

**MINISTRE DE LA JUSTICE**

**DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES**

SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DES GREFFES

Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle (RHG1)

N° téléphone : 01.70.22.86.83

Adresse électronique : [rhg1.dsj-sdrhg@justice.gouv.fr](mailto:rhg1.dsj-sdrhg@justice.gouv.fr)

Paris, le 11 mai 2020

Circulaire - Note

*Réponse à l'administration centrale  
pour le 22 mai 2020*

**LA GARDE DES SCEAUX, MINISTRE DE LA JUSTICE**

**A**

**MADAME LA PREMIERE PRESIDENTE DE LA COUR DE CASSATION**

**MONSIEUR LE PROCUREUR GENERAL PRES LADITE COUR**

**MESDAMES ET MESSIEURS LES PREMIERS PRESIDENTS DES COURS D'APPEL  
MESDAMES ET MESSIEURS LES PROCUREURS GENERAUX PRES LESDITES COURS  
(HEXAGONE 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**

*POUR INFORMATION*

N° note : **SJ-20-103-RHG1/11.05.20**

Mots clés : Directeur des services de greffe – Mutations – Réintégrations – Détachement – Avancement.

Titre détaillé : Mutations, réintégrations, détachements et avancement au grade de directeur principal dans le cadre de la campagne de mobilité des directeurs des services de greffe du premier semestre 2020.

Texte(s) source(s) : Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ; Décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires.

Publication : *INTRANET – temporaire jusqu'au 30 juin 2020.*

Pièce(s) jointe(s) : Note + annexes

Paris, le 11 mai 2020

La garde des Sceaux,  
ministre de la Justice

à

Madame la première présidente de la Cour de cassation  
Monsieur le procureur général près ladite cour  
Mesdames et messieurs les premiers présidents des cours d'appel  
Mesdames et messieurs les procureurs généraux près lesdites cours  
Monsieur le président du Tribunal supérieur d'appel  
Monsieur le procureur de la République près ledit tribunal  
Monsieur le directeur de l'École nationale de la magistrature  
Monsieur le directeur de l'École nationale des greffes

*Affaire suivie par Florent Maheu,  
chef du pôle de la gestion des personnels de catégorie A  
florent.maheu@justice.gouv.fr  
et Shelsey Chadru, adjointe au chef de pôle  
shelsey.chadru@justice.gouv.fr*

**Objet : Mutations, réintégrations, détachements et avancement au grade de directeur principal dans le cadre de la campagne de mobilité des directeurs des services de greffe du premier semestre 2020.**

**Réf. : Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;  
Décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires.**

J'ai l'honneur de vous faire connaître les modalités d'organisation de la campagne de mobilité du premier semestre 2020 des directeurs des services de greffe.

La crise sanitaire et les mesures de confinement ordonnées à compter du 17 mars 2020 avaient en effet contraint à une suspension de toutes les campagnes de mobilité en cours ou à venir. Les mesures internes prises par la direction des services judiciaires permettent de lancer la campagne de mobilité des directeurs des services de greffe tout en maintenant la date initialement prévue de prise de fonction au 1<sup>er</sup> septembre 2020. La réussite des opérations de mobilité est conditionnée par le strict respect des dispositions de cette note et des échéances du calendrier suivant.

Les prises de fonctions interviendront le **1<sup>er</sup> septembre 2020**. Cette date s'applique également aux agents mutés à la Cour de cassation, dans les juridictions et services d'outre-mer, à l'École nationale de la magistrature, à l'École nationale des greffes et en administration centrale. Elle pourra exceptionnellement être avancée ou différée.

**Cette note doit impérativement être portée à la connaissance de l'ensemble des directeurs des services de greffe et par tout moyen**, 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 en position normale d'activité,
- bénéficiaires d'une décharge d'activité de service pour raison syndicale.

Par conséquent, vous voudrez bien vous assurer auprès de vos services gestionnaires que la présente note et ses annexes soient diffusées auprès de l'**ensemble des personnels placés sous votre autorité**.

## I – LES MODALITÉS D'INSCRIPTION.

### A) La liste des postes offerts.

La liste des postes offerts **est limitative** et à ce titre, les agents ne peuvent se porter candidats que pour des postes publiés.

### B) La fiche de candidature.

Les demandes présentées antérieurement doivent obligatoirement être **renouvelées** et toute demande de mutation ou d'avancement au grade de directeur principal doit être formulée sur la **fiche de candidature** (annexe 3).

**Le nombre de postes sollicités ne peut pas être supérieur à 5 desiderata**, indiqués par ordre de priorité, en tenant compte de l'ensemble des postes publiés, sur la liste initiale et les éventuels additifs. Il ne sera pas tenu compte des desiderata au-delà de ce nombre, excepté pour les candidats à un avancement qui peuvent exprimer jusqu'à 15 desiderata.

Le type d'affectation sollicitée (TGI, SAR, ENG, etc.), le grade du poste demandé (D ou DP), la ville ainsi que la nature de l'emploi lorsqu'il s'agit d'une fonction spéciale (DG, DDARJ, RGRH, RGB, RGI, RGF, etc.), **de même que la référence du poste indiquée en annexe 1**, devront être clairement indiqués.

### C) Les pièces justificatives.

**Il appartient à vos services gestionnaires de s'assurer avant toute transmission à la chancellerie que les dossiers de candidature sont impérativement complets.** Ils inviteront, si nécessaire, les candidats à produire les pièces justificatives correspondant à la situation qu'ils invoquent. Il convient donc pour les agents sollicitant une mobilité d'anticiper la production de leurs pièces justificatives.

### D) Les cas particuliers nécessitant un entretien préalable.

Les candidats pour les postes suivants devront **obligatoirement** joindre **une lettre de motivation, un CV et leurs trois derniers compte-rendus d'entretien professionnel** et prendre contact avec les responsables des juridictions ou des services concernés en vue d'un **entretien** :

- emploi en administration centrale,
- emploi dans un service administratif régional,
- emploi de directeur de greffe,
- emploi au service de documentation des études et du rapport de la Cour de cassation,
- emploi dans un conseil départemental d'accès au droit,
- emploi à l'École nationale de la magistrature,
- emploi à l'École nationale des greffes,
- emploi localisé en outre-mer,
- tout autre emploi pour lequel est prévu un entretien préalable.

Les directeurs des services de greffe postulant aux fonctions de **directeur délégué à l'administration régionale judiciaire** devront être reçus par les chefs de la cour d'appel d'origine du candidat et par les chefs de la cour d'appel du poste à pourvoir (circulaire SJ.07-027-SDOJP-SDG du 18 avril 2007).

Pour les **candidats à une mobilité ultramarine**, l'entretien s'effectuera par téléphone ou visioconférence. Cet entretien est réalisé afin, notamment, de s'assurer que l'agent a pleinement conscience des conditions de vie ultramarine, du contexte politique, social, culturel du territoire d'accueil et des particularités ou des difficultés d'exercice de fonction et de logement. Ils sont également invités à prendre contact avec la cellule d'accompagnement outre-mer de la sous-direction de ressources humaines des greffes pour toutes questions relatives aux conditions particulières matérielles et financières d'exercice des fonctions outre-mer ([rhg2.dsj-sdrhg@justice.gouv.fr](mailto:rhg2.dsj-sdrhg@justice.gouv.fr) ou 01.70.22.86.80).

Les responsables des juridictions ou des services concernés par les emplois soumis à entretien préalable devront compléter la **fiche de compte rendu d'entretien, soulignant la capacité des candidats à exercer les responsabilités sollicitées**, en précisant l'ordre de priorité en cas de multiples candidatures sur des postes à profil. Cet entretien peut avoir lieu téléphoniquement ou par téléphone. La date limite de transmission de ces comptes-rendus d'entretien sera communiquée ultérieurement.

## II – LES SUITE DE LA MUTATION.

Il convient de rappeler à l'ensemble des candidats à une mutation que **toute demande est établie 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 décision de mobilité 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**.

L'attention doit également être appelée sur la **perte du bénéfice de l'inscription au tableau d'avancement** qui s'attache au refus de rejoindre l'emploi assigné dans le nouveau grade (art. 58 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État).

En outre, les directeurs des services de greffe mutés sur des emplois de **directeur de greffe** ou de **directeur délégué à l'administration régionale judiciaire** devront exercer leurs fonctions à **temps complet**, quelle que soit leur situation antérieure.

Enfin, les directeurs des services de greffe nommés pour la première fois sur un poste de directeur de greffe ou sur un emploi localisé dans un SAR, devront suivre **une formation d'adaptation à l'emploi** organisée suivant un calendrier arrêté par l'École nationale des greffes.

## III – LA TRANSMISSION DES CANDIDATURES À LA CHANCELLERIE.

Les candidatures, accompagnées des pièces justificatives ainsi que de l'état récapitulatif des candidatures (annexe 7) devront être adressées à mes services, sous le timbre du bureau RHG1 – pôle chargé de la gestion des personnels de catégorie A, **impérativement par courriel, puis par courrier**,

**au plus tard le 22 mai 2020, 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.

Afin de respecter le principe d'égalité entre les fonctionnaires, le supérieur hiérarchique direct ainsi que le service gestionnaire devront impérativement **apposer le cachet et la date de dépôt ou d'arrivée sur chaque fiche de candidature**, à l'emplacement réservé à cet effet.

**Les fiches de vœux déposées tardivement** devront obligatoirement être accompagnées d'un rapport du supérieur hiérarchique direct expliquant les motifs du retard.

Par ailleurs, les **candidatures ou les modifications de desiderata tardives** survenues après cette date ne seront pas examinées ; les pièces justificatives adressées après cette même date ne pourront pas être prises en compte, sauf si un changement dans la situation personnelle ou familiale de l'agent est intervenu après le dépôt de la demande.

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.

Par délégation,  
P/ le directeur des services judiciaires,  
Le sous-directeur des ressources humaines des greffes,

Eric VIRBEL

