

**MINISTÈRE 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 : 01.70.22.86.87  
Mél : [rhg1.dsj-sdrhg@justice.gouv.fr](mailto:rhg1.dsj-sdrhg@justice.gouv.fr)

Paris, le 1er mars 2021

Circulaire  - **Note**

*Date d'application : Immédiate*

**LE 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  
(METROPOLE ET OUTRE-MER)**

**MONSIEUR LE PRESIDENT DU TRIBUNAL SUPERIEUR D'APPEL  
MADAME LA PROCUREURE DE LA REPUBLIQUE PRES LEDIT TRIBUNAL**

**MADAME LA DIRECTRICE DE L'ECOLE NATIONALE DES GREFFES**

*POUR INFORMATION*

N° Note : SJ-21-50-RHG1/02.03.2021

Titre détaillé : Recrutement de secrétaires administratifs du ministère de la justice au titre de l'année 2021 par la voie contractuelle réservée aux titulaires d'une reconnaissance de travailleur handicapé.

Texte(s) source(s) : Décret n° 95-979 du 25 août 1995 relatif au recrutement de travailleurs handicapés dans la fonction publique pris pour l'application de l'article 27 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État.

Publication :  INTERNET et  INTRANET - *permanente*  **temporaire**   
Jusqu'au 31 décembre 2021



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

Paris, le 1er mars 2021

**LE 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  
(METROPOLE ET OUTRE-MER)**

**MONSIEUR LE PRESIDENT DU TRIBUNAL SUPERIEUR D'APPEL  
MADAME LA PROCUREURE DE LA REPUBLIQUE PRES LEDIT TRIBUNAL**

**MADAME LA DIRECTRICE DE L'ECOLE NATIONALE DES GREFFES**

Affaire suivie par : Charlotte ANCESCHI  
Pôle des affaires générales  
Tél. 01 70 22 86 87 / [charlotte.anceschi@justice.gouv.fr](mailto:charlotte.anceschi@justice.gouv.fr)

**Objet :** Recrutement sur des emplois de secrétaires administratifs, au titre de l'année 2021, par la voie contractuelle réservée aux agents titulaires d'une reconnaissance de travailleur handicapé.

J'ai l'honneur de vous informer qu'un arrêté du ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports du 09 février 2021, paru au Journal Officiel de la République française du 13 février 2021, a autorisé l'ouverture et l'organisation, au titre de l'année 2021, de concours communs pour le recrutement dans le premier grade de divers corps de fonctionnaires de catégorie B, dont les secrétaires administratifs du ministère de la justice. Le nombre de postes offerts à la présente campagne de recrutement par la voie contractuelle est fixé à 5.

Les personnes justifiant d'une reconnaissance de travailleur handicapé (R.T.H.) peuvent accéder aux corps des fonctionnaires des services judiciaires selon deux modalités :

- Soit en subissant les épreuves du concours externe,

- Soit en déposant une candidature dans le cadre de la procédure de recrutement direct par la voie contractuelle en application du décret n° 95-979 du 25 août 1995 pris en application de l'article 27-II de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État.

**CETTE VOIE DE RECRUTEMENT EST EXCLUSIVEMENT RÉSERVÉE AUX CANDIDATS N'AYANT PAS DÉJÀ LA QUALITÉ DE FONCTIONNAIRE.**

Tout travailleur handicapé a la possibilité, à l'occasion d'un même recrutement, de bénéficier simultanément de ces deux modalités. En effet, l'inscription à l'un des concours n'empêche aucunement le titulaire d'une R.T.H. de se porter candidat par la voie contractuelle.

La présente note a pour objet de détailler les modalités du recrutement des travailleurs reconnus handicapés sur des emplois de secrétaire administratif du ministère de la justice, dans le cadre du recrutement au titre de l'année 2021.

Toutes les cours d'appel, qu'elles soient ou non autorisées à recruter, sont invitées à prendre connaissance des modalités détaillées ci-après, afin d'en informer les candidats et de mettre à leur disposition le formulaire d'inscription.

Les cours d'appel autorisées à recruter ainsi que le nombre d'emplois de contractuel à pourvoir pour chacune des cours figurent dans le tableau ci-après :

<b>Cours d'appel</b>	<b>Juridictions d'affectation</b>	<b>Nombre de recrutement</b>	<b>Adresse du S.A.R.</b>
BESANCON	Service Administratif Régional de Besançon	1	Cour d'appel de Besançon Service administratif régional 1 rue Mégevand 25000 BESANCON
GRENOBLE	Service Administratif Régional de Grenoble	1	Cour d'appel de Grenoble Service administratif régional 10 rue d'Arménie 38000 GRENOBLE
RIOM	Service Administratif Régional de Riom	1	Cour d'appel de Riom Service administratif régional 2 boulevard Chancelier de l'Hospital 63200 RIOM
VERSAILLES	Tribunal Judiciaire de Pontoise	1	Cour d'appel de Versailles Service administratif régional 5 rue Pierre Lescot 78000 VERSAILLES

VERSAILLES	Service Administratif Régional de Versailles	1	Cour d'appel de Versailles Service administratif régional 5 rue Pierre Lescot 78000 VERSAILLES
<b>TOTAL</b>		<b>5</b>	

## I - CONDITIONS REQUISES POUR FAIRE ACTE DE CANDIDATURE

### A – Condition préalable nécessaire

La condition préalable nécessaire à ce recrutement est la possession :

- soit d'une reconnaissance de travailleur handicapé (R.T.H.) délivrée par la commission technique d'orientation et de reclassement professionnel (COTOREP) ou, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2006, par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH). Les candidats doivent présenter une R.T.H. en cours de validité.
- soit d'une allocation, carte d'invalidité ou d'une rente délivrée conformément à l'article L5212-13 - 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° du code du travail.

### B – Conditions générales

Les candidats à ce recrutement doivent remplir les conditions générales d'accès à la fonction publique de l'État prévues par les articles 5 et 5 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires :

Article 5 : « Sous réserve des dispositions de l'article 5 bis, nul ne peut avoir la qualité de fonctionnaire :

- s'il ne possède la nationalité française,
- s'il ne jouit de ses droits civiques,
- le cas échéant, si les mentions portées au bulletin n° 2 de son casier judiciaire sont incompatibles avec l'exercice des fonctions,
- s'il ne se trouve en position régulière au regard du code du service national,
- s'il ne remplit les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction compte tenu des possibilités de compensation du handicap. »

Article 5 bis : « Les ressortissants des États membres de la Communauté européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen autres que la France ont accès, dans les conditions prévues au statut général, aux corps, cadres d'emplois et emplois. Toutefois, ils n'ont pas accès aux emplois dont les attributions soit ne sont pas séparables de l'exercice de la souveraineté, soit comportent une participation directe ou indirecte à l'exercice de prérogatives de puissance publique de l'État ou des autres collectivités publiques.

Ils ne peuvent avoir la qualité de fonctionnaires :

- 1° S'ils ne jouissent de leurs droits civiques dans l'État dont ils sont ressortissants ;
- 2° S'ils ont subi une condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions ;
- 3° S'ils ne se trouvent en position régulière au regard des obligations de service national de l'État dont ils sont ressortissants ;
- 4° S'ils ne remplissent les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction compte tenu des possibilités de compensation du handicap.

Les statuts particuliers précisent, en tant que de besoin, les conditions dans lesquelles les fonctionnaires ne possédant pas la nationalité française peuvent être nommés dans les organes consultatifs dont les avis ou les propositions s'imposent à l'autorité investie du pouvoir de décision.

*Les fonctionnaires qui bénéficient des dispositions du présent article ne peuvent en aucun cas se voir conférer de fonctions comportant l'exercice d'attributions autres que celles qui sont mentionnées au premier alinéa.*

*Les conditions d'application du présent article sont fixées par décret en Conseil d'État.*

### **C – Condition d'âge**

Aucune limite d'âge n'est opposable aux candidats reconnus travailleurs handicapés par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH).

### **D – Condition de titre ou de diplôme (article 2 du décret n° 95-979 du 25 août 1995)**

#### **1 – Le principe**

Les candidats aux emplois à pourvoir du niveau des corps de catégorie B doivent justifier des diplômes ou du niveau d'études exigés des candidats aux concours externes et fixés par le statut particulier du corps auquel ils sont susceptibles d'accéder.

Pour postuler sur un emploi de secrétaire administratif, le candidat doit être titulaire d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau IV (Baccalauréat), ou d'une qualification reconnue équivalente à l'un de ces titres ou diplômes.

#### **2 – Demande d'équivalence**

Les candidats ne possédant pas un des titres ou diplômes requis mais pouvant justifier d'une qualification reconnue comme équivalente à l'un de ces titres ou diplômes peuvent demander l'équivalence de leur activité professionnelle sur l'imprimé prévu à cet effet en annexe, par application des dispositions de l'arrêté du 26 juillet 2007 pris en application de l'article 6 du décret n° 2007-196 du 13 février 2007.

#### **3 – Demande de dispense de diplôme**

Les travailleurs handicapés qui postulent sur un recrutement par la voie contractuelle ne peuvent bénéficier de la dispense de diplôme dont bénéficient les pères et mères d'au moins trois enfants qu'ils élèvent ou qui les ont effectivement élevés.

Cette dispense ne s'applique que dans le cas d'un recrutement sur concours.

## II - RECUEIL DES CANDIDATURES

Les modalités présentées ci-après s'appliquent à l'ensemble des cours d'appel autorisées ou non à recruter.

Les candidats au recrutement de secrétaires administratifs, par la voie contractuelle réservée aux travailleurs handicapés, adressent un dossier de candidature au service administratif régional de la cour d'appel autorisée à recruter et dans le ressort de laquelle ils souhaitent être affectés.

Le dossier de candidature se compose des pièces suivantes :

- une fiche de candidature dûment remplie (présentée ci-joint),
- une lettre de motivation,
- un curriculum-vitae précisant l'état-civil, le niveau d'études, le parcours professionnel détaillé, avec indication des employeurs, des fonctions assurées et les dates d'exercice accompagné des justificatifs afférents,
- une reconnaissance de travailleur handicapé (R.T.H.) en cours de validité ou tout autre document justifiant de l'appartenance de l'intéressé à l'une des catégories de personnes visées par l'article L5212-13 du code du travail,
- une photocopie d'une pièce d'identité en cours de validité,
- une copie du livret de famille,
- une photocopie du diplôme de niveau IV (Baccalauréat) ou équivalence,
- une photocopie des attestations de travail.

La fiche de candidature peut également être téléchargée sur le site internet du ministère de la justice ([www.lajusticerecrute.fr](http://www.lajusticerecrute.fr) Rubrique « Recrutement »).

**Les candidats devront impérativement faire parvenir leur dossier aux services administratifs régionaux par voie postale sous pli correctement affranchi avant la date du 13 avril 2021 inclus (le cachet de la poste faisant foi)**

### III - GESTION DES CANDIDATURES

L'appréciation des candidatures est faite sur dossier, elle peut être complétée par des entretiens, en application du décret n° 95-979 du 28 août 1995 relatif au recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique pris pour l'application de l'article 27 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 et de la note SJ.06.206.B1 du 19 juin 2006 sur l'emploi des travailleurs reconnus handicapés.

#### **A – Réception et examen des dossiers de candidature**

A réception des dossiers de candidature, le service administratif régional appose sur chaque dossier son cachet et la date de réception.

Il vérifie par ailleurs que le dossier a été adressé dans les délais, qu'il est signé par le candidat, qu'il est complet et que le candidat remplit les conditions d'accès à l'emploi. Ce dernier contrôle inclut notamment la **vérification obligatoire des mentions portées au bulletin numéro 2 du casier judiciaire.**

#### **B – Phase de sélection des candidatures par la commission de sélection**

Il appartient aux cours d'appel autorisées à recruter de mettre en place des commissions de sélection.

Les membres de ces commissions sélectionnent les candidats les plus aptes aux fonctions qui leur seront dévolues.

La commission établit un rapport donnant un avis sur le recrutement et le transmet avec les dossiers du ou des candidat(s) retenu(s) au bureau des carrières et de la mobilité professionnelle (RHG1).

### IV - CONSTITUTION DU DOSSIER ADMINISTRATIF DES CANDIDATS RETENUS ET ETABLISSEMENT DES CONTRATS

#### **A – Contenu du dossier administratif du candidat retenu**

Outre les pièces déposées à l'appui de la candidature, le dossier est complété des pièces suivantes :

- un certificat médical reconnaissant la compatibilité du handicap avec les fonctions envisagées délivré par un médecin généraliste agréé compétent en matière de handicap, seul habilité pour établir ce certificat (le handicap dont est atteint le candidat relève du secret médical et par conséquent ne peut être évoqué dans le contenu de ce certificat),
- un certificat établi par le médecin de prévention sur l'adaptabilité de l'emploi au travailleur handicapé,



- un état signalétique des services militaires ou une pièce constatant la situation de l'intéressé au regard du code du service militaire ou une attestation relative à la participation à la journée d'appel de préparation à la défense (pour les français âgés de moins de 25 ans),
- un extrait du bulletin n° 2 du casier judiciaire,
- une photocopie de l'attestation de droits délivrée avec la carte d'assurance maladie informatisée Vitale,
- une attestation sur l'honneur certifiant que le postulant n'appartient pas à un corps ou un cadre d'emploi de l'une des trois fonctions publiques et qu'il est libre de tout engagement contractuel auprès d'un autre employeur.

## **B – Projet de contrat d'engagement**

Le contrat d'engagement de droit public est conclu pour une durée de 12 mois, **du 1<sup>er</sup> septembre 2021 au 31 août 2022 inclus**.

Il appartient aux services administratifs régionaux des cours d'appel d'établir le contrat qui sera signé par les chefs de cour d'appel.

Les pièces annexes sont adressées en format PDF à la :

Sous-Direction des Ressources Humaines des Greffes  
Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle – RHG1  
Pôle chargé de la gestion des Affaires Générales  
**Uniquement par courrier électronique** à l'adresse mail suivante :  
[pole-affaires-generales.rhg1-sdrhg-dsj@justice.gouv.fr](mailto:pole-affaires-generales.rhg1-sdrhg-dsj@justice.gouv.fr)  
au plus tard le **18 mai 2021 inclus**.

La date de début du contrat coïncide avec le début du stage des secrétaires administratifs issus du recrutement interministériel sur concours au titre de l'année 2021.

## **C – Rémunération pendant la formation**

Pendant toute la durée du contrat, les agents recrutés bénéficient d'une rémunération d'un montant équivalent à celle qui est servie aux fonctionnaires stagiaires issus du concours externe pour l'accès au corps dans lequel les agents ont vocation à être titularisés.

Cette rémunération évolue dans les mêmes conditions que celles des fonctionnaires stagiaires issus du concours externe.

Le traitement brut mensuel indiciaire et indemnitaire est équivalent à celui d'un secrétaire administratif titulaire – 1<sup>er</sup> grade – 1<sup>er</sup> échelon (indice brut 372 / indice majoré 343).

Les agents recrutés perçoivent en outre un complément de rémunération brut du même montant que l'indemnité de fonction, de sujétions et d'expertise servie aux fonctionnaires stagiaires issus du concours externe pour l'accès au corps dans lequel ils ont vocation à être titularisés.

Les indemnités à caractère résidentiel et, le cas échéant, les avantages familiaux auxquels la situation de l'agent recruté ouvre droit, s'ajoutent à cette rémunération.

## **D – Demandes d'aménagements**

Les agents recrutés ont la possibilité de bénéficier d'aménagements particuliers compte tenu de la nature de leur handicap au cours de la formation et des stages en juridictions (aménagements des postes de travail, demande d'auxiliaire de vie ou de travail, ...).

L'agent peut déposer un dossier de demande d'aménagement auprès de son supérieur hiérarchique qui le transmettra au service des ressources humaines du service administratif régional de la cour d'appel pour transmission au département des ressources humaines de l'action sociale (DRHAS) compétent.

Les pièces nécessaires à la constitution du dossier sont les suivantes :

- une demande écrite précisant les besoins,
- préconisations du médecin de prévention,
- attestation du handicap.

## **V - DÉROULEMENT DE LA FORMATION**

### **A – Stage et formation**

Les agents sont tenus de suivre la formation initiale prévue pour le recrutement des secrétaires administratifs du ministère de la justice.

Dans le cadre du recrutement interministériel au titre de l'année 2021, ils bénéficient d'un tronc commun de formation obligatoire dans une école nationale du ministère de la justice d'une durée de deux semaines.

Ils bénéficient également d'un dispositif de deux semaines de stages pratiques en juridictions et services dont la prise en charge est assurée par les responsables de la gestion de la formation (circulaire SJ-12-37-RHG3 du 6 février 2012).

Dans l'hypothèse où le handicap du candidat ne permet pas la réalisation des stages dans plusieurs juridictions, ceux-ci s'opéreront uniquement dans la juridiction d'affectation.

### **B – Fin de la formation : entretien avec un jury**

A l'issue de cette période probatoire de 12 mois, l'agent est convoqué pour un entretien avec un jury chargé d'apprécier l'aptitude professionnelle de l'agent et d'émettre un avis quant à une éventuelle titularisation dans le corps des secrétaires administratifs du ministère de la justice. Cet avis est notifié à l'intéressé.

Le président du jury dresse un procès-verbal du déroulement des entretiens et fait état de l'avis du jury quant à la titularisation de l'agent dans le corps des secrétaires administratifs du ministère de la justice. Ce document est adressé au bureau des carrières et de la mobilité professionnelle (RHG1).

Le dossier de l'agent est soumis à la commission administrative paritaire des secrétaires administratifs qui émet un avis sur la titularisation de l'agent, en application de l'article 8 du décret n° 95-979 du 25 août 1995.

En cas d'avis favorable, les agents sont titularisés et classés dans le premier grade du corps des secrétaires administratifs du ministère de la justice.

En cas d'avis défavorable, le contrat prend fin à sa date d'échéance.

En cas d'avis de renouvellement du contrat, il appartient à la juridiction d'affectation d'établir le renouvellement du contrat.

Vous voudrez bien diffuser la présente note aux chefs de juridictions de votre ressort et aux directeurs de greffe de celles-ci qui la porteront à la connaissance de l'ensemble des personnels.

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

Eric VIRBEL  


## **ANNEXES**

**1 – Demande d'équivalence**

**2 – Dossier de candidature**

**3 – Modèle de contrat**

**4 – Profil d'emploi de secrétaire administratif**



# MINISTÈRE DE LA JUSTICE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## DEMANDE D'ÉQUIVALENCE (article 5-I du décret n° 94-1017 du 18 novembre 1994)

Cette demande est ouverte aux candidats ne possédant pas un titre ou diplôme requis par l'article 5-I du décret n° 94-1017 du 18 novembre 1994 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat, mais pouvant justifier :

- 1 - soit d'une qualification reconnue équivalente
- 2 - soit d'une activité professionnelle d'au moins trois ans à temps plein relevant de la même catégorie socio-professionnelle.

### CAS N° 1 : qualification reconnue équivalente (cadre à remplir par le candidat)

Nom du candidat :

Prénom :

Date de naissance :

**Motifs invoqués à l'appui de la demande d'équivalence :**

**Signature du candidat :**

**IMPORTANT : le candidat joindra tous les justificatifs appropriés.**

**CAS N° 2 : activité professionnelle  
(cadre à remplir par le candidat)**

Nom du candidat :

Prénom :

Date de naissance :

**Je certifie exercer ou avoir exercé une activité professionnelle, salariée ou non salariée, relevant de la même catégorie socio-professionnelle que la profession de secrétaire administratif des administrations de l'Etat.**

**Je joins un état des services attestant d'au moins 3 ans d'activité professionnelle à temps plein et relevant de la même catégorie socio-professionnelle que la profession de secrétaire administratif des administrations de l'Etat.**

**Signature du candidat :**

**IMPORTANT : le candidat joindra tous les justificatifs appropriés.**



# MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Liberté  
Égalité  
Fraternité

## CANDIDATURE

au recrutement par la voie contractuelle réservée aux travailleurs handicapés

Recrutement sur des emplois de secrétaire administratif  
au titre de l'année 2021

Cadre réservé à l'administration  
Tampon d'arrivée ou de dépôt  
(obligatoire)

**Je soussigné(e) :**

Nom de famille, prénoms et, le cas échéant, nom d'usage  
(écrire très lisiblement et en lettres MAJUSCULES ).

**Souhaite m'inscrire au recrutement par la voie contractuelle réservée aux agents titulaires d'une reconnaissance de travailleur handicapé ou de tout autre document justifiant d'une appartenance à l'une des catégories de personnes visées par l'article L 5212-13-1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° du code du travail, sur un emploi de secrétaire administratif, au titre de l'année 2021.**

### À RESPECTER IMPÉRATIVEMENT

**La date limite d'envoi des dossiers par voie postale sous pli correctement affranchi est fixée au 13 avril 2021 inclus (le cachet de la poste faisant foi)**

**Ne détacher aucune page** de la demande d'inscription  
(les 4 pages doivent être retournées).

Ne pas omettre de **dater et signer l'attestation sur l'honneur.**

**Pièces à joindre obligatoirement à toute candidature :**

- une lettre de motivation,
- un curriculum-vitae précisant l'état-civil, le niveau d'études, le parcours professionnel détaillé, avec indication des employeurs, des fonctions assurées et les dates d'exercice,
- une reconnaissance de travailleur handicapé (R.T.H.) en cours de validité ou tout autre document justifiant de votre appartenance à l'une des catégories de personnes visées par l'article L 5212-13 – 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10°, 11° du code du travail,
- une photocopie d'une pièce d'identité en cours de validité
- une copie du livret de famille,
- une photocopie du diplôme de niveau IV (Baccalauréat) ou équivalence,
- une photocopie des attestations de travail.

Écrire très lisiblement et en lettres MAJUSCULES  
**Cocher la ou les cases correspondant à votre situation**

## ÉTAT CIVIL

Monsieur

Madame

Nom de famille

Nom d'usage

(marié(e), divorcé(e)...) :

Prénoms

Date de naissance

Commune de naissance

Situation familiale

Célibataire  Marié  Divorcé  PACS  Concubin  Veuf

Nombre d'enfants à charge :

Nationalité française :

OUI

NON

Préciser :

## ADRESSE DOMICILE

N° et rue,  
avenue,  
résidence...

Code postal

Commune

Téléphone

Personnel

:

Professionnel

:

Portable :



**CATÉGORIES DE BÉNÉFICIAIRES DE L'OBLIGATION D'EMPLOI**  
**Article L 5212-13 du code du travail**

[Joindre la copie du titre exigé](#)

**Reconnaissance de travailleur handicapé** (article L 5212-13-1° du code du travail)

Validité de la reconnaissance : du : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ au : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Titulaire d'une **rente** attribuée aux victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % (article L 5212-13-2° du code du travail)

Titulaire d'une **pension d'invalidité** en compensation d'une invalidité réduisant au moins de deux tiers la capacité de travail ou de gain (article L 5212-13-3° du code du travail)

Bénéficiaires mentionnés à l'article L 394 du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre (article L 5212-13-4° du code du travail)

Titulaire **d'une allocation ou d'une rente d'invalidité** dans les conditions de la loi n° 91-1389 du 31.12.1991 (article L 5212-13-9° du code du travail)

Titulaire de la **carte d'invalidité** définie à l'article L 241-3 du code de l'action sociale et des familles (article L 5212-13-10° du code du travail)

Titulaire de **l'allocation aux adultes handicapés** (article L 5212-13-11° du code du travail)

**SITUATION AU REGARD DU SERVICE NATIONAL**

Non appelé     Sursitaire     Dispensé     Réformé

Date du recensement : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Exempté     Libéré     Sous les drapeaux depuis le : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Date de la participation à la journée d'appel de préparation à la défense :  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Services accomplis :**

Durée en tant qu'appelé(e) : du \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ au \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, soit  
.....an .....mois .....jours

Durée en tant qu'engagé(e) : du \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ au \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, soit  
.....an .....mois .....jours

## CONDITION DE TITRE OU DIPLÔME

**Joindre uniquement la copie du titre ou diplôme exigé**

Intitulé du titre ou diplôme :

.....  
.....

Délivré le : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ à

.....

**Titre ou diplôme rédigé dans une langue étrangère.** Les candidats devront joindre une traduction en français établie par un traducteur assermenté.

Cas de dérogation à la condition de titre ou diplôme (cocher la case correspondant à votre situation) :

**Demande d'équivalence.**

Les candidats devront joindre **l'annexe 1** dûment remplie accompagnée des justificatifs appropriés.

## ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis et m'engage à communiquer à l'administration, dès qu'elle m'en fera la demande, les pièces destinées à compléter mon dossier de candidature.

En outre, je reconnais que je ne pourrai être nommé(e) que si je remplis toutes les conditions exigées et que toute déclaration inexacte me fera perdre le bénéfice d'un éventuel recrutement.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature (obligatoire pour la validité de l'inscription) :

**Avis relatif à la gestion automatisée des concours, examens professionnels des fonctionnaires des services judiciaires et recrutements par voie de contrat des agents non titulaires de l'Etat :**

Par arrêté du 16/12/1999 publié au J.O. le 30/12/1999, est autorisée la mise en œuvre par la direction des services judiciaires – sous –direction des ressources humaines des greffes – bureau des carrières et de la mobilité professionnelle (RHG1), par les cours d'appels et par les tribunaux de grande instance, d'un traitement automatisé de gestion des concours et examens professionnels des fonctionnaires des services judiciaires et recrutements par voie de contrat des agents non titulaires de l'Etat. Les destinataires des informations saisies sont les chefs de juridictions, les fonctionnaires habilités des services administratifs régionaux et des greffes des juridictions, les fonctionnaires habilités du service des concours du bureau des affaires générales des fonctionnaires des greffes du ministère de la justice. En application du second alinéa de l'article 26 de la loi n° 78-17 du 06/01/1978 modifiée relative à l'informatisation, aux fichiers et aux libertés, le droit d'opposition prévu au 1<sup>er</sup> alinéa du même article n'est pas applicable au présent traitement. Conformément aux dispositions des articles 34 à 40 de cette loi, toute personne qui figure dans ce fichier a le droit d'obtenir communication des informations qui la concernent auprès du chef du bureau des affaires générales des fonctionnaires des greffes du ministère de la justice et s'il y a lieu, de faire procéder à la rectification des informations qui s'avéreraient inexactes.



**MINISTÈRE  
DE LA JUSTICE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**CONTRAT D'ENGAGEMENT  
PASSÉ EN APPLICATION DE L'ARTICLE 27-II  
DE LA LOI N° 84-16 DU 11 JANVIER 1984  
RELATIVE A LA FONCTION PUBLIQUE DE L'ETAT**

VU la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, notamment son article 27-II ;

VU le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

VU le décret n° 95-979 du 25 août 1995 modifié par le décret n° 2005-38 du 18 janvier 2005, pris en application de l'article 27 de la loi susvisée ;

VU la décision de la CDAPH de \*\*\* en date du \*\*\* ainsi que le certificat médical établi par un médecin agréé le \*\*\*;

Le présent contrat est passé entre :

**La Cour d'appel de \*\*\* représentée par le Premier Président et le Procureur Général**

D'une part,

Et

Madame/Monsieur \*\*\*

Né(e) le \*\*\* à \*\*\*

Demeurant : \*\*\*

N° INSEE : \*\*\*

D'autre part,

Imputation budgétaire :

## IL A ETE CONVENU CE QUI SUI

### Article 1er

\*\*\*, reconnu travailleur handicapé par la CDAPH dans les conditions mentionnées à l'article 1er du décret n° 95-979 du 25 août 1995 modifié, est recruté en qualité d'agent contractuel dans le cadre de l'article 27-II de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984.

### Article 2

\*\*\* est recruté sur un emploi de secrétaire administratif du 1<sup>er</sup> grade, 1<sup>er</sup> échelon du ministère de la justice et exercera ses fonctions au \*\*\*.

### Article 3

Le statut particulier du corps des secrétaires administratifs du ministère de la justice dans lequel \*\*\* a vocation à être titularisé prévoit une formation constituée d'enseignements professionnels, dits « tronc commun » dans une école nationale du ministère de la justice ainsi que de stages pratiques en juridictions et services, dit « tronc spécifique » dont la prise en charge est assurée par les responsables de la gestion de la formation.

En application de l'article 7 du décret n° 95-979 du 25 août 1995, le présent contrat est conclu pour une période de douze mois.

**Il prend effet à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2021 et prend fin le 31 août 2022 inclus.**

*(Pas de période d'essai dans ce type de contrat, en application de l'article 11 du décret n° 95-979 du 25 août 1995)*

### Article 4

\*\*\* est rémunéré par référence à l'indice nouveau majoré 343 (indice brut 372), 1<sup>er</sup> échelon du 1<sup>er</sup> grade de secrétaire administratif du ministère de la justice.

Pendant la durée du contrat, en application de l'article 5 du décret n° 95-979 du 25 août 1995 modifié, \*\*\* bénéficie d'une rémunération d'un montant équivalent à celle servie aux fonctionnaires stagiaires issus du concours externe pour l'accès au corps dans lequel il a vocation à être titularisé.

Cette rémunération évolue dans les mêmes conditions que celle des fonctionnaires stagiaires issus du concours externe.

Les indemnités à caractère résidentiel et, le cas échéant, les avantages familiaux auxquels la situation de l'intéressé ouvre droit, s'ajoutent à cette rémunération.

### Article 5

Pendant la durée de son contrat, \*\*\* est soumis aux dispositions des titres I, II, III, IV, VI, VII et X, à l'exception des articles 5, 6, 7, 8, 9, 11 et 13 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986, telles que mentionnées à l'article 11 du décret n° 95-979 du 25 août 1995 modifié.

## **Article 6**

\*\*\* s'engage à se conformer à toutes les obligations imposées aux agents de la fonction publique en ce qui concerne la discipline et le secret professionnel sur les travaux qu'il aura effectués, les renseignements et les documents dont il aura eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions. L'intéressé est responsable des tâches qui lui sont confiées. Il est soumis à l'obligation de réserve, de discrétion, de loyauté.

## **Article 7**

A l'issue du contrat, l'appréciation de l'aptitude professionnelle de l'agent est effectuée au vu du dossier de l'intéressé et après un entretien de celui-ci avec un jury, tel que mentionné à l'article 8 du décret du 25 août 1995.

## **Article 8**

Le présent contrat pourra faire le cas échéant l'objet d'un renouvellement pour une durée maximale de douze mois dans les conditions prévues à l'article 8-II ou à l'article 7 du décret n° 95-979 du 25 août 1995 modifié.

## **Article 9**

A l'issue du présent contrat \*\*\* est, le cas échéant, titularisé dans le corps des secrétaires administratifs du ministère de la justice 1<sup>er</sup> grade, dans les conditions prévues à l'article 8-I du décret n° 95-979 du 25 août 1995 modifié.

Fait à \*\*\*, le

Le Premier Président,

Le Procureur Général,

L'intéressé(e),

**RECRUTEMENT PAR LA VOIE CONTRACTUELLE  
RÉSERVÉE AUX TRAVAILLEURS HANDICAPÉS  
DANS LE CORPS DES SECRÉTAIRES ADMINISTRATIFS**

**PROFIL D'EMPLOI DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF**

**1 - Missions :**

Le secrétaire administratif a vocation à exercer ses fonctions dans

- les services administratifs régionaux des cours d'appel,
- les cellules budgétaires d'arrondissement,
- les secrétariats de chefs de juridictions ou de directeurs de greffe dans les juridictions les plus importantes
- ainsi que les régies les plus importantes.

Il assure des tâches administratives d'application.

Il peut exercer des tâches de rédaction, de comptabilité, de contrôle et d'analyse.

**2 - Structure du corps :**

Le corps des secrétaires administratifs, corps de catégorie B, se structure en 3 grades :

- secrétaire administratif du 1<sup>er</sup> grade (13 échelons)  
1<sup>er</sup> échelon indice brut 372 / indice majoré 343  
13<sup>e</sup> échelon indice brut 597 / indice majoré 503

- secrétaire administratif du 2<sup>ème</sup> grade (13 échelons)  
1<sup>er</sup> échelon indice brut 389 / indice majoré 356  
13<sup>e</sup> échelon indice brut 638 / indice majoré 534

- secrétaire administratif du 3<sup>ème</sup> grade (11 échelons), pouvant être chargé de la coordination de plusieurs sections administratives et financières ou de la responsabilité d'un bureau  
1<sup>er</sup> échelon indice brut 446 / indice majoré 392  
11<sup>e</sup> échelon indice brut 707 / indice majoré 587

**3 - Rémunération :**

La rémunération brute annuelle de début pour un secrétaire administratif du 1<sup>er</sup> grade – 1<sup>er</sup> échelon, hors régime indemnitaire est de : 19287,68 euros.