

**EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'ACCÈS AU CORPS DES CADRES GREFFIERS
DES SERVICES JUDICIAIRES
AU TITRE DE L'ANNÉE 2026**

JEUDI 3 SEPTEMBRE 2026

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.

TRÈS IMPORTANT

Le non-respect de l'anonymat entraîne l'annulation de la copie.

Aucun signe distinctif ne doit apparaître sur la copie (feuille double et intercalaire). Exemples : signature, nom, initiales, etc... même fictifs.

Article 6 de l'arrêté du 26 février 2025 : « Pour l'épreuve écrite les candidats ne peuvent utiliser que les codes ou recueils de lois et décrets autorisés par le règlement de l'examen professionnel. »

Seuls sont autorisés :

- les **codes d'un éditeur juridique** qui ne comportent que des références d'articles de doctrine ou de jurisprudence (ex : tous les codes édités par les sociétés DALLOZ, LITEC/LEXIS-NEXIS, les éditions des journaux officiels, y compris les dernières éditions portant la mention « annoté » en couverture),
- les **recueils de lois et décrets ne comportant aucune autre note** que des références à des textes législatifs ou réglementaires. L'expression « recueils de lois et décrets » désigne des ouvrages ou volumes réunissant des lois ou décrets. Il s'agit donc de documents reliés ou brochés **diffusés par un éditeur** et non d'assemblages de feuilles réalisés par les candidats.

Les post-it, même vierges sont interdits. Seuls le surlignage et le soulignage sont autorisés.

Ne sont pas autorisés :

- l'Instruction Générale prise pour l'application du code de procédure pénale, sauf les passages de cette Instruction figurant dans le petit code DALLOZ de procédure pénale,
- les codes commentés (ex : codes commentés LITEC/LEXIS-NEXIS),
- les recueils de décisions jurisprudentielles,
- les codes citant les réponses ministérielles,
- les mégas codes DALLOZ,
- le supplément au code civil 2016 et suivants portant sur la réforme du droit des obligations,
- les photocopies ou les éditions sur papier réalisées par les candidats.

SUJETS

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 service centralisé des expertises civiles du tribunal judiciaire de PREUVILLE.

Vous réalisez une mobilité et votre successeur ne prendra ses fonctions que deux mois après votre départ.

Votre chef de service vous demande de rédiger une note opérationnelle pour votre remplaçant. Cette note devra détailler la gestion et le suivi des dossiers d'expertise, de la saisine du service jusqu'à la clôture de la mesure, préciser les différents acteurs en lien avec le service et, dans les deux cas, les éventuels points de vigilance.

OU

Procédure pénale :

1° - Vous êtes cadre greffier au tribunal judiciaire de COMPAVILLE, au service de l'audience correctionnel (hors procédures simplifiées ou alternatives).

Votre directeur de greffe vous demande de rédiger une fiche technique présentant les différents modes de saisine du tribunal correctionnel en précisant les délais et les textes applicables.

Vous veillerez également à préciser les points de vigilance pour le greffe permettant de sécuriser les saisines et à proposer, en votre qualité de cadre greffier, les actions à mener et les outils permettant leur contrôle.

ET

Ressources humaines, encadrement, organisation et/ou fonctionnement des services d'une juridiction ou des services administratifs régionaux :

2° - Vous êtes affecté au service des assises de la cour d'appel, service composé d'un cadre greffier (vous) et de deux greffiers.

Votre chef de service vous indique que les sessions d'assises finissent très tard. Il vous précise également qu'au cours d'une même session, le greffier d'audience a enchaîné avec la permanence du

week-end. Il ajoute enfin qu'un des deux greffiers du service estime être insuffisamment formé pour assurer pleinement sa mission lors des permanences du week-end.

Votre chef de service vous demande de préparer un projet de courriel pour rappeler aux agents le cadre réglementaire et les garanties minimales relatives au temps de travail quotidien, hebdomadaire et du week-end.

Il vous demande également de lui rédiger une fiche d'information listant les différentes possibilités pour améliorer les compétences et connaissances de ce greffier.