

R É P U B L I Q U E F R A N Ç A I S E

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

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

Paris, le 26 juin 2015

Bureau des recrutements, de la formation et de
la valorisation des acquis de la formation et
de l'expérience professionnelle (Bureau RHG4)

Circulaire Note
Date d'application :

N° téléphone : 01.44.77.68.56 / 68.51
N° télécopie : 01.44.77.22.84
Adresse électronique : rhg4.dsj-sdrhg@justice.gouv.fr

*Réponse à l'administration centrale
avant le :*

LA GARDE DES SCEAUX,
MINISTRE DE LA JUSTICE

A

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

RESPONSABLES DE BOP
(TERRITOIRE HEXAGONAL ET OUTRE-MER)

MESDAMES ET MESSIEURS LES PREMIERS PRESIDENTS DES COURS D'APPEL,
MESDAMES ET MESSIEURS LES PROCUREURS GENERAUX PRES LESDITES COURS

RESPONSABLES D'UO

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

POUR ATTRIBUTION

N° NOTE : SJ-15-187-RHG4/26.06.2015
Mots clés : Rapport du jury – Examen professionnel - Greffiers en chef - Session 2015
Titre détaillé : Rapport sur le déroulement de l'examen professionnel pour l'accès au premier grade du
corps des greffiers en chef des services judiciaires au titre de l'année 2015 (session du 5
février 2015)
Publication : INTERNET - INTRANET (permanente)

MODALITÉS DE DIFFUSION

Diffusion assurée par la direction des services judiciaires
Sous-direction des ressources humaines des greffes
Bureau RHG4

PIÈCE(S) JOINTE(S) : RAPPORT DU JURY – STATISTIQUES - COPIES



Paris, le 26 juin 2015

**DIRECTION
DES SERVICES JUDICIAIRES**

SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
DES GREFFES

Bureau des recrutements, de la formation
et de la valorisation des acquis de la formation et
de l'expérience professionnelle
RHG4

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

A

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

**RESPONSABLES DE BOP
(TERRITOIRE HEXAGONAL ET OUTRE-MER)**

**MESDAMES ET MESSIEURS LES PREMIERS PRESIDENTS DES
COURS D'APPEL**

**MESDAMES ET MESSIEURS LES PROCUREURS GENERAUX
PRES LESDITES COURS**

RESPONSABLE D'UO

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

Dossier suivi par A. AHAMEDALLY et N. BOUMEDIENNE
N° Téléphone 01.44.77.25.82 / 01.44.77.68.51

OBJET : Rapport du jury de l'examen professionnel pour l'accès au premier grade du corps des greffiers en chef des services judiciaires au titre de l'année 2015 (session du 5 février 2015).

J'ai l'honneur de vous adresser, ci-joint, le rapport du jury de l'examen professionnel pour l'accès au premier grade du corps des greffiers en chef des services judiciaires au titre de l'année 2015 (session du 5 février 2015), composé :

- des éléments de présentation de l'examen professionnel (données récapitulatives, éléments statistiques, niveau des candidats et annales 2015),
- du rapport du jury,
- des copies sélectionnées par le jury parmi les copies les plus représentatives d'un bon niveau des candidats.

Vous voudrez bien assurer la diffusion de cette note auprès des chefs de juridiction, du directeur délégué à l'administration régionale judiciaire, du responsable de la gestion de la formation du service administratif régional de votre cour d'appel ainsi qu'auprès de l'ensemble des personnels intéressés.

Par dérogation
P/ le directeur des services judiciaires
la sous-directrice des ressources humaines des greffes

Véronique ANDRIOLLO

**EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'ACCES AU
PREMIER GRADE DU CORPS DES GREFFIERS
EN CHEF DES SERVICES JUDICIAIRES**

Session du 5 février 2015

**ELEMENTS DE PRESENTATION
DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL**

CALENDRIER DU RECRUTEMENT

L'ouverture de l'**examen professionnel pour l'accès au premier grade du corps des greffiers en chef des services judiciaires** a été autorisée, au titre de l'**année 2015**, par arrêté du 13 octobre 2014, publié au *Journal officiel* de la République française le 21 octobre 2014.

Le nombre de places offertes à l'examen était fixé à **30**.

La date limite de retrait des dossiers et de clôture des inscriptions était fixée au **4 décembre 2014**.

L'**épreuve écrite** s'est déroulée le **5 février 2015**.

L'**épreuve orale** s'est déroulée du **2 au 13 mars 2015**.

COMPOSITION DU JURY

Les membres du jury ont été désignés par arrêté du 15 décembre 2014 :

- Madame Marielle THUAU, présidente du jury, magistrate, directrice déléguée à l'administration régionale judiciaire du service administratif régional de la cour d'appel de Paris,
- Monsieur Ronald BEAU, greffier en chef, directeur de greffe du tribunal de grande instance de Rennes,
- Madame Martine JAURON, greffière en chef, directrice de greffe du tribunal d'instance de Lyon,
- Madame Sylvie MERGES-LAUSI, greffière en chef, directrice de greffe de la cour d'appel de Bordeaux,
- Monsieur Pierre ROUSSEL, greffier en chef, directeur de greffe du tribunal de grande instance de Montpellier,
- Madame Françoise SZCZUREK, greffière en chef, directrice de greffe de la cour d'appel de Versailles,
- Monsieur Christophe TETEVIDE, attaché principal, chef du bureau du recrutement et de la formation de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse, sous-direction des ressources humaines et des relations sociales,
- Madame Thérèse THIERRY, greffière en chef, directrice de greffe de la cour d'appel de Dijon,
- Madame Eliane VIOLART, greffière en chef, directrice déléguée à l'administration régionale judiciaire du service administratif régional de la cour d'appel d'Agen.

ÉLÉMENTS STATISTIQUES

1/ Nombre de candidats

- En 2015

	H	F	TOTAL
Candidats inscrits	41	171	212
Candidats présents	31	135	166
Candidats admis	4	26	30

212 candidats se sont inscrits à l'examen professionnel.

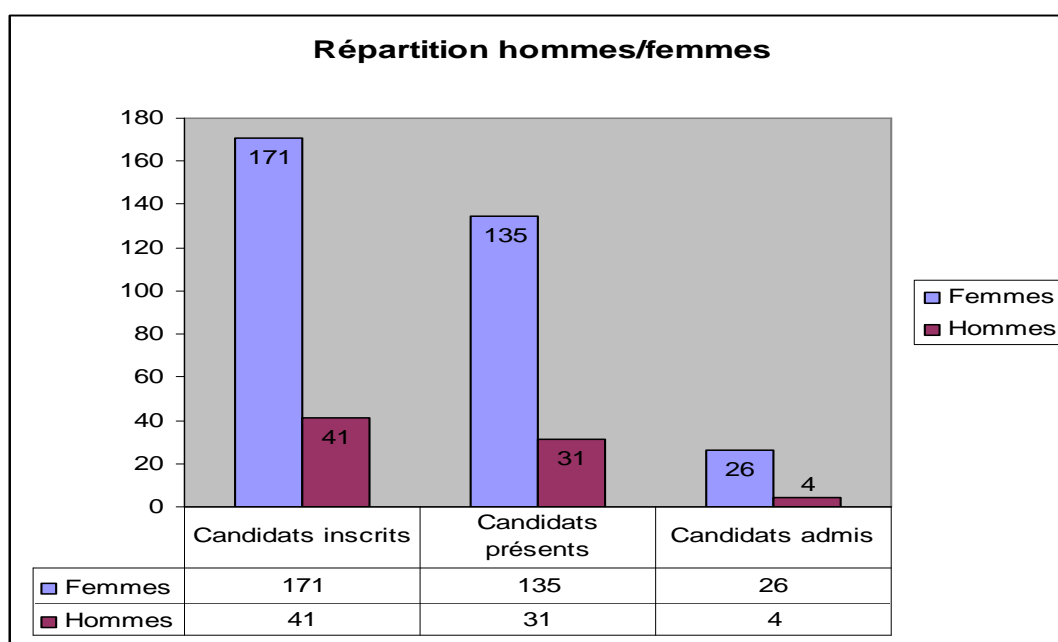
Parmi ces candidats, 166 candidats se sont présentés à l'écrit et 157 à l'oral.

Le taux de présence à l'écrit a été de 78 %, le taux de présence à l'oral de 74 % et le taux d'admission de 14 %.

- Au cours des six années précédentes

Année	Postes offerts	Inscrits	Présents	Admis
2009	30	149	102	30
2010	30	145	99	30
2011	30	202	171	30
2012	53	208	175	53
2013	40	198	151	40
2014	30	199	165	30

2/ Répartition des candidats hommes / femmes



3/ Répartition des candidats par classe d'âge

Classe d'âge	INSCRITS			ADMIS		
	H	F	TOTAL	H	F	TOTAL
1950-1959	9	31	40	0	0	0
1960-1969	11	40	51	1	4	5
1970-1979	16	63	79	2	10	12
1980-85	5	37	42	1	12	13

4/ Répartition des candidats par juridiction

Candidats inscrits

	Cour de cassation	CA	GEC placé	TGI	TI	CPH	Ministère	ENG	SAR (RGB, RGH, RGBMP, RGF...)	En détachement	ENM	TPI	Candidats n'étant pas GEC
Femmes	2	14	5	52	51	4	7	3	25	1	1	1	4
Hommes	1	1	3	12	12	2	2	2	4	0	0	0	3
TOTAL	3	15	8	64	63	6	9	5	29	1	1	1	7

Candidats admis

	TGI	TI	CPH	Ministère	CA	SAR	ENG
Femmes	11	4	0	0	3	8	0
Hommes	2	0	0	1	0	1	0
TOTAL	13	4	0	1	3	9	0

NIVEAU DES CANDIDATS

Épreuves d'admission		
Épreuve n° 1 : <i>Note sur dossier</i>	Nombre de copies 166	Moyenne (*) 9.3
Épreuve n° 2 : <i>RAEP</i>	Nombre de présents 157	Moyenne (*) 12.56

Nombre de points obtenus par le dernier candidat déclaré admis : **26.50 sur 40**, soit un seuil de 13.25/20.

(*) La moyenne tient compte de toutes les notes.

NATURE DES ÉPREUVES

La nature des épreuves et le programme de l'examen professionnel sont fixés par l'arrêté du 18 novembre 2010 fixant les règles d'organisation et de déroulement de l'examen professionnel pour l'accès au premier grade du corps des greffiers en chef des services judiciaires publié au Journal officiel du 27 novembre 2010. Cet examen comporte une épreuve écrite et une épreuve orale d'admission.

ADMISSION

Aucun document n'est autorisé.

ÉPREUVE ÉCRITE (durée : une heure et trente minutes)

Une épreuve écrite consistant en la rédaction d'une note à partir d'un dossier comportant une ou plusieurs questions de mise en situation professionnelle, ayant pour objet de vérifier l'aptitude du candidat à l'analyse et sa capacité à proposer des solutions opérationnelles argumentées.

ÉPREUVE ORALE (durée : vingt-cinq minutes maximum, dont dix minutes maximum d'exposé)

Cette épreuve consiste en un entretien avec un jury à partir d'un dossier portant sur la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle. Cet entretien vise à apprécier l'aptitude à exercer les nouvelles responsabilités attendues, la motivation et la personnalité du candidat.

Ce dossier décrit le parcours professionnel du candidat, ses motivations professionnelles et personnelles pour l'exercice des fonctions de greffier en chef du 1er grade des services judiciaires.

LE SUJET DE L'ÉPREUVE ÉCRITE

Le volume des informations reçues dans le cadre professionnel est de plus en plus important et les supports de communications se sont multipliés.

En votre qualité de directeur de greffe d'une cour d'appel de 40 fonctionnaires et 25 magistrats (siège et parquet), vous êtes destinataire de nombreuses informations, notamment par l'intranet et la messagerie électronique, provenant d'interlocuteurs différents (chefs de cour, SAR, chancellerie, secrétariats, chefs de service...)

Plusieurs personnes ont signalé qu'elles n'avaient pas été destinataires des informations que vous aviez diffusées, ou qu'elles avaient reçu plusieurs fois la même note. Il a été décidé en comité de gestion d'optimiser et de clarifier les circuits de la communication interne à la juridiction.

Les chefs de cour vous demandent de rédiger une note opérationnelle présentant une analyse du système actuel et formulant des propositions de nature à améliorer cette communication.

Documents :

- Document n° 1 : Procès-verbal du comité de gestion du 5 janvier 2015 (page 3)
- Document n° 2 : Extrait de la circulaire du 9 décembre 2014 portant sur la présentation du décret relatif à l'organisation et au fonctionnement des juridictions de l'ordre judiciaire (pages 4 à 7)
- Document n° 3 : « Gestion des emails : nouvel enjeu des entreprises » - extrait – Les Echos 2014 (page 8)

**EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'ACCES AU
PREMIER GRADE DU CORPS DES GREFFIERS
EN CHEF DES SERVICES JUDICIAIRES**

Session du 5 février 2015

RAPPORT DU JURY

Le jury a été profondément renouvelé cette année puisque 9 des 12 membres, dont la présidente, y participaient pour la première fois.

Les journées de cohésion organisées à Dijon en décembre 2014 ont été saluées par le jury comme étant particulièrement enrichissantes : elles ont permis à ses membres de se connaître et d'élaborer les sujets dans des conditions optimales.

1) L'épreuve écrite

Il doit être rappelé que la durée d'une heure trente ne permet pas aux candidats de rédiger sereinement une note opérationnelle.

De plus, la notion de note opérationnelle, c'est à dire une note synthétique, s'appuyant sur des faits précis et proposant des solutions constructives immédiatement applicables ne semble pas être comprise par de nombreux candidats, un effort de formation devrait sans doute être fait sur ce point. Par ailleurs, il convient de s'interroger sur l'intérêt de joindre au sujet des documents que la plupart des candidats ne semblent pas avoir le temps d'exploiter.

La correction des copies des épreuves écrites a été réalisée en binôme, sur la base des barèmes élaborés par le jury. Cette pratique permet d'objectiver la correction. Aucune difficulté notable ne s'est présentée dans l'attribution des notes.

Si certaines copies se sont révélées bien structurées, développant des analyses pertinentes et proposant des actions concrètes, un grand nombre d'entre elles n'ont comporté aucune étude précise, le candidat se contentant de paraphraser le sujet.

La grille de notation élaborée par le jury s'est appuyée sur ce qui est attendu d'un greffier en chef de premier grade, qui a vocation à exercer des fonctions d'encadrement, de direction et de gestion des juridictions. Sur un sujet tel que celui de la communication interne, il convenait, après avoir décrit rapidement les dispositifs existant et les difficultés relevées dans la juridiction présentée dans le sujet, de décrire les enjeux qui s'attachent à la communication interne, de présenter la problématique en termes de fonctionnement de la juridiction et surtout, de faire des propositions concrètes d'amélioration des différents modes de communication utilisés.

2) L'épreuve orale

L'épreuve est basée sur un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle et un entretien avec le jury de 25 minutes, qui commence par un exposé du candidat sur son expérience professionnelle de 10 minutes et est suivi d'un échange avec le jury de 15 minutes.

Cet échange est notamment l'occasion d'interroger le candidat sur son parcours et de lui proposer une ou des mises en situation de greffier en chef de premier grade. Il permet également d'évaluer ses capacités à gérer des situations, des équipes de travail, ses connaissances en management, ses capacités à communiquer ou à gérer ses relations professionnelles, qui sont autant de compétences attendues d'un responsable de ce niveau.

La durée de 25mn paraît devoir être maintenue. La majorité des membres du jury trouve le découpage (10/15 mn) adapté.

La mise en situation a été le plus souvent utilisée, mais pas de manière systématique.

Le bon niveau des candidats a été remarqué. La plupart ont bien préparé leur présentation. Les membres du jury ont observé de très bonnes prestations orales.

Les dossiers RAEP paraissent très « formatés » et les quelques candidats qui n'ont pu (ou voulu) suivre une préparation sur ce point pourraient être désavantagés. Ce point doit cependant être relativisé puisque ce dossier n'est pas évalué. Son seul intérêt réside dans ce qu'il donne à voir du parcours de l'intéressé et dans sa manière de se présenter.

La présidente du jury

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized initial 'M' followed by a long horizontal stroke.

Marielle THUAU

**EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'ACCES AU
PREMIER GRADE DU CORPS DES GREFFIERS
EN CHEF DES SERVICES JUDICIAIRES**

Session du 5 février 2015

SÉLECTION DE COPIES

ATTENTION

Les copies sélectionnées et présentées ci-après ne constituent pas un corrigé type. Il s'agit d'une sélection réalisée par le jury parmi les copies les plus représentatives d'un bon niveau des candidats.

Rédaction d'une note

Cour d'appel de _____

Le _____

**Le directeur de greffe,
à
Monsieur le premier président
Madame la procureure générale**

Objet : Note visant à optimiser et clarifier les circuits de communication interne

Lors du dernier comité de pilotage du 5 janvier 2015, vous m'avez chargé de recenser les difficultés liées à nos circuits de communication interne puis de vous proposer des pistes d'amélioration.

En effet, nous avons pu constater différents types de dysfonctionnement : informations non diffusées ou, au contraire, une surcharge d'informations notamment dans l'utilisation de la messagerie électronique.

Cet outil de communication, presque instantané, répond aux exigences de modernisation et d'adaptation des juridictions aux transformations de la société voulues par Madame la garde des Sceaux. Pour autant, son utilisation doit être rationalisée et optimisée. Elle doit également s'inscrire dans un système plus global de diffusion d'informations.

Je vous propose donc de faire un état des lieux de notre juridiction puis d'envisager les actions d'amélioration possibles.

1. Le constat des dysfonctionnements des circuits de communication interne au sein de la Cour et leurs enjeux.

A l'issue du comité de gestion du 5 janvier dernier, j'ai recensé les différentes difficultés rencontrées par les magistrats et fonctionnaires de la Cour. Ce travail a révélé plusieurs types de problèmes :

- une absence d'informations liée à une mauvaise diffusion, ou à des oublis de destinataires comme pour la note concernant l'utilisation du parking.
- une surcharge d'informations liée à des envois répétés de la part de plusieurs émetteurs comme les offres de logement ou l'action sociale.
- une mauvaise identification de l'information : perte de repères des émetteurs habituels (ex : la formation sur la loi du 20 juin 2014).

Ces dysfonctionnements, au-delà du désagrément lié à la perte directe de l'information concernée, engendrent des problèmes plus généraux et perturbent fortement le fonctionnement de la juridiction.

En effet, des circuits de communication efficaces participent à l'esprit d'appartenance à un groupe qui œuvre ensemble au sein d'une même communauté de travail. A l'inverse, une personne qui ne reçoit pas les mêmes informations que ses collègues peut se sentir exclue, surtout pour les nouveaux arrivants, ce qui nuit à la construction d'un esprit d'équipe.

De la même façon, une surexposition à l'information peut également engendrer une insécurité pour les personnels : difficulté à gérer une multitude d'informations, stress face à l'impossibilité de répondre à toutes les sollicitations, perturbation du travail qui se trouve parasité. L'enquête menée auprès d'un échantillonnage de personnel a montré qu'il passait en moyenne 149 minutes par jour à gérer des e-mails.

Aux vues de ce constat, une action apparaît nécessaire quant à la gestion de notre communication électronique pour la rendre efficace et optimale. Elle devrait, à mon sens, s'inscrire dans un plan plus global de clarification de nos circuits de transmission de l'information.

2. Les propositions de pistes d'amélioration

Les leviers d'action que je préconise sont de deux ordres :

- clarifier les circuits de communication
- former et éduquer

L'aspect organisationnel s'appuie tout d'abord sur une identification des émetteurs d'information. En fonction du type d'information diffusé, il conviendrait de définir une nomenclature précise.

Ainsi, les informations uniquement à destination du greffe doivent être envoyées par le secrétariat du directeur de greffe. Il conviendrait d'agir de la même façon pour les magistrats du siège et du parquet. La place et la coordination entre nos différents secrétariats est essentielle.

La nomination d'une personne chargée de mettre à jour les listes de diffusion en interne mais également vers l'extérieur (SAR, autres juridictions du ressort) éviterait les oublis.

De plus, l'utilisation de la messagerie électronique est un outil de communication parmi d'autres : elle répond à des exigences de facilité et de rapidité qui ne conviennent pas à tous les types d'informations diffusés. Ainsi, le site intranet pourrait être dédié aux éléments permanents et pérennes de notre organisation (utilisation du parking et ascenseurs, demandes d'interventions informatiques, gestion des congés) : il n'y aurait qu'un seul lieu d'informations. Les espaces d'affichage pourraient être utilisés pour l'affichage lié au dialogue social ou à l'action sociale.

Au demeurant, une transmission orale dans le cadre des réunions de service ou des assemblées générales pour les informations importantes (modification d'une organisation, mise en place d'une réforme) serait appréciable. Le relais humain devrait être soutenu et non remplacé par l'usage de l'informatique pour créer du lien entre les agents.

Une fois les circuits clarifiés, il me paraît opportun de mener une action à l'attention des individualités. En effet, une mauvaise utilisation de la messagerie pour expliquer la perte des informations : savoir classer, repérer les priorités et connaître les possibilités du logiciel permet d'optimiser un outil. Le service de la formation régionale pourrait être consulté sur la possibilité d'organiser des sessions sur Outlook.

Un rappel, par l'intermédiaire des fiches techniques, sur les modalités d'utilisation pourrait s'avérer nécessaire :

- non utilisation des accusés de réception
- nomenclature des objets
- utilisation des règles de messagerie

Je vous propose de refaire un bilan au bout de six mois pour évaluer les progrès réalisés en fonction des actions que vous souhaitez mettre en place.

Signature

X

Rédaction d'une note

2 février 2015

Le directeur de greffe

à

Monsieur le premier président près la cour d'appel

et

Madame la procureure générale près la même cour

Objet : analyse des circuits de communication électronique internes à la cour d'appel

Référence : procès-verbal du comité de gestion du 5 janvier 2015

De nombreuses difficultés relatives à la circulation des informations ont été constatées récemment. Celles-ci ont pu être source de dysfonctionnements tant au regard de l'organisation générale de la juridiction que du point de vue de l'efficacité du travail des agents.

La communication électronique, notamment au travers des boîtes aux lettres personnelles et structurelles, est pourtant un gage de la rapidité de circulation des informations ainsi qu'un axe essentiel d'économie en ce qu'elle permet une diminution très importante d'utilisation du papier.

C'est donc un outil incontournable dont on doit s'assurer de la pertinence durable. Dans le cadre des comités de gestion instaurés par le décret du 8 décembre 2014, afin de renforcer la concertation interne, je vous livre les éléments d'analyse du système actuel de la communication interne à la cour d'appel (I) avant de vous proposer des actions correctives tendant à l'amélioration durable de celle-ci (II).

I. Analyse du système de communication existant

Afin d'analyser le plus concrètement possible les difficultés soulevées par les agents ou relevées lors de notre dernier comité de gestion, il a été procédé à un état des lieux et des conséquences de ces dysfonctionnements.

Pour identifier précisément notre circuit de communication et ses faiblesses, plusieurs interlocuteurs ont été sollicités.

Chaque chef de service a pu me faire part de l'utilisation par les agents des boîtes aux lettres électroniques. Il en est ressorti que certains d'entre eux ne lisaient pas quotidiennement leurs courriels voire pour quelques uns que quelques fois par semaine ou mois. Les raisons évoquées sont multiples :

- ce n'est pas un réflexe
- c'est chronophage
- c'est inutile
- la boîte est pleine
- je ne suis pas concerné

Les agents ont néanmoins reconnu avoir pour la plupart été formés sur Outlook ou en tout cas ne pas souffrir de difficultés à l'utilisation de l'outil.

A l'inverse, certains agents, très à l'aise avec la messagerie, ont créé des listes, répertoires et dossiers permettant un tri efficace de leurs courriels.

L'assistant de prévention a pu soulever les risques de souffrance au travail générés par une multiplication des sources d'informations et une déshumanisation des relations professionnelles. Il rappelle à juste titre que l'efficacité repose sur des collègues disponibles et impliqués. Recevoir plusieurs fois l'information peut angoisser, stresser et au final créer un éloignement de l'outil ; ne pas recevoir une information qu'on souhaitait recevoir ou dont on s'estimait un destinataire pertinent peut susciter un sentiment d'exclusion.

Au-delà des problèmes d'organisation (parking), l'enjeu humain est donc à prendre en compte.

Les représentants du personnel interrogés ont confirmé qu'au regard des objectifs pour un traitement rapide des dossiers, la communication interne cessait d'être une priorité des collègues.

Le correspondant local informatique a également été sollicité : les boîtes mail sont correctement installées, les adresses structurelles ont été toutes contrôlées (les contacts qui les composent sont pertinents et connaissent leur rôle), les éventuelles boîtes « pleines » ont pu être nettoyées et des conseils de bonne gestion au quotidien ont été rappelés.

Le magistrat délégué à la communication a constaté pour sa part une sous utilisation du site intranet de la cour d'appel et quelques erreurs dues à un défaut de mises à jour d'information.

Un rendez-vous avec le responsable de la gestion informatique fixé le 6 février devrait permettre de parfaire cet état des lieux.

En tout état de cause, des préconisations peuvent permettre d'améliorer rapidement la communication électronique interne.

II. Actions tendant à l'amélioration durable de la communication interne

Les améliorations doivent concerner tant le contenu des messages électroniques que la définition des circuits et destinataires.

Le contenu des messages est parfois perfectible. Pour impliquer le destinataire, il faut identifier si celui-ci est amené à répondre à l'information ou s'il est simplement informé de ce qu'une autre personne doit agir.

Il est donc conseillé de préciser distinctement de qui il est attendu une réponse. Par ailleurs, il faudra veiller à indiquer une date ultime de réponse. Une note de service pourrait rappeler ces principes. L'usage des listes de destinataire pourrait être réservé à l'équipe directionnelle large sensu (premier président, procureure générale, directeur de greffe, secrétaires généraux) et leur secrétariat afin d'éviter des envois massifs et sans sens.

Un groupe de travail composé de magistrats chargés de la communication, du CLI et des secrétaires de direction pourrait se réunir régulièrement afin de définir dans un premier temps un protocole général de diffusion de l'information, dans un second temps le mode de diffusion des types d'information.

Par exemple, l'action sociale pourrait être l'objet d'un nouvel onglet de l'intranet pour permettre une mise en ligne continue des informations.

Un membre de ce groupe serait en charge de veiller à l'actualisation des mises en ligne. En collaboration avec le service informatique et le CLI, la page d'ouverture des postes de travail pourrait être celle de l'intranet.

Un protocole de diffusion des informations vous sera présenté lors du prochain comité de gestion. Il précisera :

- les expéditeurs habilités à utiliser les listes
- un organigramme des boîtes structurelles
- les circuits hiérarchiques de diffusion des informations

Par exemple, les offres de formation feront l'objet d'un envoi à tous les fonctionnaires dans un souci d'égalité mais transiteront avec une importance haute s'agissant du chef de service plus précisément concerné. Ceci afin qu'il assure un suivi en direct auprès des agents de son service.

Une réflexion sur un agenda partagé pourrait permettre d'avoir des informations transversales (utilisation des salles d'audience et de formation, passages de la société d'entretien...)

Enfin, une formation sera proposée afin d'améliorer la connaissance de l'outil (dossiers)

Je reste à votre disposition sur le thème de la communication électronique interne afin de fixer le calendrier des actions retenues, lesquelles devraient assurer une efficacité de travail et une sérénité dans le suivi des informations.

Le directeur de greffe