury.

Une approche ciblée et réfléchie permet de capter l'attention du jury et de démontrer l'adéquation du candidat au poste de DSG principal.

S'agissant de l'entretien de 25 minutes, le jury avait préparé en amont lors des journées de cohésion des questions afin que les candidats soient traités de manière égalitaire et que des questions similaires puissent être posées à différents candidats.

Toutefois, il s'est attaché, en début d'entretien à rebondir sur les propos tenus par les candidats, sur le contenu du RAEP se référant ensuite à la liste des questions préparées.

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.

Beaucoup de candidats n'ont 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.

D'autres ont eu tendance à s'égarer dans des développements oraux trop longs, souvent en reformulant les questions sans apporter de réponses précises.

Le jury a relevé une tendance marquée des candidats à construire leur réponse en se limitant à leur expérience ou à l'environnement immédiat dans lequel ils travaillent actuellement, sans se projeter notamment dans des juridictions plus importantes.

Résultat : des réponses trop souvent sans prise de recul, de mise en perspective en s'ouvrant sur problématiques plus larges. Les candidats doivent éviter de répondre aux mises en situation par des réponses du style :

- « avant toute chose cela ne peut pas arriver parce que je l'aurai anticipé »
- « c'est une bonne question ! ou la situation que vous évoquez, je l'ai vécue ! »

Ce qui intéresse le jury c'est de savoir comment la situation a été anticipée, gérée et quels outils ont été mis en place.

Plus globalement, les réponses apportées au jury ont souvent révélé une connaissance limitée de l'institution, ainsi qu'un manque de connaissance voire un manque d'intérêt pour les réformes globales portées par le ministère de la justice ou impactant le ministère. Par exemple, sur les questions posées sur les enjeux de la dématérialisation ou l'IA, quasiment aucun candidat dans sa réponse n'a évoqué le justiciable mais uniquement les applications métiers.

Les candidats sont encouragés à développer une culture administrative plus large leur permettant de prendre une position.

Les mises en situation ne sont pas ou rarement envisagées sur la totalité du spectre des compétences (actions sur le plan RH, la formation comme levier, les outils permettant de mobiliser, la communication, le dialogue social avec les commissions permanentes, restreintes, AG, CSA..., charte des temps, déontologie etc...)

Un membre du jury évoque à titre d'exemple une mise en situation concernant un problème au niveau d'un SAUJ, qui peut mobiliser :

- des connaissances statutaires (déontologie, charte des temps, etc..),
- la formation éventuellement nécessaire aux agents,
- la communication interne ou à destination des intervenants extérieurs voire des justiciables,
- l'organisation (horaires d'ouverture, les rapports avec les autres services, etc...),
- voire budgétaire pour des améliorations matérielles éventuelles...

La réponse à une mise en situation concernant un agent qui ferme le SAUJ sans prévenir sa hiérarchie et qui part plus tôt a souvent été traitée ainsi : j'ai un entretien avec l'agent pour lui rappeler l'importance de respecter les horaires sans forcément évoquer la déontologie à proprement parlé, la formation qui pourrait lui être proposée voire un changement de service si la personne n'est pas adaptée au poste par exemple...

Certains outils comme les référentiels de l'inspection du ministère de la justice ne sont pas assez connus ou les candidats ne pensent pas à les utiliser notamment s'ils doivent faire un état des lieux d'un service.

Certains membres du jury ont également été surpris des connaissances superficielles des compétences propres d'un directeur greffe sur des thèmes tels que la régie, la responsabilité en matière de gestion des pièces à conviction, les ETPT (pourtant nécessaires pour formuler des demandes de renforts, pour évaluer la charge de travail, pour la ventilation par action qui permet ensuite de calculer les ratios de performance etc...).

A titre plus anecdotique, le jury a été surpris par certaines expressions employées :

- une candidate avait l'impression d'être « prise entre le marteau et l'enclume et la scie disqueuse » !
- un autre a déclaré chercher à améliorer « ses capacités primitives ».

Le jury tient à préciser qu'il n'exige pas que les candidats connaissent parfaitement tous les sujets.

Les candidats questionnés sur des points très précis et qui ont indiqué qu'ils ne connaissaient pas la réponse, parce qu'ils n'avaient pas exercé dans tel service ou tel domaine n'ont pas été sanctionnés.

Il en est de même pour ceux qui, précisant ne pas avoir rencontré la situation qui leur était soumise, formulaient sous cette réserve néanmoins, une réponse en faisant appel à leur expérience ou à leur bon sens ou en indiquant les personnes ou services auprès desquels ils pensaient pouvoir aller chercher une réponse.

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.

Le jury souhaite attirer l'attention :

- des candidats exerçant déjà dans les faits des fonctions de DSGP sur la posture à avoir lors de l'entretien qui ne peut être une simple recherche de validation,

- des candidats exerçant en administration centrale à convaincre quant à leur motivation et aptitudes à exercer des fonctions en juridiction. De la même manière le jury est attentif à valoriser les fonctions exercées en une administration centrale en posant des questions « passerelles » entre les deux univers professionnels,

- des candidats en détachement qui peuvent être déconnectés du fonctionnement quotidien des juridictions.

Plusieurs candidats à l'oral ont démontré des personnalités très intéressantes, impliquées et une capacité à partager le recul pris au regard de leur expérience bien que parfois celle-ci était relativement récente (5 à 8 ans). Sur le principe que « la valeur n'attend pas le poids des années » le jury a pu projeter aisément ces candidats sur des fonctions supérieures.

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

4-1. Sur les qualités recherchées par le jury pour l'exercice des fonctions de DSGJ principal

De l'avis du jury, le candidat à l'exercice des fonctions de DSG principal est attendu sur :

- la pertinence de son exposé, des réponses structurées et argumentées,
- une motivation étayée et une mise en perspective de son parcours et évolution professionnels,
- une volonté de s'inscrire dans un travail collaboratif avec la direction de greffe et les chefs de juridiction,
- une capacité à diriger et à gérer une équipe de cadres, à organiser le travail et à prendre des décisions.
- une aptitude au travail en équipe, à la gestion des ressources humaines et au management,
- une curiosité professionnelle et une hauteur de vue,
- une capacité à se projeter dans les fonctions de DSG principal, à prendre du recul par rapport au positionnement du DSG/DG principal au sein de l'institution judiciaire
- 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. Les meilleurs candidats ont retenu l'attention du jury par leur enthousiasme et dynamisme.

4-2. 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.

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.

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.

5. Observations libres :

Le jury remercie à remercier l'équipe de RHG4 qui a conduit ce recrutement avec professionnalisme et notamment Mesdames TEA et RAYNAUD pour leur disponibilité constante, ainsi que Monsieur PAVY présent lors des épreuves orales.

Le jury émet à nouveau le souhait que les copies puissent être dématérialisées ce qui permettrait d'éviter aux correcteurs des allers et retour pour échanger ses copies avec son binôme et la crainte toujours présente d'égarer une copie (ou même tout son paquet).

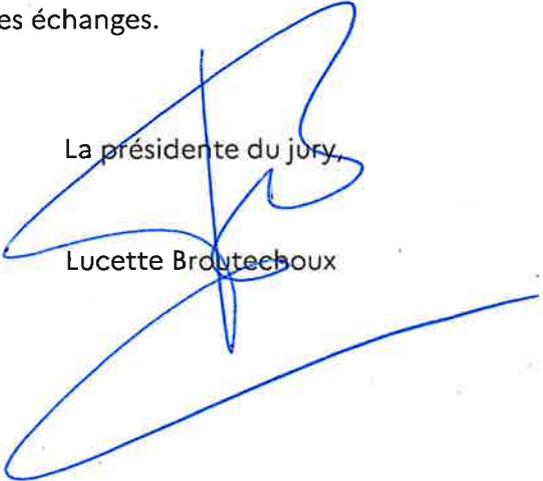
La transmission anticipée des RAEP par voie dématérialisée est particulièrement appréciée et permet au jury d'en prendre connaissance de manière anticipée et régulière.

Il n'y a pas eu de difficultés particulières sur les déports à effectuer dans l'hypothèse où un membre du jury connaît l'un des candidats. Ont été retenus comme motifs de déport systématique : les liens familiaux ou amicaux, les relations professionnelles quotidiennes, la situation de supérieur hiérarchique ou des conflits personnels avec le candidat.

La présidente remercie les membres du jury pour la qualité des échanges.

La présidente du jury,

Lucette Broutechoux



EXAMEN PROFESSIONNEL
POUR L'ACCÈS AU GRADE DE DIRECTEUR PRINCIPAL DU CORPS
DES DIRECTEURS DES SERVICES DE GREFFE JUDICIAIRES
AU TITRE DE L'ANNÉE 2025

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.



**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)

Examen professionnel - Directeur principal des services de greffe judiciaires Année : 2025

Numéro de copie :

Grille d'évaluation - Note administrative

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



**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)

Grille d'évaluation - Epreuve orale

**Examen professionnel pour l'accès au grade de directeur principal
du corps des directeurs des services de greffe judiciaires - 2025**

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 2025

Session du 08 janvier 2025

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 ...
Tribunal judiciaire de Briseville

Briseville, le ...

Le directeur de greffe
A

Madame/Monsieur le président du
Tribunal judiciaire de Briseville

Madame/Monsieur le procureur
de la République près ledit tribunal

Note à l'attention des chefs de juridiction

Objet : survenance d'un incident en salle d'attente du Tribunal pour enfants.

Le renforcement de la sûreté des juridictions est une priorité absolue du Ministère de la justice ces dernières années, comme en témoigne notamment la création récente du Plan de protection des agents par le ministère de la Transformation et de la Fonction publique.

Un incident est survenu dernièrement au sein de nos locaux dans la zone d'attente des cabinets des juges des enfants. Il a occasionné plusieurs dégâts sur des biens matériels.

La présente note a pour objet de vous rendre compte des mesures qui ont été prises (I) ainsi que de vous proposer diverses mesures préventives au renouvellement de tels incidents au sein du service (II).

I. Les mesures prises face à l'incident

A. Les mesures immédiates

Dès réception de l'information de la survenance de l'incident par le chef de service du pôle des mineurs, j'ai procédé à diverses actions dont je vous rends compte chronologiquement.

Avant toute intervention, je me suis assurée que vous soyez prévenus en doublant mon courriel d'information d'un appel à vos secrétariats. J'ai également avisé l'assistant de prévention.

Je me suis immédiatement rendue sur les lieux avec le chef de service et l'assistant de prévention pour évaluer la situation. Le service de sécurité avait procédé à l'évacuation des parents à l'origine de l'incident.

Dès lors nous nous sommes attelés à la sécurisation de la zone au vu des dégâts constatés :

- pour le vitrage de l'accueil cassé, j'ai demandé aux agents des services techniques (AST) de retirer le plus gros après s'être équipés de gants de protection. J'ai ensuite contacté la société de nettoyage pour solliciter une intervention rapide et précautionneuse sur la zone. Un balisage de sécurité a été mis en place.
- pour les fauteuils détériorés, j'ai demandé aux AST de procéder à leur retrait et de fermer la salle d'attente temporairement.

J'ai ensuite organisé la délocalisation provisoire de l'accueil du tribunal pour enfants (TPE) et de la salle d'attente au regard des audiences du jour au sein du service. J'ai opéré une communication de l'organisation retenue aux service de l'accueil / SAUJ et au gardiennage. L'organisation habituelle a été reprise dès le lendemain une fois la zone nettoyée et quelques fauteuils de remplacement trouvés.

Je me suis ensuite entretenue avec le magistrat et la greffière d'audience et ai autorisé le retour à domicile de cette dernière au regard de son état de choc. J'ai transmis dès réception au service administratif régional (SAR) RGRH son arrêt maladie.

Je me suis assurée en lien avec l'assistant de prévention (AP) de la rédaction d'un fiche incident et de sa remontée par voie hiérarchique au CSL/CSR.

J'ai par la suite rappelé au service la possibilité de porter une mention au registre santé et sécurité au travail (SST) qui permettrait notamment d'évoquer le sujet au prochain comité social d'administration (CSA).

Par ailleurs j'ai rencontré au cours de la journée les agents de gardiennage pour explications sur leur intervention tardive, j'ai sollicité un rapport de leur part qui vous a été transmis ainsi qu'une mention en main courante.

Enfin, j'ai pris attache avec le commissariat pour organiser un dépôt de plainte au nom de l'Etat pour les dégradations subies. J'ai informé magistrat et greffier de la possibilité de porter plainte en leur nom en parallèle. Une information a été portée aux chefs de cour d'appel par votre intermédiaire.

B. Les mesures en cours

① mesures en lien avec les ressources humaines

Quatre actions sont en cours sur le volet RH.

Tout d'abord, le chef de service a été enjoint d'organiser sans délai le remplacement de la greffière absente. Des entretiens individuels avec les agents du service sont organisés. Si l'arrêt maladie venait à perdurer je solliciterai avec votre accord l'affectation d'un greffier placé au sein du service pour la prochaine délégation.

En outre un soutien vacataire a été mis en place pour renforcer temporairement l'accueil du service, le concours d'un volontaire service civique intervient en complément au besoin.

Le secrétariat de la direction du greffe a communiqué à la greffière concernée une information précise sur la protection fonctionnelle et le numéro vert. Une note de service est en cours de rédaction s'agissant de la présentation de ces dispositifs à destination des fonctionnaires.

J'ai contacté rapidement la psychologue clinicienne pour qu'elle intervienne au bénéfice du service notamment dans le cadre du retour d'expérience (RETEX) qui leur sera proposé. Elle pourra intervenir pour créer un groupe de paroles.

Le RETEX servira quant à lui à identifier plusieurs leviers d'actions pour éviter la reitération de cet évènement.

② autres mesures

Il a été signalé au marché de maintenance le dysfonctionnement du dispositif d'alerte EMAA : l'analyse est en cours avec le CLI et le SAR informatique.

Un devis a été sollicité au mainteneur s'agissant du vitrage cassé. Une autorisation du SAR services budgétaire et immobilier sera sollicitée dès réception du devis pour prise en compte au titre des aléas sur budget régional.

Une réunion d'urgence avec le responsable du marché de gardiennage est programmée pour rappel des consignes d'intervention, vous y serez associés ainsi que le SAR bureau des marchés publics et l'ACEM.

Pour finir des devis sont en cours avec l'UGAP par la cellule budgétaire afin de prévoir le remplacement des fauteuils cassés. Le devis pourra être engagé sur notre budget fonctionnement courant au titre des activités récurrentes.

Je suggère de surcroit des mesures liées à la prévention que vous trouverez ci-après.

II Les mesures préventives possibles

A. En lien avec le service

Il me semble opportun d'envisager la mise en œuvre de l'ensemble des mesures suivantes :

- assurer la présence systématique d'un greffier en audience d'assistance éducative afin d'éviter l'isolement ;
- rendre systématique la présence d'un agent de sécurité ou d'un réserviste des forces de l'ordre au sein du service les jours d'audience ;
- revoir les consignes liées aux audiences civiles et pénales du TPE et assurer une circulation sécuritaire des personnes convoquées en lien avec l'accueil, le SAUJ et le gardiennage (envoi par exemple de la liste des convoqués en amont de l'audience) ;
- établir un circuit spécifique pour les dossiers sensibles du service qui consisterait à prévenir le parquet et le gardiennage pour mettre en alerte les forces de sécurité intérieure (FSI) ;
- prévoir l'installation de filtres anti bris de vitre au sein du service sur notre dotation immobilière de proximité dès cette année ;
- organiser une visite des locaux par le médecin du travail pour obtenir des préconisations ;
- créer un groupe de travail sur l'aménagement des locaux du service pour réfléchir à un déménagement ou une réorganisation par exemple avec une zone d'attente proche du PC sécurité.

B. Mesures générales

Certaines actions pourraient être mises en place pour toute la juridiction et seraient particulièrement utiles pour assurer la sécurité au sein du TPE.

Je suggère en premier lieu la commande d'un audit sûreté pour l'ensemble du bâtiment.

En attendant ses conclusions, je propose de faire chiffrer dès à présent l'ajout de caméras de sécurité dans les zones les plus sensibles (abords du palais, accueil général et des services).

Des rondes supplémentaires peuvent être effectuées par le gardiennage et des boutons d'alarme pourraient être installés.

Il me paraît opportun de créer un comité de pilotage sûreté interne pour évoquer régulièrement ces questions. Un budget spécifique pourra être sollicité via les fonds de concours (AGRASC).

Je suggère également une mise à jour anticipée du DUERP ainsi qu'une revue de la lettre de cadrage de l'assistant de prévention dont je vous proposerai une rédaction.

Je vous propose de diffuser à nouveau le modèle de fiche sûreté incident, de rappeler l'emplacement des registres et l'existence du numéro vert.

Enfin, il me semble que la prévention passe principalement par la formation de nos personnels, je vais donc m'assurer que les encadrants participent aux formations proposées par le SAR formation et l'ENG notamment sur la prévention des RPS. Les agents ayant un poste d'accueil seront invités à suivre une formation d'accueil du public difficile, si besoin sur site ou en visioconférence.

Je me tiens à votre disposition pour vous présenter plus en détail ces propositions et propose d'ajouter ce sujet à l'ordre du jour du prochain comité de gestion.

Le directeur de greffe

NOM prénom

Cour d'appel de
Tribunal judiciaire de BRISEVILLE

A BRISEVILLE, le 08 janvier 2025

Note à l'attention des chefs de juridiction

Objet : incident et mesures de prévention contre les atteintes à la sécurité des personnes et des biens.

Dans le cadre du plan de renforcement de la sûreté des juridictions, la Chancellerie, et notamment le bureau FIP2, a effectué un recensement des incidents survenus en juridiction entre 2018 et 2023. Il ressort de cette analyse que 13% des incidents sont de type dégradation de biens, 59% relèvent d'une atteinte aux personnes (altercations, insultes ou menaces) et parmi l'ensemble de ces incidents, 9% se produisent dans le bureau du juge des enfants ou au TPE (tribunal pour enfants).

Le tribunal judiciaire de BRISEVILLE a récemment été confronté à cette problématique dans la mesure où un incident est survenu dans la salle d'attente des cabinets des juges des enfants.

La gestion de cet événement a nécessité des mesures d'urgence mais pousse à la réflexion sur les actions préventives à mettre en place.

Vous trouverez ci-après, une note dressant d'une part un état des lieux en matière de sûreté et sécurité et vous rendant compte des mesures d'urgence prises (I). D'autre part, elle vous exposera le plan d'actions préventives à mettre en œuvre afin d'éviter le renouvellement de tels incidents (II).

I) Etat des lieux et mesures d'urgence prises à la suite de l'incident :

Avant de vous détailler les différentes mesures prises en réponse à l'incident survenu récemment (B), il convient de vous expliquer les événements qui ont permis de dresser un état des lieux de la juridiction en matière de sécurité et sûreté (A).

A) Etat des lieux :

J'ai été informée récemment par le chef de service du pôle des mineurs d'un incident survenu dans la salle d'attente des cabinets des juges des enfants. Les parents d'un mineur convoqué, visiblement énervés, ont brisé la porte vitrée de l'accueil du service et les sièges de la salle d'attente ont été dégradés. L'intervention des agents de sécurité a été tardive et le dispositif EMMA enclenché par la greffière d'audience n'a pas fonctionné. Cette dernière a été témoin des faits et a été très choquée. Elle a été placée en arrêt de travail.

Ces différents événements mettent en exergue de nombreuses problématiques techniques et organisationnelles auxquelles il est nécessaire de pallier.

Tout d'abord, l'énervement des parents mériterait d'être questionné. Il me semble utile de vérifier si les délais d'attente et la configuration des locaux ne pousseraient pas à l'agressivité, bien que ces comportements ne puissent pas être tolérés. Un audit des temps d'attente sera donc réalisé par chaque greffier de cabinet et remonté au chef de service afin d'étudier les résultats. En outre, une réflexion sur l'agencement des locaux pourra être menée (cf II).

Ensuite, l'arrivée tardive des agents met en évidence une difficulté organisationnelle (méconnaissance du circuit – problème de formation par les agents de sûreté ou effectifs insuffisants), et le dysfonctionnement de l'alerte silencieuse EMMA révèle une problématique technique.

Enfin, l'état du choc de la greffière d'audience qui a concomitamment été placée en arrêt de travail fait état d'une difficulté en matière de sécurité et de sûreté du personnel pouvant ainsi impacter la santé à la fois physique et mentale.

B) Mesures d'urgences prises :

Face à la situation, des mesures d'urgence ont dû être prises et sont de deux ordres : celles relatives à la gestion des personnes et celles relatives à la gestion des biens.

Concernant les mesures relatives à la gestion des personnes : la greffière, en état de choc, a été reçue dans mon bureau. L'ensemble des actions dont elle disposait lui ont été proposées, à savoir : mise en place de sa protection fonctionnelle par la rédaction d'un courrier circonstancié à transmettre par la voie hiérarchique pour envoi à RHM3 :

- communication du numéro vert d'écoute et de soutien psychologique
- information sur les interlocuteurs qu'elle peut saisir pour la gestion de son choc émotionnel lié à l'incident (assistant de prévention, médecin de prévention, psychologue clinicienne, représentants du personnel).
- transmission de la fiche incident FIP 5 à remplir puis à communiquer au correspondant sûreté local dans les 8 jours après la survenance de l'incident
- information sur l'utilité de mettre une mention dans le registre santé et sécurité au travail ou danger grave et imminent.

La greffière a indiqué qu'elle n'était plus en état de travailler et a prévenu qu'elle se rendrait chez son médecin. Elle a été positionnée en arrêt. J'ai donc sollicité le chef de service afin d'organiser le remplacement de la greffière pendant la durée de son arrêt. Je vous informe qu'un roulement sur l'ensemble des greffiers des autres cabinets est prévu pour assurer la continuité du service et la tenue des audiences. Néanmoins, si l'arrêt venait à être renouvelé, nous pourrions évoquer, en COGES, la nécessité de solliciter la délégation d'un greffier placé auprès des chefs de cour.

A l'issue de l'entretien, un dépôt de plainte a été réalisé pour les dégradations matérielles constatées. J'ai contacté les FSI pour la marche à suivre, puis le parquet a été saisi pour les poursuites pénales utiles à l'égard des parents acteurs des dégradations.

-j'ai également reçu les agents de sûreté pour un rappel des circuits et des consignes d'intervention, il s'avère qu'un effectif supplémentaire serait opportun afin de le positionner, en direct, au service du TPE. Nous pourrions évoquer en COGES la saisine utile du RGBMP pour une extension du marché public de gardiennage par l'attribution d'un agent.

Concernant les mesures relatives à la gestion des biens : après avoir été alerté par le chef de service, j'ai pris des photographies des dégradations et les ai transmises, pour information, au technicien immobilier de proximité et RGBPI afin de solliciter la prise en charge budgétaire des réparations. J'ai également pris attache auprès de l'entreprise A pour le remplacement de la vitre brisée de l'accueil. En attendant la prise en charge financière et la production de la menuiserie, j'ai demandé à poser un vitrage temporaire en plexiglas avec hygiaphone et passe documents afin de maintenir la sécurité et sûreté des agents d'accueil du service.

De plus, j'ai contacté le marché public de nettoyage pour une remise en état des sièges. La prise en charge se fera par bon de commande.

Si les dégradations nécessitent un remplacement, je solliciterai la cellule budgétaire pour la réalisation d'un devis UGAP. Enfin, j'ai saisi le TIP (technicien informatique de proximité) pour vérifier les droits des utilisateurs du logiciel EMMA.

Ces mesures prises en urgence ont permis de solutionner l'incident rapidement. Toutefois, des actions de prévention doivent être mises en œuvre pour éviter le renouvellement de tels incidents.

II) Plan d'actions préventives à mettre en œuvre afin d'éviter le renouvellement des atteintes à la sécurité des personnes et des biens :

Le plan d'actions nécessite la mise en place de mesures préventives pluridisciplinaires (A) mais également d'actions de communication et d'un calendrier de mise en œuvre (B).

A) Les mesures préventives pluridisciplinaires :

Afin d'éviter l'apparition de troubles ou d'incidents portant atteinte à la sécurité des personnes et des biens, il est nécessaire de faire de la prévention primaire. Le but est de prévenir leur apparition et non plus de régler les conséquences de leur survenance.

Ces mesures préventives relèvent de plusieurs domaines d'intervention.

Premièrement, la configuration des locaux de la salle d'attente du service du TPE mériterait une réflexion poussée sur les aménagements utiles à mettre en place pour éviter que le public s'accumule ou soit en contact direct avec les interlocuteurs et personnels de justice. Nous pourrions donc créer un groupe de travail composé des agents et magistrats du service des chefs de juridictions et secrétaires généraux, du chef de service et des interlocuteurs spécialisés tels que le correspondant locale sûreté et l'assistant de prévention.

Le groupe de travail présenterait des propositions d'aménagement qui pourront, par la suite, être proposé au conseil social d'administration. Cette instance émettra ainsi son avis sur les aménagements proposés et leurs impacts sur la sécurité des personnes et des biens.

Ces propositions pourront ensuite être mises en forme dans un rapport à transmettre aux chefs de cour avec les devis afférents dans le cadre des demandes budgétaires et la sollicitation de crédits fléchés en matière de sûreté. En outre, une réflexion menée avec le correspondant local et régional sûreté ainsi que les FSI pourrait être menée sur le plan de mise en sûreté de la juridiction et le dispositif d'alerte silencieuse (outil supplémentaire au dispositif EMMA en cas de dysfonctionnement).

Ensuite, je vous propose, en votre qualité de chefs de service, d'anticiper l'apparition de tels évènements en procédant à leur évaluation dans le DUERP. La démarche doit être participative et regrouper les acteurs occupant en matière de santé et sécurité au travail (assistant de prévention – conseiller SST du DRHAS). Les représentants du personnel et des fonctionnaires et magistrats par service. Cette équipe procéderait au recensement des risques, ferait un état des lieux de l'existant et un inventaire des situations dangereuses pour aboutir à une évaluation et un classement des risques (partie subjective, d'où la nécessité de constituer une équipe pluridisciplinaire).

Le plan d'actions devra ensuite être validé via PAPRI PACT et transmis aux chefs de cour.

Enfin, la formation du personnel mais également des managers (dont vous faites partie) me semble essentiel. Le personnel pourrait suivre les formations de protection des personnes et ceux du SAUJ, les formations accueil d'un public difficile proposées par le service formation du SAR. Puis nous pourrions suivre le module proposé par l'ENG et l'ENM sur le management et la prévention des risques psychosociaux.

B) Les actions de communication et calendrier de mise en œuvre

La prévention passe par une communication tant interne qu'externe. En interne, un rappel des outils à disposition (registres, acteurs) doit être fait régulièrement auprès de l'ensemble du personnel, par le biais de la commission restreinte et en AG. Nous pourrions également évoquer l'incident lors de la prochaine assemblée générale et communiquer les projets envisagés.

En externe, la communication préventive peut se faire par voie d'affichage au SAUJ, dans les accueils interservices, mais aussi dans les MJD, associations partenaires et PAD sur les risques pénaux encourus en cas d'agressions et de dégradations.

Sur le calendrier à mettre en œuvre, je vous propose :

- De discuter de cet évènement et des actions et projets lors du prochain COGES
- De constituer le groupe de travail sur l'aménagement des locaux dès que le comité de gestion sera tenu, en cas de validation de votre part
- De saisir sans délai le CSA pour évoquer l'incident et leur faire état de nos projets d'actions préventives
- De rendre compte de l'incident auprès de chefs de cour et, sur le plus long terme, d'intégrer les projets dans les demandes budgétaires.

Tels sont les éléments que je souhaitais porter à votre connaissance, je reste à votre disposition pour toute information que vous jugeriez utile.

Le directeur/La directrice de greffe

Signature

Cour d'appel de X
Tribunal judiciaire de BRISEVILLE

M./Mme le Directeur de greffe
à
M. le Président du tribunal
judiciaire de BRISEVILLE
et
Mme la Procureure près ledit
tribunal

A BRISEVILLE, le 08/01/2025

Note relative à l'incident survenu au pôle des mineurs

Notre juridiction a dû faire face à des événements d'une certaine gravité. Un incident dans la salle d'attente des cabinets des juges des enfants a conduit à la dégradation du mobilier de la juridiction. Ces agissements ont particulièrement affecté la greffière d'audience.

Par la présente note, je vous rends compte des mesures d'urgence prises pour faire cesser cette situation et assurer la sécurisation des locaux et des personnes dans la juridiction (I). Cet incident nous rappelle la nécessité d'être vigilant aux questions de sûreté. A cette fin, je formulerai plusieurs propositions pour éviter le renouvellement de tels faits et garantir la sécurité des personnes et des biens au sein du pôle des mineurs (II).

I) Analyse de l'incident survenu au pôle des mineurs

La survenue de cet incident a nécessité la prise de mesures urgentes, s'agissant de la sécurisation des locaux et des personnels (A) et des mesures RH spécifiques liés à l'état de l'agent impacté (B).

Ⓐ Les mesures d'urgence post-incident

1) Les locaux

Une porte vitrée de l'accueil du pôle des mineurs a été brisée et les sièges de la salle d'attente dégradés. Une fois, les justiciables et personnels évacués, la zone a été sécurisée et rendue inaccessible par un balisage. J'ai contacté le RGBMP du SAR afin de solliciter une intervention urgente de notre mainteneur pour sécuriser la salle d'attente. Notre agent technique a retiré le matériel dégradé et la société de nettoyage a été avisée.

2) Les justiciables

Ces derniers ont été déplacés dans une salle d'attente disponible. Un agent de sécurité a été déployé à cet endroit.

J'ai sollicité de la société de gardiennage la rédaction d'un rapport suite à l'incident, l'intervention des agents de sécurité ayant été trop tardive. Je ne manquerais pas de vous le communiquer. J'ai sollicité, dans un premier temps le déploiement d'un agent de sécurité supplémentaire pour le pôle mineurs auprès du RGBMP, vue l'urgence de la situation.

3) La défaillance du système d'alerte

Le dispositif EMMA n'a pas fonctionné. Afin d'assurer son efficacité, tout d'abord dans les services sensibles (en urgence), puis dans toute la juridiction, j'ai sollicité notre correspondant local informatique. Ce dernier est en liaison avec le DIT. Il doit me rendre compte régulièrement de l'état d'avancement des postes.

4) L'information du parquet

La permanence parquet a été avisée des faits et de l'identité des parents et du mineur. Ces éléments ont été communiqués aux agents de sécurité de l'entrée de la juridiction, afin de ne pas permettre leur accès dans nos locaux. Ils ont eu pour instruction de m'avertir en cas de présentation au portique, ou du SAUJ.

5) Les personnels du service

Je suis passé, accompagné du chef de service du pôle des mineurs dans le service, pour recueillir leur ressenti et leur communiquer notre soutien et notre présence. J'ai remercié le greffier ayant assuré le remplacement de sa collègue empêchée. Je leur ai rappelé la possibilité d'appeler le numéro vert de soutien du personnel et de solliciter un rendez-vous auprès de la psychologue clinicienne.

Les besoins sont plus importants s'agissant de la greffière d'audience.

(B) Les mesures prises pour l'agent victime

Loa greffière d'audience ayant assisté aux dégradations matérielles et à l'énerverment des parents a été particulièrement choquée.

Dans un premier temps, je l'ai aidé, ainsi que notre correspondant sûreté local à renseigner la fiche de déclaration d'incident sûreté. Cette fiche sera ensuite transmise au correspondant sûreté régional (CSR), puis à la DSJ.

Lors de cet entretien, je l'ai assuré du soutien de sa hiérarchie. Je l'ai orientée vers la protection fonctionnelle, ainsi que le numéro vert de soutien. Un rendez-vous a été fixé avec le médecin de prévention, ainsi qu'avec le psychologue de DRHAS. A son retour, elle sera reçue en entretien par sa chef de service. Des formations dédiées lui seront proposées, tel que l'accueil d'un public difficile. Son chef de service participera également à une formation relative à la prévention des risques psychosociaux (formation que je souhaite proposer à tous les chefs de service).

II) Propositions pour renforcer la sécurité et éviter le renouvellement des incidents

Des propositions préventives (A) et curatrices sont opportuns (B).

(A) Les mesures de prévention

1) La formation

Afin de prévenir ce type d'incident, tous les acteurs doivent faire un effort de formation. S'agissant des personnels, le plan de formation du SAIR, mais également les plans de formation interministériels sont riches sur ces sujets. Il serait également intéressant que notre assistant de prévention, ainsi que notre correspondant sûreté local, puissent approfondir leurs connaissances sur le sujet.

2) La mise à jour de nos documents de sécurité

La mise à jour du DUERP avec l'aide de l'assistant de prévention et celle du plan de sûreté de la juridiction, permettront d'identifier les risques et les failles de notre juridiction.

3) Le projet de juridiction

Cet incident du pôle mineur a mis en lumière un besoin au sein de notre juridiction. Si vous êtes d'accord, nous pourrions échanger lors du prochain comité de gestion sur l'opportunité d'élaborer un projet de juridiction en lien

avec la sécurisation du bâtiment. Nos partenaires, également concernés la PJJ, les avocats, la DAP, les FSI seraient également associés.

4) La mise en place d'un groupe de travail

Il me semble opportun de mener une réflexion avec les personnels et les magistrats travaillant dans des services dits sensibles (permanence parquet, instruction, scellés, SAUJ, MEX, régie) sur la sécurisation et leurs besoins. Nous pourrions proposer la mise en place de ce groupe de travail lors de notre prochaine assemblée plénière.

ⓑ Les mesures curatives

1) La sécurisation du pôle mineurs

Cet incident ayant un impact particulièrement important, je vous propose de faire visiter la salle d'attente en question par le correspondant sûreté régional, ainsi que par les membres du Comité social d'administration (CSA).

Leurs préconisations pourront orienter de façon opportune la sécurisation de nos locaux. En outre, leurs rapports pourront appuyer nos demandes budgétaires auprès du SAIR. Dans l'attente, il convient de réduire le nombre de personnes en attente dans les couloirs du TPE. Avec l'accord du magistrat coordonnateur du pôle mineurs, nous pourrions dans un premier temps échelonner les convocations, avec deux voire trois créneaux horaires, afin de lisser les présences. En outre, il semblerait opportun de ne pas concentrer toutes les audiences et auditions au même moment de la journée. Un étalage entre le matin et l'après-midi et en utilisant tous les jours de la semaine permettrait de réduire le monde en attente. Si une telle organisation pouvait être mise en place, elle pourrait être intégrée à la prochaine ordonnance de roulement. Il conviendra de tenir compte de l'occupation des salles, grâce à l'outil de gestion Pilote.

2) Le financement des travaux

En plus du budget de la juridiction, nous pourrions financer la sécurisation des locaux grâce aux différents fonds de concours MILDECA et AGRASC. Le service des scellés en a déjà bénéficié. Il serait opportun d'acquérir un système de vidéosurveillance. Je vais motiver les demandes, que je vous présenterai avant envoi.

3) Améliorer la communication pour assurer la sécurité de tous

Je vais sensibiliser les personnels, notamment grâce à des affichages sur l'importance d'être vigilant quant au respect des mesures de sécurité dans le palais. Le prochain conseil de juridiction pourrait permettre de sensibiliser nos partenaires à ce sujet.

Je ne manquerais pas de vous rendre compte avant le prochain comité de gestion de l'état d'avancement des différents sujets.

Signature

Le directeur de greffe