

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 : 01.70.22.90.52

Mél : pole-affaires-generales.rhg1-sdrhg-dsj@justice.gouv.fr

Paris, le 22 février 2024

Circulaire - **Note**

Date d'application : Immédiate

LE GARDE DES SCEAUX,
MINISTRE DE LA JUSTICE

A

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

MESDAMES, MESSIEURS LES PREMIERES PRESIDENTES ET PREMIERS PRESIDENTS DES COURS D'APPEL
MESDAMES, MESSIEURS LES PROCUREURES GENERALES ET PROCUREURS GENERAUX PRES LESDITES COURS
(METROPOLE ET OUTRE-MER)

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

MADAME LA DIRECTRICE DE L'ÉCOLE NATIONALE DES GREFFES

POUR INFORMATION

N° Note : **SJ-24-60-RHG1/23.02.24**

Titre détaillé : Recrutement d'adjoints administratifs du ministère de la justice au titre de l'année 2024 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 L.352-4 du code général de la fonction publique

Publication : INTERNET et INTRANET - permanente temporaire
Jusqu'au 31 décembre 2024

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

Paris, le 22 février 2024

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

A

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

**MESDAMES, MESSIEURS LES PREMIERES PRESIDENTES ET PREMIERS PRESIDENTS DES COURS D'APPEL
MESDAMES, MESSIEURS LES PROCUREURES GENERALES ET PROCUREURS GENERAUX PRES LESDITES
COURS
(METROPOLE ET OUTRE-MER)**

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

MADAME LA DIRECTRICE DE L'ÉCOLE NATIONALE DES GREFFES

Affaire suivie par : Jennifer CROUMP
Pôle des affaires générales
Tél. 01 70 22 90 52 / pole-affaires-generales.rhg1-sdrhg-dsj@justice.gouv.fr

Objet: Recrutement sur des emplois d'adjoints administratifs, au titre de l'année 2024, 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 la justice du 24 mars 2023, paru au Journal Officiel de la République française du 25 mars 2023, a autorisé au titre de l'année 2023, un recrutement sans concours dans le corps des adjoints administratifs du ministère de la justice. **Le nombre de postes offerts au recrutement par la voie contractuelle est fixé à 28 sur des fonctions d'adjoint administratif.**

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 déposant un dossier de candidature au recrutement sans concours ;
- Soit en déposant une candidature dans le cadre de la procédure du recrutement direct par la voie contractuelle en application du décret n° 95-979 du 25 août 1995 pris en application de l'article L.352-4 du code général de la fonction publique.

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 au recrutement sans 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 d'adjoints administratifs du ministère de la justice, dans le cadre du recrutement au titre de l'année 2024.

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 et structures autorisées à recruter ainsi que le nombre d'emplois de contractuel à pourvoir pour chacun des ressorts de cour d'appel figurent dans le tableau ci-après.

Compte tenu du nombre de recrutements devant intervenir en 2024 et de l'impératif d'employer au moins 6% de personnes en situation de handicap, une importance particulière est attachée à la réussite des recrutements.

Cours d'appel	Structures d'affectation	Nombre de recrutement	Adresse du S.A.R.
AGEN	Tribunal judiciaire d'Agen	1	Cour d'appel d'Agen Service administratif régional Avenue de Lattre de Tassigny 47 916 Agen Cedex 9
AIX-EN-PROVENCE	Tribunal judiciaire de Tarascon	1	Cour d'appel d'Aix-en-Provence Service administratif interrégional Parc du Golf – Bâtiment 30 350 avenue Guilibert de la Lauzière CS 10405 13 591 AIX-EN-PROVENCE Cedex 03
AIX-EN-PROVENCE	Tribunal de proximité de Martigues	1	Cour d'appel d'Aix-en-Provence Service administratif interrégional Parc du Golf – Bâtiment 30 350 avenue Guilibert de la Lauzière CS 10405 13 591 AIX-EN-PROVENCE Cedex 03
AMIENS	Tribunal judiciaire de Saint-Quentin	1	Cour d'appel d'Amiens Service administratif régional 34 boulevard Jules Verne CS11107 80 011 AMIENS Cedex 01
ANGERS	Cour d'appel d'Angers	1	Cour d'appel d'Angers Service administratif régional Rue Waldeck Rousseau 49 043 ANGERS Cedex
ANGERS	Tribunal judiciaire d'Angers	1	Cour d'appel d'Angers Service administratif régional Rue Waldeck Rousseau 49 043 ANGERS Cedex

ANGERS	Tribunal judiciaire de Saumur	1	Cour d'appel d'Angers Service administratif régional Rue Waldeck Rousseau 49 043 ANGERS Cedex
BESANÇON	Tribunal judiciaire de Belfort	1	Cour d'appel de Besançon Service administratif régional 1 rue Mégevand BP 339 25 017 BESANÇON Cedex
BESANCON	Tribunal judiciaire de Besançon	1	Cour d'appel de Besançon Service administratif régional 1 rue Mégevand BP 339 25 017 BESANÇON Cedex
BORDEAUX	Cour d'appel de Bordeaux	1	Cour d'appel de Bordeaux Service administratif inter-régional judiciaire Place de la République CS 11101 33 001 BORDEAUX Cedex
BORDEAUX	Tribunal judiciaire de Libourne	1	Cour d'appel de Bordeaux Service administratif inter-régional judiciaire Place de la République CS 11101 33 001 BORDEAUX Cedex
BORDEAUX	Tribunal judiciaire de Périgueux	1	Cour d'appel de Bordeaux Service administratif inter-régional judiciaire Place de la République CS 11101 33 001 BORDEAUX Cedex
BOURGES	Cour d'appel de Bourges	1	Cour d'appel de Bourges Service administratif régional 8 rue des Arènes 18021 BOURGES Cedex

CAEN	Tribunal judiciaire de Caen	1	Cour d'appel de Caen Service administratif régional Place Gambetta CS 35015 14 050 CAEN Cedex 4
CAEN	Tribunal judiciaire de Coutances	1	Cour d'appel de Caen Service administratif régional Place Gambetta CS 35015 14 050 CAEN Cedex 4
CHAMBÉRY	Cour d'appel de Chambéry	1	Cour d'appel de Chambéry Service administratif régional Annexe du Palais de Justice 12 Boulevard de la colonne 73 000 CHAMBERY
CHAMBERY	Tribunal judiciaire d'Annecy	1	Cour d'appel de Chambéry Service administratif régional Annexe du Palais de Justice 12 Boulevard de la colonne 73 000 CHAMBERY
COLMAR	Service administratif régional de Colmar	1	Cour d'appel de Colmar Service administratif régional 18 rue Camille Schlumberger CS 10088 68 025 COLMAR CEDEX
DIJON	Tribunal judiciaire de Chaumont	1	Cour d'appel de Dijon Service administratif inter-régional 8 rue Amiral Roussin BP 33 432 21 034 DIJON Cedex

DIJON	Tribunal judiciaire de Dijon	1	Cour d'appel de Dijon Service administratif inter-régional 8 rue Amiral Roussin BP 33 432 21 034 DIJON Cedex
DOUAI	Tribunal judiciaire de Dunkerque	1	Cour d'appel de Douai Service administratif inter-régional judiciaire 37 rue Gallois BP 30170 59 503 DOUAI Cedex
GRENOBLE	Cour d'appel de Grenoble	1	Cour d'appel de Grenoble Service administratif régional 10 rue d'Arménie 38 024 GRENOBLE Cedex 01
GRENOBLE	Service administratif régional de Grenoble	1	Cour d'appel de Grenoble Service administratif régional 10 rue d'Arménie 38 024 GRENOBLE Cedex 01
GRENOBLE	Tribunal judiciaire de Grenoble	1	Cour d'appel de Grenoble Service administratif régional 10 rue d'Arménie 38 024 GRENOBLE Cedex 01
LIMOGES	Tribunal judiciaire de Limoges	1	Cour d'appel de Limoges Service administratif régional 17 place d'Aine 87 031 LIMOGES Cedex
LYON	Tribunal judiciaire de Bourg-en-Bresse	1	Cour d'appel de Lyon Service administratif inter-régional judiciaire 35 rue Saint Jean CS 50029 69 321 LYON Cedex 05

LYON	Tribunal judiciaire de Saint-Etienne	1	Cour d'appel de Lyon Service administratif inter-régional judiciaire 35 rue Saint Jean CS 50029 69 321 LYON Cedex 05
METZ	Cour d'appel de Metz	1	Cour d'appel de Metz Service administratif régional 19 rue Marguerite Puhl Demange BP 71003 57 036 METZ Cedex 01
TOTAL		28	

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^{er} 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 L.321-1, L.321-2, L.321-3 du code général de la fonction publique :

Article L.321-1

« Sous réserve des dispositions des articles L.321-2 et L.321-3, nul ne peut avoir la qualité de fonctionnaire :

1. s'il ne possède la nationalité française,
2. s'il ne jouit de ses droits civiques,
3. le cas échéant, si les mentions portées au bulletin n° 2 de son casier judiciaire sont incompatibles avec l'exercice des fonctions,
4. s'il ne se trouve en position régulière au regard du code du service national,
5. Le cas échéant, s'il ne remplit pas, compte tenu des possibilités de compensation du handicap, les conditions de santé particulières exigées pour l'exercice de certaines fonctions relevant du corps ou du cadre d'emplois auquel il a accès, en raison des risques particuliers que ces fonctions comportent pour les agents ou pour les tiers et des sujétions que celles-ci impliquent. Les statuts particuliers fixent la liste de ces fonctions ainsi que les règles générales suivant lesquelles les conditions de santé particulières sont appréciées ».

Article L321-2

« L'accès aux corps, cadres d'emplois et emplois est ouvert, dans les conditions prévues au présent code, aux ressortissants :

1° D'un Etat membre de l'Union européenne ;

2° D'un Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen ;

3° De la Principauté d'Andorre ;

4° D'un Etat pour lequel un accord ou une convention en vigueur l'a prévu.

Toutefois, les intéressés n'ont pas accès aux emplois et ne peuvent en aucun cas se voir conférer des fonctions dont les attributions ne sont pas séparables de l'exercice de la souveraineté ou comportent une participation directe ou indirecte à l'exercice de prérogatives de puissance publique de l'Etat ou des autres collectivités publiques.

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 ».

Article L321-3

« Le ressortissant d'un Etat mentionné à l'article L. 321-2 ne peut avoir la qualité de fonctionnaire :

1° S'il ne jouit pas de ses droits civiques dans l'Etat dont il est ressortissant ;

2° S'il a subi une condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions ;

3° S'il ne se trouve pas en position régulière au regard des obligations de service national de l'Etat dont il est ressortissant ;

4° Le cas échéant, s'il ne remplit pas, compte tenu des possibilités de compensation du handicap, les conditions de santé particulières exigées pour l'exercice de certaines fonctions relevant du corps ou du cadre d'emplois auxquels il a accès en raison des risques particuliers que ces fonctions comportent pour les agents ou pour les tiers et des sujétions que celles-ci impliquent. Les statuts particuliers fixent la liste de ces fonctions ainsi que les règles générales suivant lesquelles les conditions de santé particulières sont appréciées ».

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)

Pour les candidats aux emplois à pourvoir du niveau des corps de catégorie C, aucune condition de diplôme n'est demandée.

II - RECUEIL DES CANDIDATURES

Les modalités présentées ci-après s'appliquent à l'ensemble des ressorts de cour d'appel autorisés ou non à recruter.

Les candidats au recrutement d'adjoints administratifs du ministère de la justice, 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 au moment du recrutement** ou tout autre document justifiant de l'appartenance de l'intéressé à l'une des catégories de personnes visées par l'article L5212-13 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° du code du travail,
- une photocopie d'une pièce d'identité en cours de validité, (passeport ou carte nationale d'identité recto/verso). Nous vous invitons à vérifier la validité de la carte nationale d'identité fournie via le site : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F35005>. Le permis de conduire ne constitue pas une pièce d'identité recevable.
- une photocopie lisible de l'ensemble des pages du livret de famille,
- une photocopie du diplôme ou équivalence, étant précisé qu'aucun diplôme n'est demandé,
- une photocopie de l'attestation de droits en cours de validité **et** de la carte vitale (recto),
- une photocopie des attestations de travail et des bulletins de paie, le cas échéant,

- 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),

- une attestation sur l'honneur du candidat mentionnant « *je certifie sur l'honneur ne pas appartenir à un corps ou un cadre d'emploi de l'une des trois fonctions publiques et être libre de tout engagement contractuel* ».

Les candidats devront impérativement faire parvenir leur dossier aux services administratifs régionaux par voie postale sous pli correctement affranchi avant la date du 31 mars 2024 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 L.352-4 du code général de la fonction publique et de la note SJ.06.2006.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**. Si le candidat est né à l'étranger, il convient de solliciter le bulletin numéro 2 du casier mentionnant la filiation de ce dernier.

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

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

Je vous rappelle à ce stade, les dispositions de la loi n°2008-496 du 27 mai 2008 portant diverses dispositions d'adaptation au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations aux termes de laquelle « *Constitue une discrimination directe la situation dans laquelle, sur le fondement [...], de son lieu de résidence [...], de son état de santé, de sa perte d'autonomie, de son handicap, [...] une personne est traitée de manière moins favorable qu'une autre ne l'est, ne l'a été ou ne l'aura été dans une situation comparable.*

Constitue une discrimination indirecte une disposition, un critère ou une pratique neutre en apparence, mais susceptible d'entraîner, pour l'un des motifs mentionnés au premier alinéa, un désavantage particulier pour des personnes par rapport à d'autres personnes, à moins que cette disposition, ce critère ou cette pratique ne soit objectivement justifié par un but légitime et que les moyens pour réaliser ce but ne soient nécessaires et appropriés ».

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

A cette fin, la commission de sélection procède à des entretiens.

Ces entretiens, d'une durée minimale de 45 minutes, doivent permettre de déterminer l'aptitude générale du postulant aux fonctions auxquelles il prétend.

La commission de recrutement établit un **procès-verbal détaillé de l'entretien**. Ce procès-verbal doit contenir des éléments littéraux sur la candidature du postulant reçu en entretien par la commission et doit être transmis à l'administration centrale.

La commission établit un rapport donnant un avis sur le recrutement et le transmet, ainsi que le procès-verbal d'entretien, 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). Le certificat médical devra mentionner la fonction précise qu'exercera l'agent recruté.

Les médecins attachés aux ambassades et consulats relèvent de l'article 3 du décret 86-442 du 14 mars 1986 et du décret 2022-353 du 11 mars 2022 et sont donc considérés comme étant agréés.

- un certificat établi par le médecin de prévention sur l'adaptabilité de l'emploi au travailleur handicapé,

- un extrait du bulletin n° 2 du casier judiciaire. Si le candidat est né à l'étranger, il convient de solliciter le bulletin numéro 2 du casier mentionnant la filiation de ce dernier.

B – Projet de contrat d'engagement

Le contrat d'engagement de droit public est conclu pour une durée de 12 mois, **du 1^{er} juin 2024 au 31 mai 2025 inclus.**

Il appartient aux services administratifs régionaux des cours d'appel d'établir les projets de contrats tels que générés sur le logiciel Harmonie.

Les pièces annexes sont adressées 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
au plus tard le **29 avril 2024 inclus.**

Seule la validation du bureau des carrières et de la mobilité professionnelle permet au service administratif régional d'informer le candidat du fait que sa candidature est retenue.

Si le candidat est retenu sur plusieurs postes auxquels il aurait postulé via le recrutement au titre de l'année 2024 par la voie contractuelle réservée aux titulaires d'une reconnaissance de travailleur handicapé, le choix final du poste lui appartient.

Le candidat devra fournir une lettre d'acceptation mentionnant les fonctions précises qu'il occupera, en l'espèce adjoint administratif ainsi que le lieu d'affectation.

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 recrutement sans concours 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.

Le traitement brut mensuel indiciaire et indemnitaire est équivalent à celui d'un adjoint administratif du ministère de la justice – 1^{er} échelon (indice brut 367 / indice majoré 366).

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,
- les préconisations du médecin de prévention,
- une attestation du handicap.

V - DÉROULEMENT DE LA FORMATION

A – Formation initiale

Au cours de la période probatoire de 12 mois, les agents sont tenus de suivre la formation initiale prévue pour le recrutement des adjoints administratifs.

Cette formation initiale est constituée d'une partie théorique, complétée par un programme de formation spécifique à la Direction des services judiciaires composée d'une formation théorique, d'une formation informatique et de stages pratiques (note SJ-20-11-SDRHG en date du 09 janvier 2020).

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

Les candidats au recrutement direct ont connaissance de leur affectation dès le début de la formation, ils ne concourent pas au classement final par ordre de mérite qui détermine le choix des postes.

L'examen de leur aptitude professionnelle intervient au moment où est examinée l'aptitude professionnelle des stagiaires issus de la même promotion.

A l'issue de cette période probatoire de 12 mois, l'agent est convoqué pour un entretien avec un jury.

Ce jury est chargé d'apprécier l'aptitude professionnelle de l'agent et d'émettre un avis quant à une éventuelle titularisation dans le corps des adjoints 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 adjoints administratifs. 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 corps de catégorie C 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 corps des adjoints administratifs.

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

En cas d'avis de renouvellement du contrat, il appartient au service administratif régional de la cour d'appel d'établir le renouvellement du contrat.

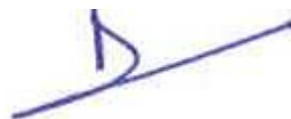
Vous voudrez bien diffuser la présente note aux chefs de juridictions de votre ressort et aux directeurs de greffe de celles-ci qui la porteront à la connaissance de l'ensemble des personnels.

Par délégation

P/Le directeur des services judiciaires

P/ La sous-directrice des ressources humaines des greffes

L'adjointe à la sous-directrice des ressources humaines des greffes



Catherine BOUDON

A N N E X E S

1 – Dossier de candidature

2 – Profil d'emploi d'adjoint administratif



MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Liberté
Égalité
Fraternité

CANDIDATURE

au recrutement par la voie contractuelle réservée aux travailleurs handicapés

Recrutement sur des emplois d'adjoints administratifs au titre de l'année 2024

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 d'adjoint administratif, au titre de l'année 2024.

À RESPECTER IMPÉRATIVEMENT

La date limite d'envoi des dossiers par voie postale sous pli correctement affranchi est fixée au 31 mars 2024 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 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 photocopie d'une pièce d'identité en cours de validité, (passeport ou carte nationale d'identité recto/verso).
- une photocopie lisible de l'ensemble des pages du livret de famille
- une photocopie de l'attestation de droits en cours de validité **et** de la carte vitale (recto),
- 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),
- une photocopie des attestations de travail et des bulletins de paie, le cas échéant,
- une attestation sur l'honneur du candidat mentionnant « *je certifie sur l'honneur ne pas appartenir à un corps ou un cadre d'emploi de l'une des trois fonctions publiques et être libre de tout engagement contractuel* »,
- une reconnaissance de travailleur handicapé (R.T.H.) **en cours de validité au moment du recrutement** ou tout autre document justifiant de l'appartenance de l'intéressé à l'une des catégories de personnes visées par l'article L5212-13 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° du code du travail.

Écrire très lisiblement et en lettres MAJUSCULES

Cocher la ou les cases correspondant à votre situation

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
.....anmoisjours

Durée en tant qu'engagé(e) : du ___/___/____ au ___/___/____, soit
.....anmoisjours

CONDITION DE TITRE OU DIPLÔME

- Joindre uniquement la copie du titre ou diplôme détenu

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.

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^{er} 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'avèreraient inexactes.



MINISTÈRE DE LA JUSTICE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECRUTEMENT PAR LA VOIE CONTRACTUELLE RÉSERVÉE AUX TRAVAILLEURS HANDICAPÉS DANS LE CORPS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE

PROFIL D'EMPLOI D'ADJOINT ADMINISTRATIF

Les adjoints administratifs du ministère de la justice sont chargés de fonctions administratives d'exécution comportant la connaissance et l'application de règlements administratifs. Ils peuvent également être chargés de fonctions d'accueil et de secrétariat.

A ce titre, les principales attributions d'un adjoint administratif sont des fonctions de :

- secrétariat, dactylographie ;
- accueil (physique, directionnel et standard) ;
- traitement du courrier (enregistrement, tri, affranchissement et distribution) ;
- classement, archivage.

Le contractuel exerçant des fonctions d'adjoint administratif travaille avec les autres fonctionnaires du greffe (directeurs des services de greffe judiciaires - chefs de service, greffiers, secrétaires administratifs, adjoints techniques, ...) et les magistrats.

Il est également amené à côtoyer les différents professionnels du droit (avocats, huissiers de justice, ...), les personnels d'autres administrations (préfecture, trésor public), les services de police.

Qualités requises :

- un goût certain pour l'organisation et la rigueur dans l'élaboration et le suivi de documents administratifs,
- la maîtrise des outils informatique de base (traitement de texte, tableur, ...),
- être à l'écoute de ses interlocuteurs en sachant recevoir et exécuter des instructions,
- aimer les contacts et le travail en équipe,
- être dynamique et curieux, doué d'un sens pratique et d'une adaptabilité face à diverses situations.

L'affectation et la description des tâches que le contractuel sera amené à effectuer seront données par le service déconcentré chargé du recrutement.

Le corps des adjoints administratifs du ministère de la justice, corps de catégorie C, se structure en 3 grades :

- Adjoint administratif – 11 échelons

1^{er} échelon indice brut 367 / indice majoré 366

11^{ème} échelon indice brut 432 / indice majoré 387

Rémunération brute annuelle de début, hors régime indemnitaire : 21 620,86 euros

- Adjoint administratif principal de 2^{ème} classe – 12 échelons

1^{er} échelon indice brut 368 / indice majoré 367

12^{ème} échelon indice brut 486 / indice majoré 425

Rémunération brute annuelle de début, hors régime indemnitaire : 21 679,93 euros

- Adjoint administratif principal de 1^{ère} classe – 10 échelons

1^{er} échelon indice brut 388 / indice majoré 373

10^{ème} échelon indice brut 558 / indice majoré 478

Rémunération brute annuelle de début, hors régime indemnitaire : 22 034,37 euros