



Fiche technique

Choix des postes - promotion B2020 C01

Suite à la situation sanitaire exceptionnelle, les modalités d'organisation du choix des postes ont été adaptées, elles sont décrites dans le présent document.

Déroulement du choix de poste

Etape 1 : réception de la liste des postes et de la fiche d'expression de vœux (21 janvier 2021)

La direction des services judiciaires publie sur le site intranet de la DSJ la circulaire de choix des postes et la liste des postes ouverts à la promotion.

Chaque stagiaire reçoit sur ses boîtes aux lettres électroniques personnelle et professionnelle ces documents ainsi que la présente fiche et la fiche d'expression de vœux.

Il n'est pas nécessaire d'accuser réception de ces documents.

Etape 2 : renseignement des vœux (21 au 25 janvier 2021 à 10h00)

Les stagiaires doivent renseigner leurs vœux en fonction de leur préférence jusqu'à leur rang de classement. Exemple : l'agent classé 20^e renseigne 20 vœux, l'agent classé 49^e renseigne 49 vœux.

Le renseignement est effectué dans la case vide à gauche du nom de la juridiction, conformément à l'exemple ci-dessous :

NV	CA GG
3	CA GG

Les stagiaires doivent compléter informatiquement leurs choix.



Il faut impérativement remplir un nombre de choix égal à son rang de classement.

↳ Ex : Je suis 15^{ème} : je classe 15 postes



Si plusieurs postes identiques sont ouverts au choix, il faut tous les classer si on souhaite y être affecté

↳ Ex : 10 postes sont proposés au TJ Pontoise. Je souhaite aller prioritairement au TJ Pontoise : je classe les 10 postes du rang 1 à 10 dans ma fiche de vœux).



Aucun doublon ne doit figurer dans la liste de choix

↳ Je vérifie que je n'ai pas mentionné le même chiffre devant 2 postes, même s'il s'agit de postes dans la même juridiction

Etape 3 : impression et signature de la fiche de vœux

Une fois la fiche de vœux totalement complétée, les stagiaires l'impriment sur **une seule page** et la signent (encart prévue en bas à droite).



Avant de signer, vérifier :

- que les mentions Prénom, Nom, rang de classement et la signature sont bien renseignées
- que la fiche ne comprend aucun doublon (cf étape 2)

Etape 4 : Scanner la fiche de vœux

La fiche de vœux signée doit être scannée en format PDF ou JPEG.

Etape 5 : Nommage du fichier

Le fichier créé en format PDF ou JPEG est renommé (**sur PC** : clic droit sur le fichier → renommer | **sur MAC** : clic sur le fichier → entrée) :

Rang de classement_NOM_Prénom (exemple : 20_MOULIN_Jean)

Etape 6 : Envoi du message

Le fichier créé en pdf est envoyé par courriel à l'adresse suivante : dap-choixdepostes.eng-dijon@justice.fr **au plus tard le 25 janvier 2021 à 10h00 (heure de Paris)**. Le courriel devra avoir pour objet :

Rang de classement_ NOM _Prenom_Choixdespostes (exemple : 20_MOULIN_Jean_ choixdespostes)

En cas de difficulté

En cas de difficulté, il appartient aux stagiaires de prendre attache auprès de l'Ecole nationale des greffes (dap-choixdepostes.eng-dijon@justice.fr).

Les stagiaires qui n'ont pas accès à des outils informatiques

Chaque stagiaire doit se mettre en mesure d'adresser sa fiche de vœux selon les modalités et dans les délais fixés par la présente note.

Ils peuvent, s'ils rencontrent une difficulté matérielle pour formaliser leurs vœux d'affectation, prendre contact dans les meilleurs délais avec leur juridiction afin de définir les modalités d'accès au matériel informatique leur permettant de réaliser les opérations nécessaires.

En tout état de cause, la fiche de vœux dûment complétée doit être envoyée à l'école nationale des greffes avant le lundi 25 janvier 2021 à 10h00, heure de Paris.

Résultats

La direction des services judiciaires affectera les agents sur leur meilleur choix possible. La publication des résultats aura lieu le mercredi 27 janvier 2021 sur l'intranet Justice.