

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

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

Paris, 23 AVR. 2026

Circulaire Note

Bureau des recrutements et de la formation
(Bureau RHG4)

N° téléphone : 01 70 22 87 62 / 73 03

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

LE GARDE DES SCEAUX,
MINISTRE DE LA JUSTICE

A

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

RESPONSABLES DE BOP
(TERRITOIRE HEXAGONAL ET OUTRE-MER)

MESDAMES, 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-26-122-RHG4/23.04.2026

Mots clés : Rapport du jury - Examen professionnel – Cadre greffier – Session 2025

Titre détaillé : Rapport du jury de l'examen professionnel pour l'accès au corps des cadres greffiers des services judiciaires au titre de l'année 2025 (session du 04 septembre 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 **23 AVR. 2026**

Affaire suivie par : Clara BOUVELLE et Aude RAYNAUD
rhg4.dsj-sdrhg@justice.gouv.fr
Tél. : 01 70 22 87 62 / 01 70 22 73 03

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**

**MESDAMES, MESSIEURS LES PREMIÈRES PRÉSIDENTES
ET PREMIERS PRÉSIDENTS DES COURS D'APPEL**

**MESDAMES, MESSIEURS LES PROCUREURES GÉNÉRALES
ET PROCUREURS GÉNÉRAUX PRÈS LESDITES COURS**

**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**

Objet : Rapport du jury de l'examen professionnel pour l'accès au corps des cadres greffiers des services judiciaires au titre de l'année 2025 (session du 4 septembre 2025).

J'ai l'honneur de vous adresser, ci-joint, le rapport du jury de l'examen professionnel pour l'accès au corps des cadres greffiers des services judiciaires au titre de l'année 2025 (session du 4 septembre 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 meilleures réponses aux différentes questions.

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
CORPS DES CADRES GREFFIERS DES SERVICES JUDICIAIRES**

AU TITRE DE L'ANNÉE 2025

Session du 4 septembre 2025

ÉLÉMENTS DE PRÉSENTATION

CALENDRIER DU RECRUTEMENT

L'ouverture de l'**examen professionnel pour l'accès au corps des cadres greffiers des services judiciaires** a été autorisée, au titre de l'**année 2025**, par arrêté du 15 avril 2025, publié au *Journal officiel* de la République française le 20 avril 2025.

Le nombre de places offertes à l'examen était fixé à **660**.

La date limite de retrait des dossiers et de clôture des inscriptions était fixée au **16 juin 2025**.

L'épreuve écrite s'est déroulée le **4 septembre 2025** dans 30 centres d'examen sur le territoire hexagonal et 8 centres d'examen en outre-mer.

L'**épreuve orale** s'est déroulée du **3 au 21 novembre 2025** à l'Espace VINCI – 25 rue des Jeûneurs – 75002 PARIS.

COMPOSITION DU JURY

Les membres du jury ont été désignés par arrêté du **29 juillet 2025** :

- **Madame Lucette BROUTECHOUX**, présidente du jury, magistrate honoraire,
- **Monsieur David AUBER**, directeur de greffe du tribunal judiciaire du Havre,
- **Monsieur Michel BOUTEILLE**, directeur des services de greffe judiciaires placé auprès du service administratif régional de la cour d'appel d'Aix-en-Provence,
- **Madame Marie-Noëlle CHARLES-LAVAUZELLE**, directrice des services de greffe judiciaires placée auprès du service administratif régional de la cour d'appel de Limoges,
- **Madame Valérie CHOQUET**, directrice de greffe adjointe du tribunal judiciaire de Lorient,
- **Madame Marie-Pierre CLEMENTE**, directrice de greffe adjointe du tribunal judiciaire de Compiègne,
- **Monsieur Olivier DURON**, directeur des services de greffe judiciaires au tribunal de proximité de Montélimar,
- **Madame Manuela FERREIRA**, directrice des services de greffe judiciaires au tribunal judiciaire de Bobigny,
- **Madame Christine FRECHET**, directrice de greffe du tribunal judiciaire de Montauban,
- **Monsieur Vincent GOMINET**, directeur des services de greffe judiciaires retraité,
- **Madame Sonia GUILAIN**, directrice des services de greffe judiciaires au tribunal judiciaire de Perpignan,
- **Madame Marylène KOCHER**, responsable de formation, d'attractivité et accompagnement des carrières du département des ressources humaines et de l'action sociale de la délégation interrégionale du secrétariat général du Grand-Est du ministère de la Justice,

- **Madame Christelle L'HUILLIER**, directeur des services de greffe judiciaires au tribunal judiciaire de Nancy,
- **Madame Chrystelle MARTOS**, directrice de greffe adjointe de la cour d'appel de Riom,
- **Monsieur Ali NAOUI**, directeur des services de greffe judiciaires au tribunal judiciaire de Melun, secrétaire général du conseil départemental d'accès au droit de la Seine-et-Marne,
- **Madame Laurie PRETET**, responsable chargée de la gestion budgétaire auprès du service administratif régional de la cour d'appel de Paris,
- **Monsieur Pierre ROUSSEL**, directeur de greffe du tribunal judiciaire de Lille,
- **Madame Marie-Josée SCHOENBERGER**, directrice des services de greffe judiciaires retraitée,
- **Madame Aude TORCHY**, directrice de la plateforme régionale d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines, auprès du secrétariat général pour les affaires régionales de la préfecture des Hauts-de-France,
- **Monsieur Thomas ZAMBONI**, directeur de greffe de la cour d'appel d'Agen,
- **Madame Marie-Françoise ZANCHETTA**, directrice de greffe du tribunal judiciaire de Versailles.

Les membres du jury ont été rejoint par 25 correcteurs adjoints aux fins de correction des copies.

ÉLÉMENTS STATISTIQUES

1/ Nombre de candidats

	Hommes	Femmes	TOTAL
<i>Candidats inscrits</i>	374	2671	3045
<i>Candidats présents</i>	306	2180	2486
<i>Candidats admissibles</i>	98	858	956
<i>Candidats présents à l'oral</i>	97	848	945
<i>Candidats admis</i>	61	552	613

3045 inscrits

Le taux de présence à l'écrit est de **81,64 %**

Le taux d'admissibilité est de **38,45 %**

Le taux de présence à l'oral est de **98,85 %**

Le taux d'admission est de : **20,12 %**

2/ Pyramide des âges des candidats admissibles et admis

<u>ADMISSIBLES</u>	1950-1969	1970-1979	1980-1989	1990 et +
Hommes	3	22	35	38
Femmes	30	181	334	313
Total	33	203	369	351
Total admissibles	956			

<u>ADMIS</u>	1950-1969	1970-1979	1980-1989	1990 et +
Hommes	1	9	21	30
Femmes	10	109	227	206
Total	11	118	248	236
Total admis	613			

NIVEAU DES CANDIDATS

Matières	Nombre de copies	Représentation en pourcentage
Procédure civile et prud'homale	939	37,8 %
Procédure pénale	1547	62,2 %
Total	2486	100 %

Épreuve écrite d'admissibilité		Moyenne*	Meilleure note	Nombre de copies
Épreuve n° 1 : Question ou mise en situation professionnelle	Procédure civile et prud'homale	9,35	17	939
	Procédure pénale	8,87	16,50	1547

Nombre de points obtenus par le dernier candidat déclaré admissible : **20 sur 40** (soit un seuil à **10.00/20**).

Épreuve orale d'admission		Moyenne*	Meilleure note	Nombre de candidats présents
Épreuve n° 2	Épreuve orale RAEP	10,97	19,5	945

Nombre de points obtenus par le dernier candidat admis : **50,00 sur 100** (soit un seuil à **10,00/20**).

* La moyenne tient compte de toutes les notes.

**EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'ACCÈS AU
CORPS DES CADRES GREFFIERS DES SERVICES JUDICIAIRES**

AU TITRE DE L'ANNÉE 2025

Session du 4 septembre 2025

RAPPORT DU JURY

I – Le jury et l'organisation

A l'exception de la présidente du jury, magistrate honoraire (précédemment première présidente de cour d'appel), ainsi que d'une attachée principale du secrétariat général en poste à la délégation interrégionale du Grand Est, les autres membres du jury avaient tous la qualité de directeurs de greffe ou de directeurs de services de greffe judiciaires.

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

S'agissant du 1^{er} examen professionnel de cadre greffier, les membres du jury n'avaient pas de « précédents » auxquels se référer tant pour l'élaboration des sujets écrits que pour les oraux. Mais plusieurs avaient déjà participé à des jurys d'examen professionnels ou à des jurys de recrutement.

Eu égard au nombre important de candidats, 25 correcteurs adjoints ont participé à la correction des épreuves écrites. Le jury tient à les remercier.

II – Sur l'épreuve écrite d'admissibilité

2-1. Généralités

Les candidats devaient traiter :

Un sujet relatif à une mise en situation en procédure civile ou prud'homale **ou** une mise en situation portant sur la procédure pénale

ET

Un sujet de mise en situation portant sur les ressources humaines, encadrement, organisation et/ou fonctionnement des services d'une juridiction ou des SAR.

Le jury a décidé d'évaluer de manière égale les sujets de procédure et le sujet mise en situation RH.

Des points ont été attribués aux critères communs, correspondant aux qualités rédactionnelles (structure, syntaxe, orthographe, copie lisible et propre, vocabulaire adapté et professionnel, bon usage des termes juridiques et capacité à rendre la situation concrète, positionnement, implication).

Les correcteurs adjoints, ont bénéficié lors de la remise des copies d'une présentation des sujets et des grilles de correction. Les membres du jury présents, ont pu attirer leur attention sur leurs attentes quant au traitement des sujets et sur les critères des grilles de correction.

2-2. L'épreuve écrite d'admissibilité

Il est rappelé que l'usage du code de procédure pénale et du code de procédure civile était autorisé.

7 copies ont été rendues vierges (notées à 0/20).

7 copies comportaient une rupture d'anonymat, les candidats ayant fait figurer dans leur copie leur nom. Ces dernières copies n'ont donc été ni corrigées, ni notées.

Le jury rappelle que les copies ne doivent comporter aucun élément d'identification susceptible de constituer une rupture d'anonymat.

Il préconise de ne faire figurer aucun nom dans les copies, que ce soit un nom de ville, un nom fictif de greffier (personnage de film ou de BD) voire même un nom inventé (avec un jeu de mot peu subtil qui n'a rien à faire dans une copie d'examen professionnel).

Les moyennes ont été très faibles : **9,35/20 pour la procédure civile et prud'homale et 8,87/20 pour le sujet procédure pénale.**

- Sur la forme

L'expression et le style employés étaient dans la plupart des cas corrects. D'une manière générale le niveau en orthographe était également correct. La plupart des candidats a obtenu une bonne note sur ce critère.

Les moins bonnes notes sanctionnent notamment des copies peu soignées, des écritures illisibles et des fautes d'orthographe trop nombreuses (+ de 5), un style télégraphique sans phrase, une absence de plan.

Il a été relevé par les membres du jury des confusions sur l'emploi de certains termes juridiques et dans beaucoup de copies une absence de projection, de positionnement dans le travail sollicité à savoir la rédaction d'une note synthétique à destination des greffiers ou des personnels de greffe ou une fiche d'information à destination du personnel de la juridiction.

Les sujets ont souvent été traités sous forme de dissertation, les candidats recopiant ou réécrivant le sujet « *je suis cadre greffier au TJ de X et je prends l'initiative de rédiger une note à destination de ...* ».

- Sur la mise en situation procédure civile ou de procédure prud'homale.

Il s'agit d'un sujet classique dont tous les éléments de réponse figuraient aux articles 369 et suivants du code de procédure civile.

Ce sujet a été choisi par un peu moins de 40 % des candidats.

La plupart des candidats a suivi le plan du code de procédure civile (incidents interruptifs/ incidents suspensifs/ incidents extinctifs) en distinguant pour chaque type d'incident les cas, les conséquences et les éventuelles modalités de reprise d'instance. D'autres plans ont été proposés et se sont révélés tout aussi appropriés pour traiter le sujet.

Le sujet a été traité par beaucoup de candidats sous forme de dissertations et non sous forme d'une note synthétique. Certains n'ont traité qu'une partie du sujet en omettant de faire mention par exemple des incidents suspensifs.

Les candidats ayant lu correctement le sujet ont établi une note comme suit à titre d'exemple :

X

Cadre greffier

Objet : *A l'attention des greffiers et des personnels de greffe
note relative aux incidents d'instance (hors jonction et disjonction)
articles XXX et suivants du code de procédure civile*

Quelques candidats se sont également positionnés dans la chaîne hiérarchique en transmettant leur note au directeur de greffe : « *Monsieur le directeur, je vous prie de trouver ci-après le projet de note portant sur les incidents d'instance (hors jonction et disjonction) que j'ai établi à destination du personnel de greffe. Je reste à votre disposition pour y apporter toutes modifications que vous jugerez utiles* ».

Les bonnes copies ont cherché à rendre le sujet concret en :

- donnant des définitions, ou des explications sur les concepts juridiques : ex *définition de l'instance,*
- en attirant l'attention des greffiers et personnels sur des points particuliers « *il convient d'être vigilant sur ...* »

- en indiquant comment traiter les dossiers faisant l'objet d'incidents de procédure (enregistrement dans Winci / notification par le RPVA/ mise en cause des organes de la procédure en cas de procédure collective/ suivi des dossiers faisant l'objet d'un sursis à statuer/ archivage etc..).

Malgré l'utilisation du code de procédure civile, des erreurs grossières de droit ont été relevées :

- « le désistement. S'il est à la demande du demandeur on le dit d'instance. Si la partie adverse ne s'y oppose pas on le dit d'instance et d'action »
- « le retrait du rôle est prononcé lors de la non comparution des parties » ?
- « les incidents d'instance sont des événements de force majeure ».

La moins bonne copie ayant traité du sujet procédure civile a été notée à 1,50/20, la meilleure à 17/20.

- Sur la mise en situation procédure pénale

Un peu plus de 60 % des candidats a choisi cette mise en situation.

Là aussi, une très grande majorité des candidats a traité le sujet sous forme de dissertation.

Il a été relevé également que le sujet a été traité par certains candidats sous forme de tableau, ce qui n'est pas apparu approprié à certains membres du jury.

Les meilleures copies ont traité le sujet sous forme d'une note de service à destination du personnel avec un positionnement hiérarchique adéquat (information du directeur de greffe auquel la note est adressée) ;

De manière globale les candidats ont fait état des missions classiques du JLD / JI mais il convient de relever que certaines copies :

- ne citent aucun article du code de procédure pénale,
- détaillent plus le travail du JLD que celui du greffier qui ne semble exercer ses fonctions qu'à l'audience, « l'assistance du JLD par le greffier n'est obligatoire que dans le cadre du débat contradictoire. S'agissant des autres attributions le rôle du greffier consistera qu'à s'assurer de la transmission des saisines ou ordonnances »,
- évoquent les compétences civiles du JLD, alors que le sujet ne concernait que les attributions pénales,
- ont complètement oublié de faire état des enjeux procéduraux (mise en liberté/ saisine de la chambre de l'instruction / respect des délais de convocation etc..) ou de faire état des points de vigilance (ouverture des droits dans NPP / enregistrement dans Cassiopée etc...),
- comportent des erreurs quant à la désignation du JLD,
- font état de points de vigilance surprenants :
 - ✕ « le greffier doit veiller à bien identifier le type de débats pour lequel il est saisi afin de rédiger le PV correspondant », ce qui relève de l'évidence !
 - ✕ ou « lorsque le JLD décide un placement en détention provisoire, le greffier doit imprimer les pièces » ce qui laisse supposer que les autres actes du JLD n'ont pas besoin d'être imprimés ou signés,
 - ✕ ou « il convient de faire attention aux horaires pour pouvoir rattraper les heures supplémentaires » ce qui ne relève pas d'un problème procédural.

Les candidats ayant traité de manière satisfaisante le sujet ont outre les compétences pénales du JLD, attiré l'attention de leurs collègues sur des points de vigilance concrets comme par exemple :

- la remise de l'original du mandat de dépôt à l'escorte accompagné de l'original de la notice individuelle pour remise au chef d'établissement,
- les signatures,
- la présence de mineurs dans les dossiers,

- les rappels des délais (traitement des demandes de mises en liberté ou de prolongation de détention),
- sur l'utilisation des logiciels métiers : Cassiopée / Roméo / FNAEG et autres.

La moins bonne copie ayant traité du sujet pénal a été notée à 0,75 /20, la meilleure à 16,50/20.

- Sur la mise en situation portant sur les ressources humaines, l'encadrement, l'organisation et/ou le fonctionnement des services d'une juridiction ou des SAR

Environ 20 % des candidats n'a pas traité le sujet et beaucoup l'ont traité de manière très incomplète, ce qui n'a pas manqué de surprendre le jury.

Il apparaissait au jury que la simple prise de connaissance d'articles figurant sur l'intranet justice au titre de la santé qualité de vie et conditions de travail, ou sur les sites de cours d'appel sur lesquels sont mis en ligne les relevés de décisions des CSA, la connaissance normale de ce qui se passe dans une juridiction auraient dû permettre aux candidats de posséder les connaissances nécessaires pour traiter le sujet ce qui n'a pas été le cas.

Peu de candidats se sont présentés comme ayant été nommés agent de prévention et encore moins ont fait état de la lettre de cadrage (ou de mission) ainsi que de la décharge de temps dont ils bénéficient pour exercer leur mission.

Une grande partie des candidats n'a pas été en mesure de lister les intervenants les plus connus en matière de prévention : médecin de prévention, assistante sociale, psychologue du travail, assistant de prévention.

Par contre ont été cités au titre des acteurs de la prévention : le référent déontologique, le secrétariat du directeur de greffe.

Le DUERP, le PAPRIACT, les différents registres (sécurité incendie/ registre public d'accessibilité/ le registre spécial grave danger et imminent) sont méconnus par la plus grande partie des candidats. Des confusions ont été faites.

Quelques candidats se sont focalisés sur les risques psychosociaux.

Certaines réponses ont laissé le jury dubitatif telles que :

- « je ne connais rien sur ce sujet mais j'irais me renseigner auprès du médecin de prévention. »
- « le système de prévention au sein du ministère de la justice est sous forme pyramidale inversée »
- « le conseil hygiénique de sécurité »

Le jury tient à souligner qu'il a fait preuve d'une très grande bienveillance pour corriger ce sujet.

Ainsi, « le cahier situé à l'accueil sur lequel on peut marquer les problèmes » a été considéré comme désignant le registre Santé Sécurité au Travail.

« Le manager de proximité » a été identifié par le jury comme étant le chef de service et « le responsable de juridiction » comme étant le chef d'établissement.

Si les missions du médecin de prévention (appelé improprement médecin du travail) sont généralement connues par les candidats qui l'ont cité (visite de reprise / visite tous les 5 ans/ préconisation d'aménagement de poste) tel n'est pas le cas des missions des autres acteurs de la prévention qui restent assez vagues ou méconnues :

- le rôle de l'assistante sociale a été ramené à « comme pouvant accorder des prêts ou accompagner dans les démarches financières »,
- celui de l'assistant de prévention a été défini dans une copie comme « étant là pour écouter les doléances du personnel ».

Il a même été indiqué que « *les acteurs de la prévention apportent les 1ers secours* »

Des confusions ont été faites entre les missions des chefs de service, du chef d'établissement et celles de l'assistant de prévention.

Peu de candidats ont développé un véritable plan d'action tel que : réunions d'information, visites de sites, établissement d'une liste des acteurs de la prévention avec leurs coordonnées, informations par voie d'affichage ou de publication sur l'intranet de la juridiction, mise à jour du DUERP, participation au CSA.

Des actions surprenantes ont été proposées : « *je ferai mettre la lumière dans les toilettes* », « *j'achèterai des goodies* », « *j'organiserai des exercices incendie* », « *je ferai mettre des portes de sécurité en place* », « *consignes en cas d'attaque* ».

Un candidat a indiqué qu'en sa qualité d'assistant de prévention, il procédera à un affichage des numéros de téléphone des sociétés intervenantes (ménage / sécurité /bricolage) sans que les correcteurs puissent déterminer en quoi ces informations relèvent de sa mission.

La correction de ce sujet a été particulièrement décevante pour le jury.

III – L'épreuve orale d'admission

Le jury a bénéficié de trois journées de formation pour préparer les oraux portant sur le thème suivant aux fins de mieux connaître le cadre réglementaire et déontologique de recrutement par concours ou examen professionnel dans la fonction publique :

- Les conditions juridiques du recrutement
- La lutte contre la discrimination
- le respect de la diversité et d'égalité femmes/hommes, laïcité,
- Le handicap
- Les risques de contentieux.

Le jury a élaboré une liste de questions pouvant être posées aux candidats portant sur des thèmes divers : questions de procédure, connaissance des services du ministère de la Justice, des réformes en cours, des projets portés par le ministère, connaissance des statuts, des droits et obligations des fonctionnaires.

Il a également élaboré des mises en situation dans l'hypothèse où des fonctions d'encadrement intermédiaire seraient susceptibles d'être confiées au cadre greffier.

Pour les oraux, le jury a fonctionné en 10 sous jury de 2 personnes qui changeaient chaque jour. Entre 7 et 10 candidats étaient étendus quotidiennement par chaque sous jury.

Les oraux se sont tenus à l'espace Vinci, dans de bonnes conditions matérielles.

8 journées d'oraux ont été organisées en visio-conférence à destination des candidats ultra-marins qui le souhaitent et des candidats qui pour des motifs avérés (handicap, maternité, jambe ou bras cassés) ne pouvaient pas se déplacer. Ces entretiens en visio-conférence n'ont pas posé de difficultés techniques.

Les RAEP ont été transmis aux membres du jury de manière anticipée et sous forme dématérialisée, ce qui a permis d'en prendre connaissance régulièrement et de préparer les oraux.

Il n'y a pas eu de difficulté particulière s'agissant des causes de déports ou d'incompatibilité. En effet, les membres du jury ont eu connaissance de la liste des candidats admissibles ce qui a permis d'identifier les candidats qu'ils connaissaient personnellement ou avec lesquels ils travaillaient ou avaient travaillé dans un passé récent. L'équipe de RHG4 a ainsi réparti les candidats entre les différents sous jury en tenant compte des incompatibilités déclarées.

Les noms des membres du jury étant affichés dans la salle d'attente, les candidats ont pu faire remonter d'éventuelles incompatibilités qui n'avaient pas été anticipées. Celles-ci ont été résolues sans difficultés, le candidat passant les épreuves orales devant un autre sous-jury.

En outre, Il sera rappelé d'une part que lors des oraux, les membres du jury ne connaissent pas la note écrite du candidat et d'autre part que les RAEP ne sont pas notés.

3-1. Sur la qualité des 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.

Les membres du jury ont regretté le caractère très stéréotypé de certains RAEP conduisant à un long catalogue de savoirs être et savoirs faire ; beaucoup de candidats se sont contentés de lister les tâches usuellement effectuées par un greffier (ex : *j'établis les convocations, j'envoie les convocations, j'assiste à l'audience, je mets en forme les décisions du magistrat, je notifie les décisions etc.*).

Ces énumérations dont la lecture a pu certaines fois se révéler fastidieuse ne permettaient pas de mettre en évidence les actions que les candidats avaient mis en œuvre dans leur travail quotidien ainsi que leurs compétences spécifiques ou leurs initiatives les qualifiant plus particulièrement pour les fonctions de cadre greffier.

Le jury a relevé que beaucoup de candidats exposaient avoir établi des modes opératoires, des mémentos à destination de leurs collègues particulièrement pertinents en toutes matières (par exemple nouveaux arrivants/changement de service / remplacements pendant les vacances).

Il pourrait être suggéré à la chancellerie la mise en place d'une plateforme commune (Bonnes Pratiques) à l'ensemble des juridictions sur laquelle ces modes opératoires, mémentos pourraient être publiés et utilisés par l'ensemble des juridictions.

Certains RAEP se sont révélés très intéressants pour le jury.

Certains candidats au titre des actions exposées ont mis en avance une activité professionnelle antérieure, leur engagement en qualité de bénévole ou de membre du bureau d'une association et ont mis en relation les compétences acquises dans ces activités, avec l'exercice de leurs fonctions de greffier et les compétences attendues d'un cadre greffier.

D'autres ont fait état de la conduite de projets comme par exemple la restructuration d'un service nécessitée par la mise en œuvre d'une réforme, un déménagement.

Le jury a particulièrement apprécié que certains candidats donnent des éléments chiffrés dans leur RAEP pour illustrer leur activité : nombre d'agents du service, les statistiques du service, nombre de magistrats.

Les réponses à la question 3 (comment envisagez-vous votre avenir professionnel en qualité de cadre greffier) étaient souvent stéréotypées :

- « *devenir cadre greffier me permet de demeurer au cœur de l'activité juridictionnelle tout en endossant un rôle de cadre intermédiaire* »
- « *en devenant cadre-greffier j'ambitionne de contribuer activement à la modernisation et à l'adaptation du service public de la Justice* »
- « *je veux mettre mon expérience et mon engagement au service du développement des compétences des agents et de l'efficacité du service public* »
- « *devenir cadre greffier serait pour moi la reconnaissance de 15 ans de travail et d'investissement au sein du ministère de la Justice* »

Il était attendu des candidats qu'ils se projettent de manière plus concrète dans les fonctions de cadre greffier.

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 devaient se projeter dans les fonctions de cadre greffier et mettre en avant leurs connaissances et compétences professionnelles (environnement professionnel, connaissance procédurales, organisation judiciaire, connaissances statutaires) mais également leurs capacités à exercer éventuellement des fonctions d'encadrement intermédiaire leur permettant d'accéder à ce nouveau grade.

Concernant l'exposé de présentation, la quasi-totalité des candidats a 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). D'autres ont mis en perspective les qualités professionnelles attendues d'un cadre greffier avec leur parcours professionnel.

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

Des candidats ont lors de leur présentation orale ont fait état d'une expérience professionnelle ou d'un projet/action différents de celui présenté dans le RAEP ce qui a été apprécié par le jury.

S'agissant de l'entretien de 20 minutes, comme indiqué précédemment, le jury avait préparé des questions en amont afin 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, sur le contenu des RAEP se référant ensuite à la liste des questions préparées. Les mêmes questions ont ainsi pu être posées à plusieurs candidats qui se sont succédés.

Les questions faisaient tantôt appel à des connaissances techniques, d'organisation ou d'environnement judiciaire existant ou en projet, 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. Il n'y avait pas de questions piège.

Le jury regrette que beaucoup de candidats ne saisissent pas 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.

Il n'était pas demandé aux candidats de tout connaître, mais de pouvoir répondre de manière appropriée à une mise en situation d'ordre procédurale ou d'encadrement intermédiaire.

Ainsi quelques candidats qui n'ayant pas la réponse à une mise en situation ont indiqué *ne pas maîtriser le sujet mais que le bon sens et l'expérience conduiraient à préconiser telle solution plutôt que telle autre ou iraient chercher des éléments de réponse auprès de tel service ou de telle personne ressource identifiés*, a été considéré comme ayant un bon positionnement professionnel.

Si les candidats connaissaient les différentes directions du ministère, ou les différents services d'un SAR, les droits et obligations des fonctionnaires, certains ont donné l'impression de ne pas s'intéresser à ce qui se passe hors de leur service et ignorer les chantiers ou projets en cours au ministère de la Justice.

A titre d'exemple certains candidats ignoraient ce qu'est le SIAJ (« c'est le service qui regroupe toutes les affaires civiles »), PORTALIS, le conseil de juridiction. D'autres n'ont pas été en mesure d'indiquer à quoi correspond le CDAD, à quoi servent les statistiques ou que sont les frais de justice.

D'autres n'ont pas été en mesure de citer des politiques pénales prioritaires du ministère (ex : les VIF). Beaucoup ne pouvaient citer uniquement les logiciels utilisés dans leur quotidien sans connaître les applicatifs dans les autres services.

Certains ignoraient l'actualité du ressort de leur ressort d'appel, quand bien même des articles récents avaient été publiés sur l'intranet.

Le positionnement du cadre greffier dans la chaîne hiérarchique a posé questionnement au jury, certains candidats ne référant de rien à leur directeur, d'autres faisant retour de tout, y compris de choses insignifiantes et ne prenant aucune décision.

Le jury a également questionné les candidats sur leur projection dans l'exercice des fonctions de cadre greffier, afin d'apprécier la pertinence de leur projet professionnel.

Certains n'envisagent exclusivement que la poursuite dans les mêmes conditions de leurs fonctions actuelles et indiquent que l'obtention du cadre greffier les rendra plus crédibles à l'égard de leurs collègues.

D'autres ont développé des projets à moyen ou plus long terme en envisageant par exemple des changements de service, ou de juridiction, l'exercice de nouvelles responsabilités, la présentation de concours ou d'examen professionnel (cadre-greffier principal, directeur des services de greffe, ENM).

Certains ont fait état de projets qui ne relèvent pas du niveau de compétence espéré d'un cadre-greffier (souhait de s'occuper des stagiaires, être nommé dans une MJD).

Des candidats, suite à leur admissibilité ont précisé avoir été d'ores et déjà reçus par leur directeur, afin d'envisager quel service ou mission pourraient leur être confiés.

Une très grande différence de niveau a été constatée par les membres du jury entre les candidats et ce quels que soient leur niveau d'étude ou leur ancienneté dans les fonctions de greffier. Certains à l'évidence -avaient- travaillé leur oral, effectué des révisions et d'autres non.

Les notes attribuées à l'épreuve orale s'échelonnent de 2 (pour les moins bonnes) à 19,5/20 pour la meilleure. La moyenne est de 10,97/20.

24 candidats ont eu des notes inférieures à 5 et 75 des notes égales ou supérieures à 17/20.

IV. Conclusion

Le jury s'est particulièrement investi dans cet examen professionnel dont il a parfaitement mesuré les enjeux et les attentes.

Même s'il fait preuve d'une grande bienveillance tant dans la correction des copies, que lors des oraux, le jury a veillé à garder un certain niveau d'exigence professionnelle.

En effet les cadres greffiers, cadre A, doivent être légitimes vis-à-vis de leurs collègues et de leur hiérarchie et remplir les fonctions telles que définies dans les statuts.

Si beaucoup de candidats s'était préparé à cet examen professionnel, d'autres manifestement ont considéré à tort que l'obtention du cadre greffier était normale compte tenu de leur carrière, ce qui est regrettable.

Ont été également regrettés par le jury, le manque de curiosité professionnelle de certains candidats, leur manque de projection dans les fonctions de cadre greffier.

La présidente du jury tient à souligner l'excellente cohésion du jury et l'esprit positif dans lequel tous les membres du jury ont travaillé. Elle remercie l'ensemble des membres du jury pour la qualité de leurs débats et leur investissement dans cet examen professionnel important.

Les membres du jury tiennent plus particulièrement à remercier Clara Bouvelle et Aude Raynaud (RHG4) pour leur professionnalisme, leur investissement constant et leur disponibilité.

Un grand merci également à Cédric Benmrah et Steven Randriambao qui ont assuré les visioconférences à des heures matinales ou tardives compte tenu des décalages horaires avec les territoires ultramarins.

La présidente du jury



Lucette BROUTECHOUX

**EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'ACCÈS AU
CORPS DES CADRES GREFFIERS DES SERVICES JUDICIAIRES
AU TITRE DE L'ANNÉE 2025**

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

ATTENTION

Les grilles vierges d'évaluation présentées ci-après concernent exclusivement l'examen professionnel pour l'accès au corps des cadres greffiers des services judiciaires visé dans le présent rapport et sont susceptibles d'évolution à l'avenir.

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

Examen professionnel – Cadre greffier des services judiciaires	Année : 2025
---	---------------------

Numéro de copie : 0

Grille d'évaluation - Questions ou mises en situation
--

<p>Rappel de la consigne : (1) "Choisir l'une des matières suivantes : Procédure civile et prud'homale ou Procédure pénale puis traiter la question ou la mise en situation correspondante à la matière choisie" (2) "Traiter la question ou la mise en situation portant sur les ressources humaines, l'encadrement, l'organisation et/ou le fonctionnement des services d'une juridiction ou des services administratifs régionaux"</p>
--

Epreuve écrite	--	-	-/+	+	++
Qualités rédactionnelles					
Capacité à se mettre en situation professionnelle					
Question ou mise en situation professionnelle n°1 : Procédure pénale					
Question ou mise en situation professionnelle n°2 : Ressources humaines, encadrement, organisation et/ou fonctionnement des services d'une juridiction ou des SAR					
Note sur 20	/ 20				

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

Examen professionnel – Cadre greffier des services judiciaires

Année : 2025

Numéro de copie : 0

Grille d'évaluation - Questions ou mises en situation

Rappel de la consigne :

(1) "Choisir l'une des matières suivantes : Procédure civile et prud'homale ou Procédure pénale puis traiter la question ou la mise en situation correspondante à la matière choisie"

(2) "Traiter la question ou la mise en situation portant sur les ressources humaines, l'encadrement, l'organisation et/ou le fonctionnement des services d'une juridiction ou des services administratifs régionaux"

Epreuve écrite	--	-	-/+	+	++
Qualités rédactionnelles					
Capacité à se mettre en situation professionnelle					
Question ou mise en situation professionnelle n°1 : Procédure civile					
Question ou mise en situation professionnelle n°2 : Ressources humaines, encadrement, organisation et/ou fonctionnement des services d'une juridiction ou des SAR					
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 corps des cadres greffiers des services judiciaires - 2025

Nom du candidat :

Date :

Epreuve : Entretien avec le jury Critères d'appréciation	--	-	+/-	+	++
Présentation					
Connaissances et environnement professionnel					
Aptitudes à l'encadrement					
Motivations					
				/	20

SUJETS

ÉPREUVE ÉCRITE D'ADMISSIBILITÉ (durée : 3 heures ; coefficient 2)

L'épreuve écrite d'admissibilité se compose de deux parties :

1° Au choix du candidat après communication des sujets, une question ou une mise en situation portant soit sur la procédure civile et prud'homale, soit sur la procédure pénale ;

2° Une question ou une mise en situation portant sur les ressources humaines, l'encadrement, l'organisation et/ou le fonctionnement des services d'une juridiction ou des services administratifs régionaux.

1° Choisir une seule matière parmi les matières suivantes :

Procédure civile et prud'homale
ou
Procédure pénale

puis traiter la question ou la mise en situation correspondant à la matière choisie.

et

Traiter la question ou la mise en situation portant sur les ressources humaines, l'encadrement, l'organisation et/ou le fonctionnement des services d'une juridiction ou des services administratifs régionaux.

Il n'est pas nécessaire de recopier les intitulés des questions ou des mises en situation.

➤ **Procédure civile et prud'homale :**

1° Vous êtes cadre greffier au greffe civil d'un tribunal judiciaire.

Suite à un large renouvellement de l'effectif du service, vous prenez l'initiative de rédiger à l'attention des greffiers et des personnels de greffe concernés une note synthétique sur les incidents d'instance hors jonction et disjonction, leurs conséquences sur les procédures et les éventuelles modalités de reprise d'instance.

OU

➤ **Procédure pénale :**

1° Vous êtes cadre greffier au service pénal du juge des libertés et de la détention (JLD) au sein d'un tribunal judiciaire.

Votre chef de service vous demande de rédiger un document synthétique récapitulant l'ensemble des compétences pénales du JLD, en mettant en lumière les points de vigilance et enjeux procéduraux pour le greffe.

Ce document sera destiné aux nouveaux arrivants ainsi qu'aux greffiers de la juridiction qui assureront également les permanences du week-end.

ET

2° Traiter la question ou la mise en situation portant sur les ressources humaines, l'encadrement, l'organisation et/ou le fonctionnement des services d'une juridiction ou des services administratifs régionaux.

Vous êtes cadre greffier dans un tribunal judiciaire, vous êtes désigné comme agent de prévention. A cette occasion, vous rédigez une fiche d'informations à destination du personnel de la juridiction qui rappellera les acteurs de la prévention et leurs missions. Cette fiche présentera également les documents obligatoires de la prévention ainsi que votre plan d'action en qualité d'assistant de prévention pour présenter ces documents et les mettre en œuvre.

**EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'ACCÈS AU CORPS DES
CADRES GREFFIERS DES SERVICES JUDICIAIRES**

AU TITRE DE L'ANNÉE 2025

SESSION DU 4 SEPTEMBRE 2025

SÉLECTION DE COPIES

ATTENTION

Les réponses sélectionnées et présentées ci-après ne constituent pas un corrigé-type, mais une sélection opérée par le jury parmi les meilleures réponses aux différentes questions.

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

Sujet de procédure civile et prud'homale

Timbre : juridiction
emettrice

lieu, date

Note à l'intention du greffe civil

OBJET: Note sur les incidents d'instance, leurs conséquences sur les procédures et les éventuelles modalités de reprise

REFERENCES: Titre XI CPC les incidents d'instance, l'interruption, la suspension et l'extinction de l'instance

Par la demande en Justice, le plaideur met en action son droit d'action et prend l'initiative de la création d'une instance qui peut être définie comme le lien juridique de nature procédurale qui unit les parties en procès en conférant des droits et générant des obligations définies par la loi.

Cette instance peut faire l'objet d'incident. Le CPC ne précise pas la notion d'incident qui peut être définie comme tout évènement ayant des conséquences procédurales et qui affecte le cours de l'instance. Parmi les incidents, certains sont relatifs à l'administration de la preuve, d'autres au personnel judiciaire ou encore à l'instance. Les mécanismes procéduraux liés aux incidents d'instance vont entraîner une interruption de l'instance (I), sa suspension (II) ou encore sont extinction (III).

I – Les incidents entraînant une interruption de l'instance

Ces évènements qui interrompent l'instance viennent affecter la situation personnelle du plaideur ou de son représentant. L'instance est suspendue jusqu'à ce que la partie ait retrouvé l'aptitude à la contradiction. Ces incidents viennent protéger les justiciables.

A) Les causes d'interruption

Les causes sont limitativement énumérées aux art 369 et 370 CPC. L'instance est interrompue par la majorité d'une partie, la cessation des fonctions de l'avocat lorsque la représentation est obligatoire, la jurisprudence y assimilant le décès ou la démission, ou encore par l'effet du jugement qui prononce la sauvegarde, le redressement ou la liquidation judiciaire dans les cas où il emporte dessaisissement du débiteur. La conclusion d'une convention de procédure participative aux fins de mise en état entraîne également une interruption de l'instance.

D'autres évènements interrompent l'instance à compter de la notification qui en est faite à l'autre partie. Il s'agit du décès d'une partie dans les cas où l'action est transmissible.

La cessation des fonctions du représentant légal d'un mineur ou d'un majeur protégé ainsi que le recouvrement ou la perte de la capacité d'ester en justice.

B) Les conséquences procédurales

L'interruption de l'instance ne dessaisit pas le juge. Il peut inviter les parties à lui faire part de leurs initiatives en vue de reprendre l'instance. Il peut également radier l'affaire à défaut de diligences dans le délai imparti par lui.

L'instance peut être reprise soit volontairement dans les formes prévues pour la présentation des moyens de défense, soit par voie d'exception, par voie de citation. L'instance reprend son cours en l'état où elle se trouvait au moment où elle a été interrompue.

La sanction est protectrice des droits du plaideur en ce que les actes et jugements obtenus après l'interruption de l'instance soit réputés non avenue. L'acte se trouve donc privé d'effet ainsi que tous les actes subséquents le cas échéant.

L'interruption de l'instance emporte celle du délai de péremption.

II – Les incidents entraînant une suspension de l'instance

L'instance peut être suspendue par l'effet de la loi ou par la décision du juge qui peut ordonner un sursis à statuer (A), radier l'affaire (B) ou ordonner le retrait du rôle (C).

A) Le sursis à statuer

La décision de sursis à statuer suspend le cours de l'instance pour le temps ou jusqu'à la survenance de l'évènement qu'elle détermine. Un sursis peut ainsi être ordonné dans le cas d'une question préjudicielle ou d'une question de constitutionnalité.

Le délai de péremption est suspendu dans cette hypothèse le sursis à statuer ne dessaisi pas le juge. A l'expiration du sursis, l'instance est poursuivie à l'initiative des parties ou à la diligence du juge. La décision de sursis peut être frappée d'appel sur autorisation du premier président de la cour d'appel s'il est justifié d'un motif grave et légitime. La décision de sursis rendue en dernier ressort peut être attaquée par la voie du pourvoi.

B) La radiation et le retrait du rôle

La mesure de radiation sanctionne le défaut de diligence des parties.

Autrement dit, elle sanctionne leur carence. Elle emporte la suppression de l'affaire du rang des affaires en cours. Elle est notifiée par lettre simple aux parties ainsi qu'à leurs représentants et précise le défaut de diligence sanctionné.

Le retrait du rôle est d'origine conventionnelle dans la mesure où ce sont les parties elles-mêmes qui en font une demande motivée. Le retrait favorise le règlement amiable des litiges.

La radiation et le retrait du rôle sont des mesures d'administration judiciaire et sont donc insusceptibles de recours.

L'affaire est rétablie, en cas de radiation, sur justification de l'accomplissement des diligences dont le défaut avait entraîné celle-ci, ou, en cas de retrait du rôle, à la demande de l'une des parties. Le délai de péremption continue à courir dans ces hypothèses.

III – Les incidents entraînant l'extinction de l'instance

Les incidents entraînent l'extinction de l'instance à titre principal (A), d'autres à titre accessoire (B).

A) A titre principal

Le délai de péremption sanctionne l'inaction des parties pendant plus de 2 ans. La péremption peut être demandée par l'une quelconque des parties ou peut être opposée par voie d'exception à la partie qui accomplit un acte après l'expiration du délai de péremption. Elle est de droit. Le juge peut le constater d'office après avoir invité les parties à présenter leurs observations. La péremption n'éteint

pas l'action. En cas d'appel ou d'opposition, la péremption confère au jugement la force de la chose jugée. Les frais de l'instance périmée sont supportés par le demandeur.

Le désistement d'instance peut concerner la demande en 1^{ère} instance ou l'appel ou l'opposition. Dans le 1^{er} cas, le désistement n'est parfait que par l'acceptation du défendeur, à moins que le défendeur n'ait présenté aucune défense au fond au fin de non recevoir au moment où le demandeur se désiste. Le désistement d'instance est express ou implicite et n'emporte pas renonciation à l'action mais seulement extinction de l'instance. Dans le 2^{ème} cas, le désistement d'appel ou d'opposition est admis en toutes matières le désistement de l'appel emporte acquiescement au jugement. Le désistement de l'opposition fait sans césure emporte acquiescement au jugement.

La caducité de la citation vient sanctionner le non-accomplissement par les parties d'une formalité subséquente dans un délai donné, à peine d'irrecevabilité, tel que pour le défaut d'enrolement de l'assignation dans le délai imparti. La caducité entraîne l'annulation dans le délai rétroactive de l'acte s'agissant d'une assignation, la caducité la prive de son effet interruptif de la prescription ou de la forclusion..

Dans toutes ces hypothèses, la constatation de l'extinction de l'instance et du dessaisissement de la juridiction ne met pas obstacle à l'introduction d'une nouvelle instance, à la condition que l'action ne soit pas éteinte par ailleurs (par l'effet d'une prescription par exemple).

B) A titre accessoire

L'instance s'éteint en principe par le jugement prononcé. En dehors de ce cas, l'instance peut s'éteindre par l'effet de la transaction, de l'acquiescement, du désistement d'action ou, dans les actions non transmissibles par le décès d'une partie.

S'agissant de l'acquiescement à la demande, il emporte reconnaissance du bien-fondé des prétentions de l'adversaire et renonciation à l'action. Il n'est admis que pour les droits dont la partie a la libre disposition. L'acquiescement au jugement emporte, quant à lui, soumission aux chefs de celui-ci et renonciation aux voies de recours. Il est toujours admis, sauf disposition contraire.

L'acquiescement peut être exprès ou implicite. L'exécution sans réserve d'un jugement non exécutoire vaut acquiescement.

Le désistement d'action est la renonciation à se prévaloir du droit litigieux. Aucune action n'est donc plus recevable sur le fondement de ce droit abandonné.

S'agissant du décès, pour le cas où l'action est transmissible, l'instance sera seulement interrompue afin de laisser le temps nécessaire aux héritiers pour reprendre l'action à leur compte.

Signature

Sujet de procédure pénale

1° Sujet de procédure pénale sur les compétences du juge des libertés et de la détention (JLD)

Madame, Monsieur le Directeur de greffe,

Je vous prie de trouver ci-joint le document que vous avez sollicité pour transmission aux nouveaux arrivants dans la juridiction et à destination des greffiers qui assurent les permanences du week-end.

Logo du ministère de la justice
Tribunal judiciaire de ...
Près la Cour d'appel de ...

Le... à ...

Dossier suivi par ...

Madame, Monsieur le Directeur de greffe

Document synthétique reprenant les attributions
du JLD en matière pénale et les points
de vigilance du greffe

Le juge des libertés et de la détention est amené à intervenir tout au long de la chaîne pénale jusqu'à la saisine de la juridiction de jugement. Il est le véritable gardien des libertés et doit veiller à la nécessité d'une privation de liberté. S'il apparaît au juge des libertés et de la détention que les droits de la personne retenue ne sont pas nécessaires, il aura la faculté d'activer d'autres leviers pour protéger la société.

Le juge des libertés et de la détention intervient pour les majeurs, mais l'article L12-1 du code de la justice pénale des mineurs. C'est le Président du tribunal judiciaire qui désigne le ou les juges des libertés et de la détention au sein du tribunal. Le JLD en charge des mineurs peut être un juge différent. Le JLD désigné doit être vice-président au Président.

Le JLD a compétence pour intervenir dans le cadre d'un dossier d'instruction (I), sur saisine du procureur de la République (hors instruction) (II) et dispose également d'autres compétences particulières (III).

I – La place du JLD dans le cadre de l'information judiciaire

A) Le placement en détention provisoire

L'article 145 du code de procédure dispose que le JLD est saisi par ordonnance du juge d'instruction aux fins de placement en détention provisoire.

Cette saisine impose un débat contradictoire devant le JLD en présence du parquet sauf dans le cas où le JLD n'entend pas placer le mis en examen en détention provisoire. Dans ce cas, le JLD peut rendre une ordonnance disant n'y avoir lieu au placement en détention provisoire et/ou ordonnant le placement sous contrôle judiciaire.

Le JLD a la possibilité dans le cadre du débat contradictoire de ne pas faire droit à la demande de placement en détention provisoire, d'ordonner l'assignation à résidence avec surveillance électronique ou le placement sous contrôle judiciaire (art 137 à 150 du CPP).

Lors du débat, le JLD devra informer le mis en examen de son droit de se taire, de faire des déclarations ou de répondre aux questions. L'avocat est obligatoire à ce stade.

L'audience se déroule en audience publique (elle peut avoir lieu en chambre du conseil dans certains cas), en présence du ministère public. Le greffier doit prendre le procès-verbal des déclarations. A l'ouverture des débats le JLD informe le mis en examen qu'il peut solliciter un délai pour préparer sa défense, et que le JLD peut le placer sous mandat de dépôt durant ce délai qui ne peut excéder 4 jours ouvrables.

Sont entendus le mis en examen, le ministère public, l'avocat du mis en examen. Le mis en examen a toujours la parole en dernier.

Suite aux débats le JLD va rendre sa décision soit par un placement en DP, sous CJ ou ARSE.

Points de vigilance du greffe :

- Veiller au délai de détention provisoire qui est différent si on se trouve en procédure criminelle (1 an) ou en délictuelle (4 mois)
- Si le mis en examen est mineur l'audience n'est pas publique. Les représentants légaux sont présents. Les délais de détention provisoire sont différents en fonction du type de procédure et de l'âge du mineur.
- Faire émarger toutes les pages du procès-verbal des déclarations (PVDECL). En cas de détention provisoire, faire signer le mandat de dépôt au JLD et faire émarger les parties présentes sur l'ordonnance (atteste de la remise d'une copie)
- Remettre une copie de l'ordonnance, le mandat de dépôt et de la notice individuelle (les originaux) à l'escorte
- Penser à faire signer la déclaration des droits au mis en examen et lui remettre l'original (garder une copie)
- Notifier l'ordonnance au procureur. Penser à horodater s'il envisage un référé détention
- Vérifier que le logiciel cassiopée est bien renseigné

B) La prolongation de la détention provisoire et la révocation du contrôle judiciaire

Le juge d'instruction va saisir le JLD aux fins de prolongation de la détention provisoire avant la date d'échéance du mandat de dépôt. Il peut également saisir le JLD aux fins de révocation du contrôle judiciaire, si le mis en examen se soustrait aux obligations du contrôle judiciaire.

Le greffe devra procéder aux convocations du mis en examen (par chef d'établissement pénitentiaire) et de son avocat (5 jours min avant le débat).

Il devra prévoir l'extraction judiciaire du mis en examen. Le recours à la visio conférence est possible.

Il devra également réserver une salle pour le débat et informer le ministère public de la date.

Le débat prend la même forme que pour le placement en détention provisoire sauf que l'avocat n'est pas obligatoire et le mis en examen ne dispose pas d'un délai pour préparer sa défense.

Comme pour le placement en détention provisoire, le mis en examen peut faire appel de la décision devant la CHINS.

Si le mis en examen est maintenu en détention provisoire, le greffier ne doit pas ressortir de mandat de dépôt.

Les points de vigilance du greffe sont identiques à ce stade.

C – La demande de mise en liberté

Le JLD est compétent pour traiter des demandes de mise en liberté. Une fois qu'il sera saisi par le juge d'instruction il aura 3 jours ouvrés pour rendre sa décision. (Attention aux nouveaux délais s'agissant de la demande de mise en liberté qui ont été publiés et sont entrés en vigueur depuis le 13/06/2025). Depuis cette date, le JLD dispose d'un délai de 5 jours ouvrés pour rendre sa décision (loi visant la lutte contre les narco trafiquants).

Le greffe devra être vigileant sur ce point et devra veiller à ce que la décision soit rendue dans les délais. La notification de la décision sera faite via le chef d'établissement pénitentiaire et par LR ou PLEX s'agissant de l'avocat.

En cas de demandes multiples, le JLD peut statuer dans une même décision.

Le procureur de la République se fera notifier la décision et dispose comme les autres parties du droit de faire appel.

Si le JLD n'a pas statué dans les délais, la CHINS aura 20 jours pour rendre une décision.

Le JLD pourra rejeter la demande de mise en liberté, y faire droit et ordonner le placement sous contrôle judiciaire ou sous ARSE.

En cas de remise en liberté devra confirmer verbalement la décision par téléphone au centre pénitentiaire.

II – La saisine du JLD par le procureur (hors instruction)

Le procureur de la République peut ordonner la saisine du JLD aux fins de placement sous contrôle judiciaire (CPV-CJ art 394 CPP), lorsque le tribunal ne peut pas se réunir le jour même dans le cadre d'une comparution immédiate (CPV-CI-art 396 CPP) ou dans le cadre d'une comparution à délai différé avec réquisition de placement en détention provisoire (CDD art 397-1-1 CPP).

Pour ces 3 procédures, un débat contradictoire doit avoir lieu devant le JLD. Ce débat se tient en l'absence du ministère public et en chambre du conseil. Contrairement à la procédure d'instruction, le prévenu ne dispose pas d'un délai pour préparer sa défense.

L'avocat est obligatoire sauf pour la convocation par procès-verbal aux fins de placement sous contrôle judiciaire.

Le greffier est obligatoire et doit prendre le procès-verbal de débat contradictoire qui retrace les échanges entre le JLD, le prévenu et son conseil.

Le prévenu a toujours la parole en dernier.

Points de vigilance du greffe :

- En cas de placement sous contrôle judiciaire, si le JLD prononce des interdictions, il faudra veiller à procéder à l'inscription au FPR
- Veiller aux droits de la défense : droit de se taire et faire des déclarations et parole en dernier au prévenu
- Aviser les victimes en cas d'interdiction de contact ou de paraître
- Faire émarger le procès-verbal pour le prévenu, le JLD et le greffier
- Faire émarger l'ordonnance attestant d'une remise d'une copie au prévenu, avocat et transmettre une copie au parquetier
- En cas de détention provisoire, sortir le mandat de dépôt, la notice individuelle et la déclaration des droits (même chose que pour le placement en détention provisoire). Remettre l'original du mandat de dépôt, de la notice individuelle à l'escorte, ainsi qu'une copie de l'ordonnance de placement en détention provisoire
- Préparer l'extraction pour l'audience de jugement
- Veiller à remplir cassiopée correctement (notamment le statut du prévenu)
- Veiller à ce que le juge qui va statuer sur le fond de l'affaire ne soit pas le même que le JLD

III – Les autres compétences pénales du JLD (art 63-1 CPP)

A- La prolongation exceptionnelle de la garde à vue

A ce stade, le JLD n'a pas besoin du greffier mais il est habituel que le greffier prépare la trame au juge.

Le JLD peut se déplacer au commissariat ou à la gendarmerie pour entre le gardé à vue. Le recours à la visioconférence est également possible.

B- Les ordonnances rendues par le JLD

Le procureur de la République peut saisir le JLD afin qu'il statue sur les demandes d'interceptions ou de surveillance dans le cadre des opérations de surveillance, ou de prolongation de celles-ci. Il peut s'agir pour exception de mise sous écoute.

Le greffe prépare l'ordonne et devra la notifier au procureur de la République.

C- La saisine du JLD en matière de condition indigne de détention

Depuis la loi du 8 avril 2021, le détenu provisoire peut saisir le JLD s'il estime que ses conditions de détention sont contraires à la dignité de la personne humaine.

Cette procédure est soumise à des délais très stricts. Par exemple, le JLD a 10 jours pour rendre une ordonnance indiquant si la requête est recevable ou pas. L'établissement pénitentiaire doit rendre ses observations entre 3 jours et 7 jours ouvrables, etc...

Le greffe doit être particulièrement vigilant sur le respect des délais propres à cette procédure. Il devra notifier les différentes décisions au détenu et au chef d'établissement pénitentiaire.

Les décisions peuvent faire l'objet d'un appel devant le Président de la Chambre de l'instruction (décisions de rejet de la requête ou irrecevabilité de la requête).

Sujet sur les ressources humaines, l'encadrement, l'organisation et/ou le fonctionnement des services d'une juridiction ou des services administratifs régionaux

Logo du ministère de la justice
Cour d'appel de ...
Tribunal judiciaire ...

Le ...

Mme/M. le/la Président(e) du tribunal

Mme/M. le Procureur de la République

Mme/M. le Directeur de greffe

Dossier suivi par X, assistant de prévention

Fiche d'informations : Les acteurs de la prévention et le plan d'action élaboré

La santé et sécurité au travail est un enjeu majeur qui est déployé au sein de la juridiction. Il y a au sein de la juridiction différents acteurs en matière de prévention (A), le tribunal dispose d'un certain nombre de documents en matière de prévention (B) ainsi qu'un plan d'action pour faire connaître cet enjeu (C).

A- Les différents acteurs de la prévention

Le chef de la sécurité et de la santé est le 1^{er} Président de la Cour d'appel ou la personne désignée par lui au sein des autres structures. Dans un tribunal, il s'agit du chef de juridiction.

Il est le responsable de la santé et sécurité au sein du tribunal. A ce titre, il doit mettre en place des directives afin d'éviter les incidents. Il peut être tenu responsable et voir sa responsabilité civile et pénale engagée, si en connaissance de cause, il n'a pas tenté de résoudre une difficulté. Il est par exemple tenu de prévoir des exercices incendies au sein de la structure.

L'assistant de prévention et le conseiller de prévention sont désignés par le directeur de greffe. Le conseiller de prévention est désigné dans les grosses structures pour encadrer les assistants de prévention.

L'assistant de prévention signe une lettre de cadre qui indique le temps de décharge qu'il dispose pour remplir ses fonctions. Il doit annuellement remplir un rapport indiquant les actions menées, les accidents survenus (accident de service ou de trajet) et les actions à mettre en place après rédaction du dossier unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) et du programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail.

L'assistant du service social du personnel est également un acteur de la prévention et intervient sur demande d'un agent ou de la hiérarchie. Sa mission repose sur l'aide individuelle d'un agent qui rencontre des difficultés aussi bien dans sa vie personnelle, que professionnelle. Les directeurs de greffe et chefs de service peuvent prendre attache avec lui, pour des questions de ressources humaines (ex : intégrer un agent suite à son congés longue durée ou gérer un incident de sûreté au sein du tribunal).

Le médecin de prévention intervient en cas de difficultés liées à la santé d'un agent. Il donne son avis sur l'amélioration des conditions de travail d'un agent, sur l'ergonomie. Il intervient également en cas d'incident de sûreté pour la prise en charge des agents suite à l'incident.

Le psychologue clinicien et le n° vert (0800 200 278) sont aussi des acteurs de la prévention. Les agents peuvent sur leur temps de travail prendre rendez-vous avec le psychologue afin de discuter des problèmes qu'ils rencontrent dans l'exercice de leurs fonctions. Le psychologue intervient également dans tous les cas où un incident se produit.

Au sein des juridictions, on retrouve « également le référent handicap qui vient en aide aux personnes ayant la qualité de travailleurs handicapés. Il peut notamment aider l'agent à formuler des demandes auprès du fonds pour l'insertion des personnes handicapées au sein de la fonction publique. Il veille à la prévention en matière de discriminations liés aux handicaps.

On retrouve également le référent égalité homme femme qui veille à la lutte contre les inégalités liées aux genres.

La prévention est également assurée par l'inspecteur de la santé et sécurité au travail. Il contrôle par exemple la bonne tenue du registre de sécurité incendie.

B- Les documents en matière de prévention :

- DUERP – document unique d'évaluation des risques professionnels. Il est tenu à jour par l'assistant de prévention et fait état de tous les risques que peuvent encourir les agents notamment en matière de sécurité des bâtiments, risques psychosociaux ou surcharge de travail. Il est soumis pour avis au conseil d'administration sociale en sa formation spécialisée.
- PAPRIPACT – Il fixe les objectifs pour l'année à venir en matière de préventions des risques professionnels en vue du DUERP. Il fixe les échéances pour les différents projets et peut reprendre les anciens objectifs du PAPRIPACT de l'année antérieure si il n'a pas pu être mis en place ou finalisé. Il s'agit de projet comme sécuriser un escalier et construire un lieu de repos.
- registre incendie : il doit être maintenu à jour et fait état de la procédure à suivre en cas d'incendie. Il répertorie les exercices qui ont lieu. Il est contrôlé par l'ISST. Il recense le matériel et leurs dates de péremption.
- Registre : grave danger et imminent : il est consultable par l'agent sur demande de celui-ci. Il lui permet de faire jouer son droit de retrait. Le danger doit être suffisamment grave (entraîner la mort ou une infirmité) et imminent.
- Registre de santé et sécurité au travail est accessible pour tous les agents. L'assistant de prévention doit y répondre sous visa du directeur de greffe.
- Registre d'accessibilité : il recense tous ce qui est mis en place pour l'accueil des personnes à mobilité réduite.
- L'assistant de prévention doit veiller à maintenir à jour les documents concernant le radon, les rayons X ou l'amiante.

C – Le plan d'action pour parler de prévention

Il appartient à l'assistant de prévention de préparer l'intégralité des éléments (consignes en cas d'incident sûreté ou d'incendie) à remettre aux nouveaux arrivants en même temps que le règlement intérieur du tribunal.

La liste des acteurs de la prévention doit être diffusée par mail à tous les agents et être accroché dans un lieu visible comme la salle de convivialité. Il doit également figurer dans cette salle les consignes en matière d'incendie ou accident de sûreté.

Il appartient également à l'assistant de prévention de proposer des formations en matière de santé et sécurité au travail. Pour cela, il faudra prendre attache avec le responsable de la formation du SAR. L'assistant de prévention pourra également mettre en place des réunions afin de discuter de questions telles que l'ergonomie et le bien-être au travail.

Un plan local pourra être élaboré pour retracer les différents acteurs de la prévention et pour déterminer les actions de chacun en matière d'incident (savoir qui fait quoi ? et comment ?)

Des temps d'échangés sur demande d'un ou plusieurs agents pourront être mis en place avec le psychologue clinicien ou l'assistant de service social du personnel pour échanger sur l'amélioration des conditions de travail (ergonomie, achat de matériel en lien avec l'amélioration des conditions de travail). En cas d'achat de matériel (ex : bureau assis debout) il faudra prendre attache avec le responsable de gestion du budget du SAR afin de connaître le montant des crédits dont dispose la juridiction.

Enfin, l'assistant de prévention devra maintenir son niveau de connaissance en matière de santé et sécurité au travail en continuant sa propre formation dans le domaine (5 jours obligatoires la 1^{ère} année puis 2 jours les années suivantes).