

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DE LA JUSTICE

DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES
Sous-direction des ressources humaines des greffes
Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle (RHG1)

Paris, le 8 septembre 2021

Circulaire - Note

N° téléphone : 01.70.22.90.93

Adresse électronique : rhg1.dsj-sdrhg@justice.gouv.fr

**Le garde des sceaux,
ministre de la justice**

à

**Madame la première présidente de la Cour de cassation
Monsieur le procureur général de 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
Madame la procureure 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**

Pour information

N° note : SJ-21-246-RHG1/08/09/21

Mots clés : Directeur des services de greffe – Mobilité – Mutations – Réintégrations – Détachements –
Avancement au grade de directeur principal.

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 2nd semestre 2021 (prise de fonction 1^{er} mars 2022).

Texte(s) source(s) :

Publication : INTRANET – temporaire jusqu'au 31 décembre 2021.

Sous-direction des ressources humaines des greffes
Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle (RHG1)

Paris, le 8 septembre 2021

Affaire suivie par Florent Maheu
chef du pôle de la gestion des personnels de catégorie A
01.70.22.86.83 / florent.maheu@justice.gouv.fr

Le garde des sceaux,
ministre de la justice

à

Madame la première présidente de la Cour de cassation
Monsieur le procureur général de 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
Madame la directrice de l'École nationale de la magistrature
Madame la directrice de l'École nationale des greffes

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 2nd semestre 2021 (prise de fonction 1^{er} mars 2022).

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 second semestre 2021 des directeurs des services de greffe.

En préambule, j'appelle votre attention sur l'existence, sur le site intranet de la direction des services judiciaires, d'un espace dédié à la loi de transformation de la fonction publique. Vous trouverez dans cet espace toutes les informations utiles concernant l'application de cette loi qui modifie le cadre de gestion des agents publics. Deux nouvelles fiches sont à disposition : une à destination [à destination des agents](#) pour faciliter la formulation des desiderata, et une autre [des services des ressources humaines de proximité](#) afin d'aider à la gestion des demandes.

Date de prise de fonction.

Les prises de fonctions interviendront le **1^{er} mars 2022**. 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.

Postes publiés.

La liste des postes ci-jointe prend en compte, notamment, la circulaire de localisation des emplois au titre de l'année 2021 pour les cours d'appels et les services administratifs régionaux, la cartographie cible des encadrants « LPJ » pour les juridictions de première instance, des affectations à compter du 1^{er} janvier 2021 des directeurs des services de greffe stagiaires de la promotion A2019C01, et des postes pourvus par les lauréats de la liste d'aptitude au titre de l'année 2021 (« B en A »).

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

Il appartient à vos services gestionnaires de procéder à la **publication sur le site de la Place de l'emploi public** des fiches de poste correspondant à ces emplois.

L'attention des candidats est appelée sur les fiches de poste publiées : leur contenu est donné à titre indicatif ; l'affectation à l'intérieur des divers services de la juridiction relève de la compétence du directeur de greffe et est susceptible de modification.

Fiche de candidature.

Toute demande de mutation, de réintégration ou d'avancement au grade de directeur principal doit être formulée sur la fiche de candidature. Les demandes présentées antérieurement doivent obligatoirement être renouvelées.

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. Les candidats à l'avancement au grade de directeur principal peuvent, eux, 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**, devront être clairement indiqués.

Pour les candidats extérieurs postulant en détachement dans le corps des directeurs des services de greffe, leur candidature devra être formalisée sur l'imprimé dédié et accompagnée des pièces nécessaires.

Pièces justificatives.

Les candidats doivent joindre à leur fiche de candidature l'ensemble des pièces justificatives telles que listées en annexe correspondant à la situation qu'ils invoquent.

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.

Emplois soumis à entretien préalable.

Parallèlement à leur dépôt de candidature par la voie hiérarchique, les candidats pour les postes suivants devront prendre contact avec les responsables des juridictions ou des services concernés en vue d'un **entretien** en joignant obligatoirement joindre **une lettre de motivation, un CV et leurs trois derniers compte-rendus d'entretien professionnel** :

- 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.

Ces pièces devant être adressées directement au recruteur, il n'est pas nécessaire qu'elles soient jointes au dossier de candidature transmis par la voie hiérarchique.

Cet entretien peut avoir lieu physiquement, par visioconférence ou par téléphone.

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 consulter le site intranet de la sous-direction des ressources humaines des greffes, rubrique « partir en outre-mer », afin de prendre connaissance de la foire aux questions et des livrets d'information par destination outre-mer (<http://intranet.justice.gouv.fr/site/dsj/rh-des-personnels-de-greffe-et-des-contractuels-10153/partir-en-outre-mer-15044/>). Ils peuvent également prendre contact avec la cellule d'accompagnement outre-mer du bureau de la gestion prévisionnelle des ressources humaines (RHG2) pour toutes questions relatives aux conditions particulières matérielles et financières d'exercice des fonctions outre-mer (rhg2.dsj-sdrhg@justice.gouv.fr, 01.70.22.86.80).

Comptes-rendus d'entretien.

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.

Les comptes-rendus d'entretien devront être adressées au pôle chargé de la gestion des personnels de catégorie A **exclusivement par courriel** (pole-a.rhg1-sdrhg-dsj@justice.gouv.fr).

avant le lundi 18 octobre 2021, délai de rigueur.

Pour chaque emploi soumis à entretien préalable, il appartient à vos services gestionnaires de procéder à un contrôle, auprès de chaque recruteur, sur les candidatures reçues, y compris pour les candidats en avancement de grade sur leur propre emploi. Il leur appartiendra de s'assurer du souhait du recruteur de recevoir ou non en entretien les candidats, et de l'établissement, le cas échéant, des compte-rendus d'entretien.

L'attention des recruteurs doit également être appelée sur la mention d'un rang de classement, en cas de pluralités de candidatures retenues : en effet, dès lors qu'un candidat a été inclus dans le rang de classement, il est susceptible d'être nommé sur l'emploi sollicité.

Suites 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).

S'agissant du temps partiel, je vous rappelle qu'un agent bénéficiant d'un temps partiel de droit conserve son temps partiel sur son nouveau lieu d'affectation. En revanche, l'agent qui est en temps partiel à l'appréciation de l'employeur doit renouveler sa demande auprès de son nouveau lieu d'affectation. En tout de cause, 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.

Délai de candidature.

Les candidatures, accompagnées des pièces justificatives ainsi que de l'état récapitulatif des candidatures, devront être adressées au pôle chargé de la gestion des personnels de catégorie A **exclusivement par courriel** (pole-a.rhg1-sdrhg-dsj@justice.gouv.fr).

au plus tard le vendredi 1^{er} octobre 2021, délai de rigueur.

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.

Résultats.

Les résultats de mobilité seront diffusés sur l'intranet du ministère de la justice **le 10 décembre 2021** (date prévisionnelle).

Diffusion de la note.

Cette note et ses annexes doivent impérativement être portées 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 délégation,
P/ le directeur des services judiciaires,
Le sous-directeur des ressources humaines des greffes,**


Eric VIRBEL