



Paris, le 01 JUIL, 2016

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

Bureau des carrières et
de la mobilité professionnelle - RHG1

LE GARDE DES SCAUX,
MINISTRE DE LA JUSTICE

A

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

MESDAMES ET MESSIEURS LES PREMIERS PRESIDENTS DES COURS D'APPEL
MESDAMES ET MESSIEURS LES PROCUREURS GENERAUX PRES LESDITES COURS
(TERRITOIRE HEXAGONAL ET OUTRE-MER)

MONSIEUR LE PRESIDENT DU TRIBUNAL SUPERIEUR D'APPEL
MONSIEUR LE PROCUREUR DE LA REPUBLIQUE PRES LEDIT TRIBUNAL

MONSIEUR LE DIRECTEUR DE L'ECOLE NATIONALE DE LA MAGISTRATURE
MONSIEUR LE DIRECTEUR DE L'ECOLE NATIONALE DES GREFFES

Dossier suivi par :
Florian DURÉT - 01.70.22.86.86
Chef du pôle de gestion des personnels de catégorie B

Objet : Mutations et réintégrations des greffiers des services judiciaires dans le cadre de la commission administrative paritaire du 29 novembre au 2 décembre 2016.

Réf. : Circulaire SJ 07-250-B1 du 30 août 2007 relative aux mutations et réintégrations des fonctionnaires des services judiciaires de catégorie A, B et C.

J'ai l'honneur de vous faire connaître que la commission administrative paritaire compétente pour émettre un avis sur les demandes de mutations, réintégrations et détachements des greffiers des services judiciaires se réunira du 29 novembre au 2 décembre 2016.

La liste des postes ci-jointe prend en compte notamment :

- les vacances de postes au 31 décembre 2016,
- la liste des postes offerts aux greffiers stagiaires issus de la promotion B2015 C02, affectés en juridiction le 14 mars 2017, en stage de préaffectation sur poste à compter du 19 septembre 2016,

Les prises de fonctions interviendront le 1^{er} mars 2017. La date du 1^{er} mars 2017 s'applique également aux agents mutés à la Cour de cassation, dans les juridictions d'outre-mer, à l'Ecole nationale de la magistrature, à l'Ecole nationale des greffes et à l'administration centrale. Ces mouvements ne pourront pas intervenir au delà d'un délai de deux mois après cette date.

Il appartient au service gestionnaire :

- d'informer les juridictions du ressort de la publication de cette note ;
- d'en assurer la diffusion aux chambres et greffes détachés ;
- de recueillir l'ensemble des candidatures et de me les transmettre dans les délais impartis.

I - LES MODALITES D'INSCRIPTION :

Vous voudrez bien mettre à disposition de l'ensemble des greffiers :

- la liste des postes offerts (annexe 1),
- les profils d'emploi correspondant à certains postes (annexe 2),
- la fiche de candidature (annexe 3),
- la liste des pièces justificatives à produire par les candidats (annexe 4).

A) LA LISTE DES POSTES OFFERTS :

La liste des postes offerts n'est pas limitative et à ce titre, les agents peuvent se porter candidats à des emplois qui ne se trouvent pas mentionnés, pour le cas où ceux-ci deviendraient vacants à l'occasion des opérations de mutation (liste en annexe 1).

B) LA FICHE DE CANDIDATURE :

Les candidats doivent obligatoirement formuler leur demande de mutation ou de réintégration à l'aide de la fiche de candidature annexée à la présente note (annexe 3).

Les demandes de mutation présentées antérieurement doivent être renouvelées.

Le nombre de postes sollicités doit être limité à cinq, indiqués par ordre de priorité. Les desiderata excédant ce chiffre ne seront pas enregistrés.

L'intitulé de la juridiction, (GTGI Paris, PTGI Paris, TGI, SAR, ENG, etc...) ainsi que la nature de l'emploi, lorsqu'il s'agit d'une fonction spéciale (greffier placé, responsable de la gestion informatique adjoint...) doivent être clairement indiqués.

J'attire votre attention sur le fait que la maison de justice et du droit (MJD) est un service du tribunal de grande instance (TGI). Ainsi, lorsqu'un agent candidate sur un poste en précisant qu'il souhaite être affecté à la MJD, il postule en réalité sur le TGI dont elle dépend. Il sera de la compétence du directeur de greffe de déterminer le personnel du TGI qui sera affecté à la MJD.

C) LES PIECES JUSTIFICATIVES :

L'examen des demandes de mutation est soumis à la présentation de documents justifiant de la réalité de la situation invoquée par l'agent.

Les pièces justificatives (liste en annexe 4) doivent être jointes à la fiche de candidature.

Toutes les pièces adressées après la date fixée pour la réception des candidatures ne pourront pas être prises en compte sauf si un changement dans la situation personnelle de l'agent est intervenu entre le dépôt de la demande et la date de la commission administrative paritaire.

D) CAS PARTICULIERS (profils d'emploi et postes en outre-mer) :

Les candidats intéressés par les postes faisant l'objet d'un profil d'emploi devront obligatoirement prendre contact avec les responsables des juridictions ou des services concernés en vue d'un entretien (liste des profils de poste en annexe 2).

Leur candidature devra être accompagnée d'une lettre de motivation.

Les responsables des juridictions ou des services concernés par ces emplois profilés devront compléter la fiche de compte rendu d'entretien en précisant l'ordre de priorité en cas de multiples candidatures (modèle en annexe 6). Je vous précise que l'entretien peut être téléphonique.

De même, tout candidat à un emploi outre-mer devra accompagner sa candidature d'une lettre de motivation.

Les candidats à une mobilité ultra-marine, sont invités à prendre contact avec la cellule d'accompagnement outre-mer de la sous-direction de ressources humaines des greffes - bureau de la gestion prévisionnelle des personnels (bureau RHG2 - rhg2.dsj-sdrhg@justice.gouv.fr - 01.70.22.86.80), en vue de leur candidature, pour toutes questions relatives aux conditions particulières matérielles et financières d'exercice des fonctions outre-mer.

II - LES CONSEQUENCES DE LA MUTATION :

Il convient de rappeler que les candidats établissent leur demande en toute connaissance de cause.

Ainsi il ne sera pas fait droit aux demandes de renonciation à mutation qui ne seront pas fondées sur des faits nouveaux survenus postérieurement à la tenue de la commission administrative paritaire et dont la gravité est avérée.

Il en résulte que les agents qui ne rejoindraient pas leur nouvelle affectation après notification de l'arrêté de mutation s'exposeront à la mise en œuvre de la procédure « d'abandon de poste ».

III - LA TRANSMISSION DES CANDIDATURES A LA CHANCELLERIE :

Les demandes de mutation, dont vous aurez été saisis, accompagnées des pièces justificatives, ainsi que l'état récapitulatif des candidatures (annexe 5) devront me parvenir sous le présent timbre au plus tard le **22 août 2016, délai de rigueur.**

Avant de transmettre les candidatures à mes services, vous voudrez bien faire procéder à une ultime vérification des pièces jointes, notamment le certificat de l'employeur du conjoint, du partenaire de PACS ou du concubin qui doit être produit en original.

Lorsque les dossiers sont incomplets, vous voudrez bien inviter les candidats à produire les pièces justificatives des situations invoquées dans les délais requis.

J'appelle votre attention sur la nécessité de transmettre à mes services tous les documents originaux joints aux demandes de mutation et de n'en conserver qu'une copie.

Je précise que **la date fixée ci-dessus ne vaut que pour les S.A.R et les autres services en charge des ressources humaines**. En conséquence, la date limite d'envoi des demandes à vos services, que vous aurez bien voulu arrêter, devra impérativement tenir compte des délais d'acheminement nécessaires.

A cet égard, et afin de respecter le principe d'égalité entre les fonctionnaires, les directeurs de greffe des juridictions de votre ressort ainsi que les S.A.R et les autres services en charge des ressources humaines devront nécessairement apposer le cachet d'arrivée à leur secrétariat au dos de chaque demande.

Les fiches de vœux déposées tardivement devront obligatoirement être accompagnées d'un rapport du directeur de greffe ou du chef de service concerné sur les motifs du retard.

Pour une meilleure gestion des candidatures, je vous rappelle les termes de ma circulaire citée en référence selon lesquels :

♦ *les candidatures ou les modifications de desiderata tardives survenues après le 22 août 2016 ne seront pas examinées ;*

♦ *les pièces justificatives (copies et originaux) adressées après cette même date ne pourront être prises en compte sauf si un changement est intervenu dans la situation personnelle de l'agent entre le dépôt de la demande et la date de la commission administrative paritaire.*

A cet effet, vous voudrez bien utiliser l'état récapitulatif, joint en annexe, qui vous permettra de recenser l'ensemble des demandes recueillies dans le ressort de votre cour et ainsi d'en faciliter le pointage.

Dans l'hypothèse où aucune candidature n'aurait été enregistrée dans le ressort de votre cour, vous voudrez bien m'adresser un état néant pour la même date.

IV – DATE LIMITE DE RENONCIATION A UNE DEMANDE DE MUTATION :

J'attire votre attention sur le fait que la date limite de renonciation à une demande de mutation est fixée, sauf cas de force majeure dûment justifié, au lundi 21 novembre 2016, soit 5 jours ouvrés avant la date de la commission administrative paritaire.

Jusqu'à cette date, les agents peuvent informer les services ressources humaines dont ils dépendent, par tous moyens, de leur volonté de supprimer un ou plusieurs vœux de mutation.

Vous voudrez bien transmettre sans délai à mes services les renoncements aux demandes de mutations dont vous aurez été destinataires.

Je vous rappelle que cette note doit être impérativement communiquée à l'ensemble des greffiers placés sous votre autorité, qu'ils soient en activité, en congé de maternité, de maladie ordinaire, de longue maladie, de longue durée, en congé de formation professionnelle, en congé parental, en disponibilité, en détachement, mis à disposition ou bénéficiant d'une décharge d'activité de service pour raison syndicale.

Par déléation
P/La directrice des services judiciaires
Le sous directeur des ressources humaines des greffes



Paul HUBER

TGI	VESOUL	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel BORDEAUX				
CA	BORDEAUX	2 postes de Greffier (Tous grades)		
SAR	BORDEAUX	Poste de Greffier (Tous grades) Greffier placé		
TGI	ANGOULEME	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	BERGERAC	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	BORDEAUX	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	BORDEAUX	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	LIBOURNE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	PERIGUEUX	2 postes de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel BOURGES				
CA	BOURGES	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	BOURGES	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	SAINT AMAND MONTROND	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	CHATEAUROUX	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	CHATEAUROUX	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	NEVERS	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	NEVERS	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel CAEN				
CA	CAEN	3 postes de Greffier (Tous grades)		
SAR	CAEN	Poste de Greffier (Tous grades) Responsable adjoint chargé de la gestion informatique	Profil de poste en annexe	
TGI	ALENCON	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	CAEN	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	CAEN	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	COUTANCES	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	COUTANCES	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	LISIEUX	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'appel de CAYENNE				
TGI	CAYENNE	Poste de Greffier (Tous grades)		SDV
Cour d'Appel CHAMBERY				
TGI	ALBERTVILLE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	ALBERTVILLE	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TGI	ANNECY	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	ANNECY	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	BONNEVILLE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	THONON LES BAINS	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	ANNEMASSE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	THONON LES BAINS	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel COLMAR				
CA	COLMAR	2 postes de Greffier (Tous grades)		
SAR	COLMAR	Poste de Greffier (Tous grades) Greffier placé		
TI	GUEBWILLER	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TGI	MULHOUSE	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	MULHOUSE	5 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	THANN	2 postes de Greffier (Tous grades)		
CPH	MULHOUSE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	SAVERNE	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	SAVERNE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	STRASBOURG	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	HAGUENAU	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	ILLKIRCH GRAFFENSTADEN	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	STRASBOURG	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	HAGUENAU	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel DIJON				
TI	CHALON SUR SAONE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	LE CREUSOT	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	CHAUMONT	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	CHAUMONT	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	CHAUMONT	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TGI	DIJON	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	DIJON	Poste de Greffier (Tous grades)		

JURIDICTIONS		POSTES A POURVOIR	
Cour d'Appel AGEN			
CA	AGEN	2 postes de Greffier (Tous grades)	
SAR	AGEN	Poste de Greffier (Tous grades) Greffier placé	
TGI	CAHORS	Poste de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel AIX EN PROVENCE			
CA	AIX EN PROVENCE	2 postes de Greffier (Tous grades)	
SAR	AIX EN PROVENCE	Poste de Greffier (Tous grades) Greffier placé	
TGI	AIX EN PROVENCE	3 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	MARTIGUES	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	AIX EN PROVENCE	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	MARTIGUES	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	DIGNE	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	DRAGUIGNAN	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	BRIGNOLES	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	DRAGUIGNAN	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	GRASSE	3 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	GRASSE	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	GRASSE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	MARSEILLE	3 postes de Greffier (Tous grades)	
TP	MARSEILLE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	MARSEILLE	2 postes de Greffier (Tous grades)	
CPH	MARSEILLE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	MENTON	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	NICE	2 postes de Greffier (Tous grades)	
CPH	NICE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	TOULON	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	TOULON	3 postes de Greffier (Tous grades)	
CPH	TOULON	Poste de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel AMIENS			
TGI	AMIENS	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	BEAUVAIS	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	BEAUVAIS	3 postes de Greffier (Tous grades)	
CPH	BEAUVAIS	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	COMPIEGNE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	COMPIEGNE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	LAON	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	LAON	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	SAINT QUENTIN	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	SENLIS	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	SENLIS	Poste de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel ANGERS			
TGI	LAVAL	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	LAVAL	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	LAVAL	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	LE MANS	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	LA FLECHE	Poste de Greffier (Tous grades)	
Cour d'appel de BASSE TERRE			
CA	BASSE TERRE	3 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	POINTE A PITRE	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	POINTE A PITRE	Poste de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel BASTIA			
CA	BASTIA	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	BASTIA	2 postes de Greffier (Tous grades)	
CPH	BASTIA	Poste de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel BESANCON			
TGI	BELFORT	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	BELFORT	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	BESANCON	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	BESANCON	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	LONS LE SAUNIER	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	MONTBELIARD	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	MONTBELIARD	2 postes de Greffier (Tous grades)	

CPH	DIJON	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	MACON	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel DOUAI				
CA	DOUAI	3 postes de Greffier (Tous grades)		
TGI	ARRAS	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	ARRAS	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	BETHUNE	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	LENS	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	BETHUNE	2 postes de Greffier (Tous grades)		
CPH	LENS	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	CAMBRAI	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	DOUAI	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	DOUAI	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	LILLE	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	LILLE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	TOURCOING	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	TOURCOING	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	SAINT OMER	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	VALENCIENNES	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'appel de FORT DE FRANCE				
CA	FORT DE FRANCE	2 postes de Greffier (Tous grades)		
CPH	FORT DE FRANCE	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel GRENOBLE				
CA	GRENOBLE	3 postes de Greffier (Tous grades)		
SAR	GRENOBLE	Poste de Greffier (Tous grades) Greffier placé		
TGI	BOURGOIN JALLIEU	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	GAP	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	GRENOBLE	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	GRENOBLE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	ROMANS SUR ISERE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	VALENCE	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	VALENCE	2 postes de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel LIMOGES				
TGI	GUERET	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	GUERET	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	LIMOGES	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	LIMOGES	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TGI	TULLE	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	TULLE	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel LYON				
CA	LYON	3 postes de Greffier (Tous grades)		
TGI	BOURG EN BRESSE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	BELLEY	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	BOURG EN BRESSE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	LYON	4 postes de Greffier (Tous grades)		
TP	LYON	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	VILLEURBANNE	2 postes de Greffier (Tous grades)		
CPH	LYON	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	ROANNE	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	SAINT ETIENNE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	VILLEFRANCHE SUR SAONE	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel METZ				
CA	METZ	2 postes de Greffier (Tous grades)		
SAR	METZ	Poste de Greffier (Tous grades) Greffier placé		
TGI	METZ	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	METZ	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	SARREBOURG	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	METZ	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	SARREGUEMINES	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	SARREGUEMINES	2 postes de Greffier (Tous grades)		
CPH	FORBACH	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	THONVILLE	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	THONVILLE	3 postes de Greffier (Tous grades)		

Cour d'Appel MONTPELLIER				
CA	MONTPELLIER	Poste de Greffier (Tous grades)		
SAR	MONTPELLIER	Poste de Greffier (Tous grades) Greffier placé		
TGI	BEZIERS	3 postes de Greffier (Tous grades)		
TGI	CARCASSONNE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	CARCASSONNE	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TGI	MONTPELLIER	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	MONTPELLIER	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	SETE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	NARBONNE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	PERPIGNAN	3 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	PERPIGNAN	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	PERPIGNAN	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	MILLAU	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	RODEZ	2 postes de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel NANCY				
CA	NANCY	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	BAR LE DUC	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TGI	BRIEY	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	EPINAL	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	EPINAL	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	EPINAL	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	NANCY	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	NANCY	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	NANCY	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	VERDUN	2 postes de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel NIMES				
CA	NIMES	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TGI	AVIGNON	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TGI	CARPENTRAS	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	ORANGE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	MENDE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	NIMES	3 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	NIMES	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	PRIVAS	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'appel de NOUMEA				
CA	NOUMEA	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TPI	NOUMEA	Poste de Greffier (Tous grades)		SDV
Cour d'Appel ORLEANS				
TGI	BLOIS	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	BLOIS	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	ORLEANS	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	ORLEANS	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	ORLEANS	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	TOURS	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	TOURS	2 postes de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel PARIS				
CA	PARIS	Poste de Greffier (Tous grades)		
SAR	PARIS	Poste de Greffier (Tous grades) Greffier placé		
TI	AUXERRE	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	AUXERRE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	BOBIGNY	4 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	BOBIGNY	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	LE RAINCY	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	MONTREUIL SOUS BOIS	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	SAINT OUEN	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	CRETEIL	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	CHARENTON LE PONT	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	IVRY SUR SEINE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	SUCY EN BRIE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	EVRY	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	EVRY	Poste de Greffier (Tous grades)		

TI	JUVISY SUR ORGE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	LONGJUMEAU	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	PALAISEAU	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	EVRY	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	LONGJUMEAU	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	MEAUX	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	MEAUX	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	MEAUX	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	MELUN	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	MELUN	2 postes de Greffier (Tous grades)		
CPH	MELUN	Poste de Greffier (Tous grades)		
GTGI	PARIS	Poste de Greffier (Tous grades)		
PTGI	PARIS	8 postes de Greffier (Tous grades)		
TP	PARIS	4 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	PARIS 01	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	PARIS 02	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	PARIS 03	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	PARIS 04	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	PARIS 06	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	PARIS 10	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	PARIS 11	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	PARIS 13	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	PARIS 15	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	PARIS 16	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	PARIS 18	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	PARIS 19	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	PARIS	5 postes de Greffier (Tous grades)		
TGI	SENS	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	SENS	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel PAU				
CA	PAU	Poste de Greffier (Tous grades)		
SAR	PAU	Poste de Greffier (Tous grades) Greffier placé		
TGI	BAYONNE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	BAYONNE	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	BAYONNE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	DAX	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	MONT DE MARSAN	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	PAU	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	PAU	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel POITIERS				
CA	POITIERS	Poste de Greffier (Tous grades)		
SAR	POITIERS	Poste de Greffier (Tous grades) Greffier placé		
TGI	LA ROCHE SUR YON	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	LA ROCHE SUR YON	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	LA ROCHELLE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	NIORT	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	BRESSUIRE	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	NIORT	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	CHATELLERAULT	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	SAINTE	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel REIMS				
SAR	REIMS	Poste de Greffier (Tous grades) Responsable adjoint chargé de la gestion informatique	Profil de poste en annexe	
TI	CHALONS EN CHAMPAGNE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	CHARLEVILLE MEZIERES	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	CHARLEVILLE MEZIERES	2 postes de Greffier (Tous grades)		
CPH	CHARLEVILLE MEZIERES	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	REIMS	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	REIMS	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	TROYES	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	TROYES	2 postes de Greffier (Tous grades)		

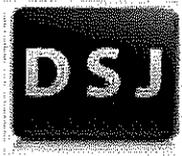
Cour d'Appel RENNES				
CA	RENNES	4 postes de Greffier (Tous grades)		
SAR	RENNES	2 postes de Greffier (Tous grades) Greffiers placés		
TGI	BREST	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	BREST	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	LORIENT	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	NANTES	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	NANTES	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	QUIMPER	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	RENNES	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	FOUGERES	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	SAINT BRIEUC	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	GUINGAMP	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	SAINT BRIEUC	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	SAINT BRIEUC	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TGI	SAINT MALO	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	SAINT NAZAIRE	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	SAINT NAZAIRE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	VANNES	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel RIOM				
TGI	AURILLAC	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	AURILLAC	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TGI	CLERMONT FERRAND	4 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	CLERMONT FERRAND	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	THIERS	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	LE PUY EN VELAY	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	MONTLUCON	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel ROUEN				
CA	ROUEN	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TGI	DIEPPE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	EVREUX	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	BERNAY	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	EVREUX	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TGI	LE HAVRE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	LE HAVRE	2 postes de Greffier (Tous grades)		
CPH	LE HAVRE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	ROUEN	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	ROUEN	2 postes de Greffier (Tous grades)		
CPH	ROUEN	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'appel de SAINT DENIS DE LA REUNION				
CA	SAINT DENIS DE LA REUNION	Poste de Greffier (Tous grades)		
SAR	SAINT DENIS DE LA REUNION	Poste de Greffier (Tous grades) Greffier placé		
TGI	MAMOUDZOU	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TGI	SAINT PIERRE DE LA REUNION	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel TOULOUSE				
TGI	CASTRES	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TGI	FOIX	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	FOIX	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	CASTELSARRASIN	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	TOULOUSE	4 postes de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel VERSAILLES				
CA	VERSAILLES	Poste de Greffier (Tous grades)		
SAR	VERSAILLES	Poste de Greffier (Tous grades) Greffier placé		
TI	DREUX	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	NANTERRE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	ASNIERES SUR SEINE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	BOULOGNE BILLANCOURT	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	COLOMBES	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	PUTEAUX	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	BOULOGNE BILLANCOURT	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TGI	PONTOISE	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	GONESSE	Poste de Greffier (Tous grades)		

TI	MONTMORENCY	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	PONTOISE	3 postes de Greffier (Tous grades)		
TGI	VERSAILLES	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	POISSY	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	SAINT GERMAIN EN LAYE	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	RAMBOUILLET	Poste de Greffier (Tous grades)		
Ecole nationale des greffes de DIJON				
ENG	DIJON	Poste de Greffier (Tous grades) Responsable adjoint de la gestion des ressources humaines	Profil de poste en annexe	
ENG	DIJON	2 postes de Greffier (Tous grades) Formateurs polyvalents : CPH	Profil de poste en annexe	
ENG	DIJON	Poste de Greffier (Tous grades) Formateur polyvalent : exécution et application des peines	Profil de poste en annexe	

MINISTÈRE DE LA JUSTICE
Direction des Services Judiciaires
Sous-Direction des ressources humaines des greffes
Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle –
RHG1

**MUTATIONS ET REINTEGRATIONS
DES GREFFIERS DES SERVICES JUDICIAIRES
CAP DU 29 NOVEMBRE AU 2 DECEMBRE 2016**

PROFILS DE POSTE



Fiche de poste
Service administratif régional de cour d'appel

Intitulé du poste :	Responsable de la gestion de l'informatique adjoint
Corps concerné :	Greffiers des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	Service administratif régional
Situation du poste :	PV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	Service administratif régional de la cour d'appel concernée

Greffier affecté au service administratif régional, le responsable de la gestion de l'informatique adjoint exerce ses fonctions sous l'autorité et le contrôle du responsable de la gestion de l'informatique. Il assure la formation informatique des agents du ressort de la cour d'appel.

I – Activités principales :

A) Ressources humaines / Formation

- Conception et élaboration du plan de formation
 - Recenser et analyser les besoins exprimés
 - Répondre aux besoins institutionnels
 - Sélectionner les thèmes, définir les contenus et construire le calendrier
 - Diffuser le plan de formation régional

- Ingénierie de formation
 - Participer à la définition des objectifs de formation et des objectifs pédagogiques
 - Participer à la rédaction du cahier des charges
 - Participer à la recherche d'intervenants
 - Participer à la gestion et à l'analyse des candidatures et à la sélection des candidats

- Conception d'actions de formation
 - Rechercher la documentation
 - Mettre en œuvre des méthodes et des outils adaptés
 - Réaliser des supports pédagogiques
 - Créer des exercices pratiques

- Face à face pédagogique
 - Animer des actions de formation en petits groupes
 - Co-animer avec d'autres intervenants
 - Suivre et aider les sessionnaires après la formation
 - Animer les clubs utilisateurs des applicatifs métiers

- Suivi et évaluation des actions de formations

- Animation du réseau des correspondants locaux informatiques
 - Informer
 - Former
 - Echanger sur les pratiques

B) Logistique/ Fonctionnement

- Gestion et suivi des matériels
- Préparation des salles de formation
 - Installer des logiciels
 - Mettre à disposition les supports pédagogiques
- Participer à des réunions de préparation d'implantation de logiciels

II - Compétences requises :

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
Applicatif(s) métier(s) Ingénierie de formation Ingénierie pédagogique Fonctionnement des matériels informatiques Outils bureautiques Outils de communication Procédure civile Procédure pénale Procédure prud'homale Règles de sécurité informatique et charte d'utilisation du RPVJ Systèmes d'exploitation	Animer une réunion Dégager des objectifs et des priorités Maîtriser les nouvelles technologies Maîtriser les techniques de communication Maîtriser les techniques de d'enseignement et de pédagogie d'adultes Maîtriser les techniques de recherches documentaires Organiser sa charge de travail Travailler en équipe	Avoir une aisance relationnelle Avoir le sens de l'organisation Avoir le sens des relations humaines Etre autonome Etre à l'écoute Etre réactif Faire preuve de curiosité intellectuelle Faire preuve de disponibilité Faire preuve de pédagogie

III - Relations professionnelles :

- Les magistrats et fonctionnaires du ressort
- L'Ecole nationale des greffes
- L'ARSIT
- Les services de la Direction des services judiciaires et du Secrétariat général
- Les prestataires extérieurs

IV - Conditions particulières d'exercice :

Le responsable de la gestion de l'informatique est amené à se déplacer dans l'ensemble des sites judiciaires du ressort de la cour d'appel.

Renseignements et candidatures :

Directeur délégué à l'administration régionale judiciaire du service administratif régional concerné



Fiche de poste École nationale des greffes

Intitulé du poste :	Responsable de la gestion des ressources humaines adjoint
Corps concernés :	Greffier des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	École nationale des greffes Secrétariat général
Situation du Poste :	Poste vacant
Poste profilé :	Oui
Localisation :	École nationale des greffes 5 Boulevard de la Marne CS 27109 21071 DIJON Cedex

I - Missions et organisation de l'École nationale des greffes

L'École nationale des greffes, service à compétence nationale placé sous l'autorité de la directrice des services judiciaires, est située à Dijon. L'École nationale des greffes, qui compte à ce jour 134 emplois équivalents temps plein, est dirigée par un directeur assisté d'un directeur adjoint chargé de la pédagogie et d'un secrétaire général.

L'École nationale des greffes a pour mission la mise en œuvre de la politique nationale relative à la formation professionnelle initiale et continue des agents des services judiciaires.

Le secrétariat général coordonne et contrôle la gestion, l'administration et le suivi des moyens humains, budgétaires et matériels nécessaires à la réalisation de la mission pédagogique de l'École nationale des greffes.

Budget de fonctionnement 2015 :	4 263 133 €
Masse salariale 2015 :	46 734 705 €
Plafond autorisé d'emploi 2015 :	1 053 ETPT
Capacité d'hébergement :	372 lits
Surface plancher :	25 900 m ²
Parc informatique :	850 machines

Ses missions sont organisées autour des services suivants :

- service des ressources humaines
- service budgétaire
- service logistique
- service informatique
- structure multi-accueil

L'ENG dispose d'un restaurant administratif.

Le service assure la gestion administrative, budgétaire et financière du personnel de l'École nationale des greffes et stagiaires issus des concours externes et internes de greffiers et de directeurs des services de greffe judiciaires ainsi que des contractuels stagiaires bénéficiant de la qualité de travailleur handicapé et des emplois réservés recrutés dans le cadre de ces concours.

II - Description du poste

Le service des ressources humaines est composé de 13 agents encadrées par un chef de service, responsable de la gestion des ressources humaines. Le service comporte 2 cadres A.

Le RGRH adjoint assiste le chef de service dans l'ensemble des missions du service. Il peut être plus particulièrement chargé d'un domaine fonctionnel.

Il exerce les missions et fonctions suivantes :

A/ Management : encadrement intermédiaire.

- encadrement intermédiaire, dont supervision des 3 adjoints B du service, et contribution à la mise en œuvre de processus délégués
- exercice des délégations du chef de service : contrôle d'actes, visas, gestion des congés...

B/ Gestion du personnel de l'Ecole

- participation avec le chef de service RGRH au suivi des effectifs, des positions administratives, de la procédure d'évaluation, de la gestion des CET,
- gestion du temps de travail : administrateur du logiciel e-tempation s'il y a lieu, gestion des absences et suivi sur le logiciel LSG,
- suivi des arrêtés, Harmonie,
- participation à la diffusion des notes et circulaires et suivi des retours.

C/ Gestion des stagiaires de l'Ecole,

- contribution à l'accueil physique et téléphonique pour la gestion administrative,
- contribution à la gestion de l'arrivée des promotions de stagiaires : suivi de listes, renoncations,
- gestion du temps : autorisations spéciales d'absence,

D/ Contribution aux missions de gestion budgétaire-comptables, - liens fonctionnels avec le service budgétaire

- contribution à la gestion du titre 2 avec le chef de service et autres adjoints s'il y a lieu
- alimentation statistique du Pôle études et évaluations de l'Ecole (PEE).

E/ Contrôle interne comptable (CIC) pour le service des ressources humaines.

Contribution à la mise en œuvre du CIC dans le service RH : veille documentaire et réglementaire, constitution d'une base documentaire, contribution aux processus de sécurisation notamment paie et des indemnités, réalisation de contrôles systématiques ou aléatoires de supervision, mise à jour des données et process.. Lien fonctionnel avec le service budgétaire

Outils :

Hélisa, Harmonie, LSG, LOLFI, excel, libre office writer

III – compétences requises

Savoirs

- connaissance en matière statutaire réglementaire, budgétaire, contrôle interne comptable
- connaissances juridiques et en matière de contentieux
- circuits administratifs et de gestion

Savoir être

- savoir travailler en équipe
- avoir de l'initiative, capacité d'autonomie et à rendre compte
- faire ses recherches documentaires et avoir de la curiosité intellectuelle
- être discret et rigoureux,, capable d'anticiper et à s'organiser, partager les informations

Renseignements et candidatures

Madame Hélène MICHELOT

Secrétaire générale

Tel : 03.80.60.58.22

Courriel : sg.eng-dijon@jus



Fiche de poste École nationale des greffes

Intitulé du poste :	Enseignant / Formateur polyvalent : CPH
Corps concernés :	Greffier des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	École nationale des greffes Direction des activités pédagogiques
Situation du Poste :	Poste vacant
Poste profilé :	Oui
Localisation :	École nationale des greffes 5 Boulevard de la Marne CS 27109 21071 DIJON Cedex

I - Missions et organisation de l'École nationale des greffes

L'École nationale des greffes, service à compétence nationale placé sous l'autorité de la directrice des services judiciaires, est située à Dijon. L'École nationale des greffes, qui compte à ce jour 126 emplois équivalent temps plein, est dirigée par un directeur assisté d'un directeur adjoint et d'un secrétaire général.

L'École nationale des greffes a pour mission la mise en œuvre de la politique nationale relative à la formation professionnelle initiale et continue des agents des services judiciaires. Cette mission relève de la direction des activités pédagogiques déclinée en trois sous-directions : la formation à l'encadrement et à l'environnement judiciaire, la formation aux méthodes et techniques de greffe et le suivi des stages et des parcours professionnels.

II - Description du poste

Placé sous l'autorité hiérarchique du directeur adjoint chargé des activités pédagogiques qui est assisté dans cette mission par les sous-directrices en charge des sous-direction pédagogiques (FEEJ et FMTG) le formateur polyvalent :

- enseigne la procédure prud'homale et la procédure civile
- enseigne les matières connexes : (aide juridictionnelle et recouvrement, rémunération des auxiliaires...)
- enseigne l'applicatif métier Logiciel : WINGES CPH
- élabore et assure les travaux dirigés
- prépare les stagiaires à passer les épreuves d'évaluation
- participe à la vie des promotions (réunions de bilan, réunion d'harmonisation...)
- participe aux actions de formation du plan de formation continue

Le formateur polyvalent chargé de ces enseignements fait partie de l'équipe enseignante de l'école nationale des greffes composée également de coordonnateurs de programmes et d'experts, de formateurs polyvalents et de formateurs spécialisés.

Il participera à l'œuvre de formation dans le cadre de la formation initiale et continue des fonctionnaires des services judiciaires.

Le contexte du recrutement proposé est celui d'un accroissement très sensible des tâches dû à une amplification du plan de charge. Les enseignements dispensés par le formateur polyvalent pourront évoluer en fonction des besoins et des nécessités de l'école, ils seront cependant en adéquation avec ses compétences et ses expériences professionnelles.

Dans ce cadre, ses principales activités sont :

- transmettre des compétences
- évaluer des acquis
- concevoir et corriger les évaluations des stagiaires,
- assurer la veille juridique dans les matières qu'il enseigne
- rédiger des cours et supports techniques (et participe aux comités de lecture)
- élaborer des réponses aux questions des juridictions
- participer aux réunions pédagogiques et apporter son analyse sur les projets de programme

III – Spécificités du poste

- **Ancienneté et expérience :**

Une ancienneté de 4 ans et une expérience dans les domaines indiqués sont souhaitées.

- **Localisation :**

Il s'agit d'un poste situé à Dijon.

- **Mobilité :**

En complément de son activité, le formateur polyvalent peut participer au suivi des stagiaires affectés dans les juridictions et être amené à se déplacer sur les lieux de stages.

Il peut avoir à réaliser des déplacements dans les juridictions métropolitaines, voire outre-mer ou à l'étranger.

Renseignements et candidatures :

Linda CEDILEAU
Directrice Adjointe
Chargée des activités pédagogiques
Linda.Cedileau@justice.fr
03.80.60.58.12



Fiche de poste École nationale des greffes

Intitulé du poste :	Enseignant/ Formateur polyvalent : exécution et application des peines
Corps concernés :	Greffier des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	École nationale des greffes Direction des activités pédagogiques
Situation du Poste :	Poste vacant
Poste profilé :	Oui
Localisation :	École nationale des greffes 5 Boulevard de la Marne CS 27109 21071 DIJON Cedex

I - Missions et organisation de l'École nationale des greffes

L'École nationale des greffes, service à compétence nationale placé sous l'autorité de la directrice des services judiciaires, est située à Dijon.

Budget de fonctionnement 2015 :	4 263 133 €
Masse salariale 2015 :	46 734 705 €
Plafond autorisé d'emploi 2015 :	1 053 ETPT
Capacité d'hébergement :	372 lits
Surface plancher :	25 900 m ²
Parc informatique :	850 machines

L'École nationale des greffes, qui compte à ce jour 126 emplois équivalent temps plein, est dirigée par un directeur assisté d'un directeur adjoint et d'un secrétaire général.

L'École nationale des greffes a pour mission la mise en œuvre de la politique nationale relative à la formation professionnelle initiale et continue des agents des services judiciaires. Cette mission relève de la direction des activités pédagogiques déclinée en trois sous-directions : la formation à l'encadrement et à l'environnement judiciaire, la formation aux méthodes et techniques de greffe et le suivi des stages et des parcours professionnels.

Le formateur polyvalent fait partie de l'équipe enseignante de l'école nationale des greffes composée également de coordonnateurs de programmes et d'experts, de formateurs polyvalents et de formateurs spécialisés.

Il participera à l'œuvre de formation dans le cadre de la formation initiale et continue des fonctionnaires des services judiciaires.

II - Description du poste

Placé sous l'autorité hiérarchique du directeur adjoint chargé des activités pédagogiques qui est assisté dans cette mission par les sous-directrices en charge des sous-directions pédagogiques (FEEJ et FMTG), le formateur polyvalent :

- enseigne la procédure dans les matières qui relèvent de son domaine de compétence : Procédure pénale, Procédure civile, Procédure prud'homale.
- prépare les stagiaires à passer les épreuves d'évaluation
- participe à la vie des promotions (réunions de bilan, réunion d'harmonisation...)
- participe aux actions de formation du plan de formation continue : propose des sessions de formation au catalogue de l'ENG, anime et rédige les supports pédagogiques.

Dans ce cadre, ses principales activités sont :

- transmettre des compétences pratiques
- concevoir et corriger les évaluations des stagiaires
- évaluer des acquis
- assurer la veille juridique dans les matières qu'il enseigne
- rédiger des cours et supports techniques (et participe aux comités de lecture)
- élaborer des réponses aux questions des juridictions
- participer aux réunions pédagogiques et apporter son analyse sur les projets de programme.

III – Spécificités du poste

- Ancienneté et expérience :

Une ancienneté de 4 ans et une expérience dans les services de l'exécution et/ou de l'application des peines est requise.

- Mobilité :

En complément de son activité, le formateur peut participer au suivi des stagiaires affectés dans les juridictions et être amené à se déplacer sur les lieux de stages.

Il peut avoir à réaliser des déplacements dans les juridictions métropolitaines, voire outre-mer ou à l'étranger.

IV- Compétences requises

- Savoir faire :

- o Analyse de besoins
- o Animation de formations
- o Communication
- o Conception d'outils pédagogiques
- o Travail en réseau

- Savoir être :

o Conceptuel

- Sens de l'innovation
- Curiosité intellectuelle et ouverture d'esprit
- Qualités rédactionnelles
- Aptitude à l'enseignement pour adultes

- **Relationnel**
 - Sens des relations humaines
 - Esprit d'équipe
 - Sens de la pédagogie
 - **Contextuel**
 - Capacité d'adaptation
 - Sens de l'organisation
- **Connaissances :**
- Ingénierie pédagogique
 - Maîtrise du programme et des matières enseignées

Renseignements et candidatures :

Linda CEDILEAU
Directrice adjointe
Chargée des activités pédagogiques
Linda.Cedileau@justice.fr
03.80.60.58.12

FICHE DE CANDIDATURE
C A P des greffiers des services judiciaires
du 29 novembre au 2 décembre 2016

 MUTATION
 REINTEGRATION

Renseignements concernant la situation du fonctionnaire

0 Etat civil (Cocher la ou les cases correspondant à votre situation)

<p>Nom de naissance :</p> <p>Prénoms :</p> <p>Nom d'usage : (marié(e), divorcé(e)...))</p> <p>Date naissance : ___/___/___</p> <p>Département naissance :</p>	<p><input type="checkbox"/> célibataire <input type="checkbox"/> marié(e)</p> <p><input type="checkbox"/> concubin(e)</p> <p><input type="checkbox"/> partenaire de PACS <input type="checkbox"/> divorcé(e)</p> <p><input type="checkbox"/> veuf(ve)</p> <p>Profession du conjoint :</p> <p><input type="checkbox"/> magistrat <input type="checkbox"/> fonctionnaire des greffes</p> <p><input type="checkbox"/> autre :</p> <p>Nombre d'enfants à charge :</p>
--	--

2 Situation administrative actuelle (Cocher la case correspondant à votre situation)

<p>Date titularisation dans le corps des greffiers : ___/___/___</p> <p>Grade : <input type="checkbox"/> greffier principal <input type="checkbox"/> greffier</p> <p>Date de grade (avant reclassement) : ___/___/___</p> <p>Echelon : Date échelon : ___/___/___</p> <p>Affectation : (juridiction, ville)</p> <p>Date affectation : ___/___/___</p>	<p>Fonction spéciale :</p> <p>à compter du : ___/___/___</p> <p>Détaché(e)/mis(e) à disposition :</p> <p>.....</p> <p>à compter du : ___/___/___</p> <p>Position administrative ¹</p> <p>à compter du : ___/___/___</p>
--	--

Renseignements concernant la demande

Motifs de la demande (Cochez un ou plusieurs motif(s))

<p>Rapprochement ^{2,3}</p> <p><input type="checkbox"/> Rapprochement d'époux,</p> <p><input type="checkbox"/> partenaire de PACS</p> <p><input type="checkbox"/> concubin,</p> <p>› Date de séparation : ___/___/___ (du fait de la situation professionnelle)</p> <p>› Distance : _____ km (entre les résidences professionnelles)</p> <p><input type="checkbox"/> Reconnu travailleur handicapé (R.T.H)</p>	<p><u>Autres motifs</u> : <input type="checkbox"/> raisons de santé</p> <p><input type="checkbox"/> rapprochement familial</p> <p><input type="checkbox"/> allègement de trajet</p> <p><input type="checkbox"/> convenance personnelle</p> <p><input type="checkbox"/> Demande de réintégration après :</p> <p><input type="checkbox"/> détachement <input type="checkbox"/> disponibilité</p> <p><input type="checkbox"/> congé parental (depuis) : ___/___/___</p> <p><input type="checkbox"/> autre ²</p> <p><input type="checkbox"/> date de reprise souhaitée : ___/___/___</p>
--	--

1. Plein temps, temps partiel (90%, 80%, 70%, 60% ou 50%), congé parental

2. En cas de congé de longue durée ou congé de longue maladie, l'intéressé(e) doit obligatoirement saisir le comité médical pour avis avant la date de tenue de la CAP

3. Joindre les pièces justificatives énumérées à l'annexe 4.

Veillez rappelez ci-dessous vos noms et date de naissance : (identification de la deuxième page de votre demande)

Nom de naissance :	Nom d'usage :
Prénom :	Date naissance :

Desiderata par ordre de préférence

5 desiderata maximum pour une mutation ou une réintégration

n°	Type d'affectation (ex : GTGI Paris, PTGI Paris, TGI, SAR, ENG...)	Ville d'affectation	Fonction spéciale (ex : RGI adjoint, B placé...)
1			
2			
3			
4			
5			

IMPORTANT	<p><i>Il est rappelé que toutes modifications de desiderata portées à ma connaissance <u>après la date limite fixée dans la note de publication des postes</u> ne seront pas examinées.</i></p> <p><i>Les pièces justificatives adressées <u>après cette date</u> (copies et originaux) ne pourront être prises en compte sauf si un changement est intervenu dans la situation personnelle de l'agent entre le dépôt de la demande et la date de la CAP</i></p>
------------------	--

Je soussigné (e) certifie qu'en cas d'avis favorable de la CAP, j'accepterai, sauf en cas de force majeure dûment justifié, de rejoindre ma nouvelle affectation et à défaut, je m'expose à la mise en œuvre d'une procédure d'abandon de poste.

Date de la demande :

Signature du fonctionnaire :

Avis des chefs de juridiction et du directeur de greffe

<input type="checkbox"/> favorable	<input type="checkbox"/> réservé	<input type="checkbox"/> défavorable
------------------------------------	----------------------------------	--------------------------------------

Le Président,

Le Procureur
de la République,

Le directeur de greffe

Avis des Chefs de Cour

<input type="checkbox"/> favorable	<input type="checkbox"/> réservé	<input type="checkbox"/> défavorable
------------------------------------	----------------------------------	--------------------------------------

Le Premier Président,

Le Procureur Général,

Observations :

.....

**Mutations et réintégrations
des greffiers des services judiciaires**

CAP du 29 novembre au 2 décembre 2016

**Liste des pièces justificatives
à produire par les candidats**

L'examen des demandes de mutation et l'attribution des points sont soumis à la présentation de documents justifiant de la réalité de la situation de l'agent au jour de la CAP.

Les pièces justificatives doivent être transmises avec la fiche de vœux du fonctionnaire. Les documents adressés, en copie et en original, après la date fixée pour la réception des candidatures ne pourront pas être pris en compte, sauf si un changement dans la situation personnelle de l'agent est intervenu entre le dépôt de la demande et la date de la commission administrative paritaire.

1 - Demande de mutation au titre de l'article 60 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée

Pour les agents mariés

- copie du livret de famille tenu à jour, ou extrait d'acte de naissance de moins de trois mois*, comportant la mention du mariage,
- *pour le conjoint salarié, attestation en original établie par l'employeur de celui-ci*, sur papier à en-tête (comportant le numéro d'immatriculation de l'employeur), de moins de trois mois*, indiquant la date de début (et de fin, pour un contrat à durée déterminée) et le lieu d'exercice des fonctions dans l'entreprise, une copie du contrat de travail ne suffisant pas à elle seule,
- *pour le conjoint non salarié, attestation ou tout document officiel en original*, datant de moins de trois mois*, justifiant de l'activité professionnelle et indiquant la date de début (et de fin, pour un contrat à durée déterminée) et le lieu d'exercice de l'activité, une copie du contrat de travail ne suffisant pas à elle seule.

Pour les agents ayant conclu un PACS

- copie intégrale d'acte de naissance comportant la mention du PACS de moins de trois mois*,
- copie de l'avis d'imposition commune 2015 (sur les revenus 2014),
- Si la date du PACS ne permet pas aux partenaires de prouver qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune, une attestation sur l'honneur de moins de 3 mois*, en original signée conjointement des deux partenaires déclarant qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune,
- *pour le partenaire salarié, attestation en original établie par l'employeur de celui-ci*, sur papier à en-tête (comportant le numéro d'immatriculation de l'employeur), datant de moins de trois mois*, indiquant la date de début (et de fin, pour un contrat à durée déterminée) et le lieu d'exercice des fonctions dans l'entreprise, une copie du contrat de travail ne suffisant pas à elle seule,
- *pour le partenaire non salarié, attestation ou tout document officiel en original*, datant de moins de trois mois*, justifiant de l'activité professionnelle, indiquant la date de début (et de fin, pour un contrat à durée déterminée) et le lieu d'exercice de l'activité, une copie du contrat de travail ne suffisant pas à elle seule.

Pour l'agent reconnu travailleur handicapé

- **attestation de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé** délivrée par les Maisons départementales des personnes handicapées (MDPH) ou tout document officiel justifiant que l'intéressé se trouve dans l'une des situations prévues par l'article L5212-13 nouveau du code du travail 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10°, 11° (ancien article L323-3)
Ces documents doivent être en cours de validité.

2 - Demande de mutation au titre d'un rapprochement de concubin

- **certificat de vie commune** ou tout document justifiant d'une réelle communauté de vie (quittance de loyer, facture EDF, etc...) **de moins de trois mois***,
- *pour le concubin salarié*, **attestation en original établie par l'employeur de celui-ci**, sur papier à en-tête (comportant le numéro d'immatriculation de l'employeur), **de moins de trois mois***, indiquant la date de début (et de fin, pour un contrat à durée déterminée) et le lieu d'exercice des fonctions dans l'entreprise, une copie du contrat de travail ne suffisant pas à elle seule,
- *pour le concubin non salarié*, **attestation ou tout document officiel en original**, datant **de moins de trois mois***, justifiant de l'activité professionnelle et indiquant la date de début (et de fin, pour un contrat à durée déterminée) et le lieu d'exercice de l'activité, une copie du contrat de travail ne suffisant pas à elle seule.
- **copie du livret de famille ou acte de naissance du(des) enfant(s) à charge** (cf note SJ.07.250.B1 du 30 août 2007 relative aux mutations des fonctionnaires des services judiciaires, paragraphe 3-2).

3 - Demande de mutation pour d'autres motifs

- *pour raisons de santé de l'agent* : **certificat médical en original de moins de trois mois***,
- *en cas de maladie ou de handicap d'un enfant ou d'un ascendant ou du conjoint, partenaire de PACS ou concubin* : **tous documents récents correspondants à la situation invoquée.**
- tout autre document utile à l'examen de la demande de mutation, par la commission.

4 - S'agissant des enfants à charge

- **copie du livret de famille tenu à jour, du jugement de divorce, de la déclaration fiscale,**
- *pour les enfants scolarisés âgés de 18 à 20 ans révolus*, **un certificat de scolarité de l'année en cours,**
- *pour les enfants reconnus adultes handicapés*, **copie de la reconnaissance de la qualité d'adulte handicapé et copie de la déclaration fiscale** comportant le rattachement au foyer fiscal du parent fonctionnaire.

** Cette date s'appréciant à la date de clôture des candidatures, les pièces devront être postérieures au 22 mai 2016.*

COMPTE RENDU D'ENTRETIEN

Annexe 6

CAP novembre – décembre 2016

INTITULÉ POSTE :

NOM DE L'AGENT : PRENOM :

AFFECTATION ADMINISTRATIVE ACTUELLE :

FONCTION ACTUELLE :

COMPÉTENCES ACQUISES POUR L'EXERCICE DE LA FONCTION

MOTIVATIONS DE L'AGENT

APPRÉCIATIONS SUR LA CAPACITÉ DE L'AGENT À OCCUPER LE POSTE

L'agent : Correspondant au profil Ne correspond pas au profil

Indiquer l'ordre de priorité en cas de multiples candidatures. Si cette candidature est votre choix n°1, précisez les arguments qui justifient ce choix.

Fait à, le

Signature :

Nom et qualité du signataire :