



# MINISTÈRE DE LA JUSTICE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Direction des services judiciaires

**DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES**  
**Sous-direction des ressources humaines des greffes**  
Bureau des affaires générales et des personnels contractuels  
(RHG6)

Paris, le 15 mai 2026

Circulaire  - Note   
Date d'application : immédiate

Adresse électronique : [pole-affaires-generales-  
contractuels.rhg6-sdrhg-dsj@justice.gouv.fr](mailto:pole-affaires-generales-contractuels.rhg6-sdrhg-dsj@justice.gouv.fr)

**Le garde des Sceaux, Ministre de la Justice**

à

**Monsieur le Premier président de la Cour de cassation**  
**Monsieur le Procureur général près ladite Cour**

**Mesdames, messieurs, les premières présidentes et premiers présidents des cours d'appel**  
**Mesdames, messieurs, les procureures générales et procureurs généraux près lesdites cours**

**Monsieur le président du tribunal supérieur d'appel**  
**Monsieur le procureur de la République près ledit tribunal**

**Madame la directrice de l'École nationale de la magistrature**  
**Madame la directrice de l'École nationale des greffes**

*Pour information*

N° note : **SJ-26-155-RHG6/15.05.2026**

Mots clés : Secrétaire administratif – Recrutement – Contractuel – travailleur handicapé.

Titre détaillé : **Recrutement de secrétaires administratifs du ministère de la justice au titre de l'année 2026 par la voie contractuelle réservée aux titulaires d'une reconnaissance de travailleur handicapé.**

Texte(s) source(s) : L'article L.352-4 et les articles R.352-5 à R.352-36 du code général de la fonction publique

Publication : INTRANET – temporaire jusqu'au 31 décembre 2026

Sous-direction des ressources humaines des greffes  
Bureau des affaires générales et des personnels contractuels – RHG6

Paris, le 15 mai 2026

Affaire suivie par Filine AMARU  
[pole-affaires-generales-contractuels.rhg6-sdrhg-dsj@justice.gouv.fr](mailto:pole-affaires-generales-contractuels.rhg6-sdrhg-dsj@justice.gouv.fr)

Le garde des Sceaux,  
Ministre de la Justice

à

Monsieur le Premier président de la Cour de cassation  
Monsieur le Procureur général près ladite cour

Mesdames, messieurs, les premières présidentes et premiers présidents des cours d'appel  
Mesdames, messieurs, les procureures générales et procureurs généraux près lesdites cours

Monsieur le président du tribunal supérieur d'appel  
Monsieur le procureur de la République près ledit tribunal

Madame la directrice de l'École nationale de la magistrature  
Madame la directrice de l'École nationale des greffes

**Objet : Recrutement sur des emplois de secrétaires administratifs, au titre de l'année 2026, 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 du 05 février 2026, paru au Journal Officiel de la République française du 07 février 2026, a autorisé l'ouverture et l'organisation, au titre de l'année 2026, 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 de secrétaires administratifs par la voie contractuelle est fixé à 03.**

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 s'inscrivant aux épreuves du concours externe,
- Soit en déposant une candidature dans le cadre de la procédure du recrutement direct par la voie contractuelle en application de l'article L.352-4 et des articles R.352-5 à R.352-36 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 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 secrétaires administratifs du ministère de la justice, dans le cadre du recrutement au titre de l'année 2026.

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 chacun des ressorts de cour d'appel figurent dans le tableau ci-après :

<b>Ressort de cours d'appel</b>	<b>Structures d'affectation</b>	<b>Nombre de recrutement</b>	<b>Adresse du S.A.R.</b>
<b>BORDEAUX</b>	<b>Service administratif régional</b>	1	Cour d'appel de Bordeaux Service administratif inter-régional Place de la République CS 11101 33 001 BORDEAUX CEDEX
<b>VERSAILLES</b>	<b>Tribunal judiciaire de Chartres</b>	1	Cour d'appel de Versailles Service administratif régional 5 rue Carnot 78000 VERSAILLES
<b>METZ</b>	<b>Tribunal judiciaire de Thionville</b>	1	Cour d'appel de Metz Service administratif régional 19 rue Marguerite Pulh-Demange – BP 71 003 57 036 METZ CEDEX 1
<b>TOTAL</b>		<b>03</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 depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2006, par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) ou par la commission technique d'orientation et de reclassement professionnel (COTOREP). 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 L. 5212-13 - 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 et L. 321-3 du code général de la fonction publique :

#### Article L321-1

« 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, 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 un fonctionnaire ne possédant pas la nationalité française peut être nommé dans un organe consultatif 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 (articles R.352-7 et R.352-8 du code général de la fonction publique)**

#### **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 (article R.325-15 du code général de la fonction publique).

#### **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 ressorts de cour d'appel autorisés 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 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). La validité de la carte nationale d'identité en fonction de la date de délivrance peut être vérifiée 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 de niveau IV (Baccalauréat) ou équivalence,
- 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* »,

**Les candidats devront faire parvenir leur dossier aux services administratifs régionaux par voie postale sous pli correctement affranchi avant la date du 29 juin 2026 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 de l'article L.352-4 et des articles R.352-5 à R.352-36 du code général de la fonction publique 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 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 cour 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 chaque 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 d'un travailleur handicapé et le transmet, ainsi que le procès-verbal détaillé de chaque entretien, avec les dossiers du ou des candidat(s) retenu(s) au bureau des affaires générales et des personnels contractuels (RHG6).

## 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 du candidat est complété des pièces suivantes :

- un certificat médical reconnaissant la compatibilité du handicap avec les fonctions envisagées, délivré par un médecin généraliste inscrit sur la liste des médecins agréés 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 n°86-442 du 14 mars 1986 et du décret n°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<sup>er</sup> octobre 2026 au 30 septembre 2027 inclus**.

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

Les services administratifs régionaux sont chargés d'adresser les pièces annexes en format PDF à la :

Sous-Direction des Ressources Humaines des Greffes  
Bureau des affaires générales et des personnels contractuels – RHG6  
Pôle chargé de la gestion des affaires générales  
**Uniquement par courrier électronique** à l'adresse mail suivante :  
[pole-affaires-generales-contractuels.rhg6-sdrhg-dsj@justice.gouv.fr](mailto:pole-affaires-generales-contractuels.rhg6-sdrhg-dsj@justice.gouv.fr)  
au plus tard le **07 août 2026 inclus**.

**Seule la validation du bureau des affaires générales et des personnels contractuels 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 2026 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 secrétaire administratif ainsi que le lieu d'affectation.

Le service administratif régional réceptionne la lettre d'acceptation et la transmet au bureau des affaires générales et des personnels contractuels.

Afin d'éviter une double utilisation des **codes postes**, ceux-ci **seront attribués par le bureau des affaires générales et des personnels contractuels**.

### **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 389 / indice majoré 373).

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,
- les préconisations du médecin de prévention,
- une 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 2026, 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).

Une fiche de poste doit être établie, signée par les agents et adressée au pôle des affaires générales.

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 affaires générales et des personnels contractuels (RHG6).

Le dossier de l'agent est soumis à la commission administrative paritaire des corps administratifs et techniques qui émet un avis sur la titularisation de l'agent, en application des articles R.352-24 à R.352-28 et R.352-32 à R.352-34 du code général de la fonction publique.

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 au service administratif régional dont dépend 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**

**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 – Demande d'équivalence**

**2 – Dossier de candidature**

**3 – 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 2026

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<sup>o</sup>, 2<sup>o</sup>, 3<sup>o</sup>, 4<sup>o</sup>, 9<sup>o</sup>, 10<sup>o</sup> et 11<sup>o</sup> du code du travail, sur un emploi de secrétaire administratif, au titre de l'année 2026 sur le(s) poste(s) :**

### À RESPECTER IMPÉRATIVEMENT

**La date limite d'envoi des dossiers, au service administratif régional, par voie postale sous pli correctement affranchi est fixée au 29 juin 2026 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 copie ou une attestation du diplôme ou du niveau d'études exigés (niveau IV : bac)
- 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<sup>o</sup>, 2<sup>o</sup>, 3<sup>o</sup>, 4<sup>o</sup>, 9<sup>o</sup>, 10<sup>o</sup> et 11<sup>o</sup> 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 .....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'avèreraient inexactes.



# MINISTÈRE DE LA JUSTICE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

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

### 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 de 1<sup>er</sup> grade (13 échelons)
  - 1<sup>er</sup> échelon indice brut 389 / indice majoré 373
  - 13<sup>e</sup> échelon indice brut 597 / indice majoré 508
- secrétaire administratif du 2<sup>ème</sup> grade (12 échelons)
  - 1<sup>er</sup> échelon indice brut 401 / indice majoré 376
  - 12<sup>e</sup> échelon indice brut 638 / indice majoré 539
- 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 397
  - 11<sup>e</sup> échelon indice brut 707 / indice majoré 592

### 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 : 22 034,37 euros.