



**MINISTÈRE
DE LA JUSTICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat général

DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

Accord-cadre relatif à des prestations de formation à la préparation aux examens et concours professionnels sur l'ensemble du territoire national (départements et régions outre-mer inclus) pour le ministère de la Justice

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)



Octobre 2025

I/ Présentation du ministère

Le ministère de la Justice est composé : du Secrétariat Général (SG) ; de deux directions du Droit : la Direction des affaires civiles et du Sceau (DACS), la Direction des affaires criminelles et des grâces (DACG) ; et de trois directions métier : la Direction des services judiciaires (DSJ), la Direction de l'administration pénitentiaire (DAP), la Direction de la protection judiciaire de la jeunesse (DPJJ).

L'organisation territoriale du ministère de la justice est la suivante :

- le SG dispose d'antennes régionales déconcentrées: **les délégations interrégionales** (DIR-SG). Ces antennes sont situées à Aix-en-Provence, Bordeaux, Dijon, Lille, Lyon, Nancy, Paris, Rennes et Toulouse.
- la DSJ comprend : 1 cour de cassation, **36 cours d'appel**, 166 tribunaux judiciaires, 126 tribunaux de proximité, 18 conseils de prud'hommes.
- la DAP comprend **9 directions interrégionales** des services pénitentiaires et une direction des services pénitentiaires en outre-mer dont les sièges sont : Bordeaux, Dijon, Lille, Lyon, Marseille, Paris, Rennes, Strasbourg, Toulouse.
- la DPJJ comprend **9 directions interrégionales** de la protection judiciaire de la jeunesse dont les sièges sont sensiblement les mêmes que ceux de l'AP : Bordeaux, Dijon, Lille, Lyon, Marseille, Nancy, Paris, Rennes, Toulouse.

Chaque direction assure la gestion de ses ressources humaines et dispose de structures propres pour assurer la formation continue nationale spécifique à ses métiers (écoles) et régionales (structures régionales déconcentrées ou non).

Les agents des 36 cours d'appel, 9 directions interrégionales des services pénitentiaires, 9 directions interrégionales de la protection judiciaire de la jeunesse et du secrétariat général, seront les stagiaires potentiels des prestations offertes par le titulaire de l'accord-cadre.

Toutes les informations utiles sont accessibles sur le site du ministère de la Justice :

<http://www.justice.gouv.fr/index.php?rubrique=10017>

II/ Objet de la prestation

Le présent marché est commandité par le secrétariat général - service des ressources humaines, en collaboration avec les directions métiers du ministère de la Justice et il vise 2 objectifs :

- Préparer les collaborateurs du ministère à présenter les concours ou examens professionnels (fonction publique d'Etat)
- Préparer les membres de jury à l'entretien avec les candidats

Ce marché se décompose donc en 2 lots distincts :

- Un lot 1 relatif à la préparation des agents aux concours et examens professionnels
- Un lot 2 relatif à la préparation des membres de jury

Les formations du présent accord-cadre sont destinées aux agents du ministère de la Justice affectés en métropole et sur les territoires ultra-marins.

A titre informatif, le nombre estimatif annuel de sessions de formations est réparti comme suit :

Pour le lot 1 : Préparation des agents aux concours et examens professionnels

Nombre de sessions de formation en présentiel ou à distance :

Direction de l'Administration Pénitentiaire : 10

Direction des Services Judiciaires : 425

Secrétariat Général : 40

Pour le lot 2 : Préparation des membres de jury

Nombre de sessions de formation en présentiel ou à distance :

Secrétariat Général : 17

Direction des Services Judiciaires

Direction de la Protection Judiciaire de la Jeunesse : 8

Direction de l'Administration Pénitentiaire : 10

Cette volumétrie estimative pourra être revue à la hausse comme à la baisse. Elle n'engage pas l'administration.

Chaque lot sera mono attributaire, il n'y aura qu'un seul prestataire retenu pour chacun des lots.

I. Contexte

La promotion sociale est l'un des enjeux forts du ministère de la Justice. La présente consultation vise à systématiser les préparations aux concours et examens professionnels organisés par les directions et proposés à l'ensemble des agents publics du ministère de la Justice remplissant les conditions propres à chaque concours et examens professionnels du ministère de la Justice.

Les formations seront dispensées sur le territoire national et au sein des départements et régions outre-mer.

L'objectif de ces formations est de préparer les candidats afin qu'ils puissent, conformément aux textes en vigueur en fonction de la nature de l'épreuve :

- Produire un écrit (note, cas pratique, rapport...) répondant à la demande énoncée dans le sujet de l'examen.
- Préparer leur RAEP (reconnaissance des acquis de l'expérience)
- Présenter oralement son parcours professionnel et répondre aux questions du jury.

II. Public à former

Les agents concernés par les prestations de formation objet du présent accord-cadre sont principalement les agents des corps communs, corps métiers, les personnels techniques.

- Les agents des corps des personnels techniques : directeurs techniques, techniciens, adjoints techniques.
- Les psychologues
- les directeurs des services de greffe
- les cadres greffiers, les greffiers
- les directeurs des services pénitentiaires.
- les agents des corps du personnel de surveillance :
 - membres du corps de commandement (capitaine pénitentiaire, commandant pénitentiaire et commandant divisionnaire pénitentiaire) ;
 - membres du corps d'encadrement et d'application (surveillants, brigadier-chef pénitentiaire, major pénitentiaire).
- les agents des corps des personnels d'insertion et de probation
 - directeurs pénitentiaires d'insertion et de probation ;
 - conseillers pénitentiaires d'insertion et de probation ;

Si au cours de l'exécution de l'accord-cadre un nouveau corps venait à être créé, il bénéficierait des prestations du présent accord-cadre. L'administration informera en amont le titulaire de la création de ce nouveau corps.

A. Différentes catégories de personnel

Les corps communs et métiers sont répartis selon les trois grandes catégories hiérarchiques suivantes :

Catégorie A :

- **Les psychologues du ministère de la justice sont répartis en deux spécialités** et exercent les fonctions de :

- Psychologue clinicien auprès, d'une part, des personnes prises en charge au titre d'une décision ou d'une mesure ordonnée par l'autorité judiciaire, d'autre part, des agents relevant du ministère de la justice ;
- Psychologue du travail et de l'organisation du travail auprès des responsables de service et des agents dans le cadre d'une intervention individuelle ou collective.

Les psychologues du ministère de la justice élaborent les méthodes et mettent en œuvre les moyens et techniques de travail correspondant à la qualification issue de la formation qu'ils ont reçue. A ce titre, ils étudient et traitent, dans le respect de leurs obligations déontologiques, les rapports réciproques entre la vie psychique et les relations interindividuelles.

Ils participent à la conception et à la réalisation d'actions préventives assurées par les établissements ou services du ministère de la justice et collaborent aux projets thérapeutiques, éducatifs ou de prévention de ces établissements ou services, tant sur le plan individuel que sur le plan institutionnel.

- Les **directeurs des services de greffe des services judiciaires** exercent des fonctions d'encadrement, de direction, d'administration, de conception, d'animation et de coordination dans les greffes des juridictions, dans les

services administratifs régionaux, à l'Ecole nationale des greffes, à l'Ecole nationale de la magistrature, à l'administration centrale du ministère de la justice et dans les conseils départementaux de l'accès au droit.

Ils exercent les attributions judiciaires qui leur sont conférées par les lois et règlements, par le code de l'organisation judiciaire, le code du travail et les textes particuliers.

Les directeurs des services de greffe peuvent être chargés de fonctions de contrôle et de missions d'expertise et d'études. Ils peuvent également exercer des fonctions d'enseignement professionnel.

- **Les cadres greffiers des services judiciaires** veillent au bon déroulement de la procédure juridictionnelle. A ce titre, ils assurent des fonctions d'encadrement au sein des services judiciaires. Ils peuvent être chargés des fonctions d'expertise caractérisées par une forte technicité, notamment au sein des services spécialisés ou dans le traitement de certaines procédures judiciaires. Ils exercent des attributions judiciaires dans les conditions prévues par les lois et règlements en vigueur. Ils assistent les magistrats dans les actes de leur juridiction et les authentifient. Ils participent à l'accompagnement des usagers dans l'accomplissement des formalités ou procédures judiciaires et peuvent se voir confier la responsabilité d'un service d'accueil et d'informations générales du public. Ils peuvent être en charge d'enseignement professionnel.

- **Les directeurs des services pénitentiaires** exercent les fonctions d'encadrement, de direction, de conception, d'expertise et de contrôle des établissements, circonscriptions et services de l'administration pénitentiaire chargés des personnes placées sous-main de justice et mettent en œuvre la politique définie à cet effet.

Ils exercent les attributions qui leur sont conférées par les lois et règlements pour l'application des régimes d'exécution des décisions de justice et sentences pénales.

- **Les directeurs pénitentiaires d'insertion et de probation** exercent les attributions qui leur sont conférées par les lois et règlements pour l'exécution des décisions de justice et de sentences pénales. Ils sont chargés d'élaborer et de mettre en œuvre les politiques de prévention de la récidive et d'insertion et de réinsertion des personnes placées sous-main de justice.

Ils sont garants de la bonne exécution des décisions de justice ainsi que de l'évaluation des actions conduites envers les personnes placées sous-main de justice.

Ils exercent des fonctions d'encadrement, de conception, d'expertise, de direction administrative et de contrôle de leurs services ainsi que d'évaluation des politiques publiques en matière d'insertion, de probation et de sécurité.

- **Les conseillers pénitentiaires d'insertion et de probation** exercent les attributions qui leur sont conférées par les lois et règlements dans l'objectif de prévention de la commission de nouvelles infractions et d'insertion ou de réinsertion sociale des personnes placées sous-main de justice.

Ils sont chargés de la conception et de la mise en œuvre du parcours et de l'accompagnement individualisé de l'exécution de la ou des peines et des mesures des personnes confiées, incluant le cas échéant le respect de leurs obligations judiciaires.

Ils contribuent à la politique d'individualisation des peines ainsi qu'au développement des alternatives à l'incarcération et des aménagements de peine, selon les conditions prévues par le code de procédure pénale.

Ils contribuent à la conception, à la mise en œuvre et à l'animation de partenariats de proximité répondant aux besoins des personnes accompagnées. Ils œuvrent plus particulièrement au travail sur le sens de la peine afin de concourir au maintien ou à la restauration de l'autonomie et à la responsabilisation des personnes suivies. Au sein des établissements pénitentiaires, ils contribuent notamment à la prévention des effets désocialisant de l'incarcération et à la préparation à la sortie des personnes détenues.

- **Les fonctionnaires du corps de commandement** (capitaine pénitentiaire, commandant pénitentiaire, commandant divisionnaire pénitentiaire) contribuent à l'élaboration de la politique de prise en charge des personnes faisant l'objet d'une mesure privative ou restrictive de liberté, dans le cadre de l'exécution des décisions et sentences pénales et du maintien de la sécurité générale de l'établissement. Ils sont chargés du commandement des fonctionnaires du corps d'encadrement et d'application. Ils assurent les fonctions de chef de détention, d'adjoint au chef de détention ou de responsable d'un service dans les établissements pénitentiaires. Ils peuvent être affectés dans tout autre service relevant de l'administration pénitentiaire. Ils peuvent également exercer la fonction de chef d'établissement ou d'adjoint au chef d'établissement.

- **Les directeurs techniques** de l'administration pénitentiaire exercent des fonctions de conception, d'expertise, d'encadrement ou de conduite de projet

Les autres corps de catégorie A au sein du ministère de la Justice sont (liste non exhaustive) : les conseillers techniques de service social, les chefs de service éducatif, les directeurs de service de la protection judiciaire de la jeunesse, les cadres éducatifs.

Catégorie B:

- Les **greffiers** sont des techniciens de la procédure. Ils assistent les magistrats dans les actes de leur juridiction et authentifient les actes juridictionnels dans les cas et suivant les conditions prévues par le code de l'organisation judiciaire, le code du travail et les textes particuliers.

Les greffiers exercent également des fonctions d'assistance des magistrats dans le cadre de la mise en état et du traitement des dossiers ainsi que dans le cadre des recherches juridiques. Selon les directives des magistrats, ils rédigent des projets de décisions et de réquisitoires.

Dans le cadre d'un service d'accueil et d'informations générales du public, les greffiers peuvent être chargés de fonctions consistant à renseigner, orienter et accompagner les usagers dans l'accomplissement des formalités ou procédures judiciaires.

Ils peuvent être en charge de fonctions d'enseignement professionnel.

- **Les membres du corps d'encadrement et d'application du personnel de surveillance de l'administration pénitentiaire** (surveillant et surveillant brigadier pénitentiaire ; brigadier-chef pénitentiaire ; major pénitentiaire) participent à l'exécution des décisions et sentences pénales et au maintien de la sécurité publique. Ils mettent en œuvre la politique définie par le chef d'établissement pour la prise en charge des personnes faisant l'objet d'une mesure privative ou restrictive de liberté. A ce titre, ils peuvent assurer des fonctions particulières contribuant à la prise en charge de la population pénale et au maintien de la sécurité en détention, en application des lois en vigueur.

Ils maintiennent l'ordre et la discipline, assurent la garde et la surveillance de la population pénale et participent aux modalités d'exécution de la peine et aux actions préparant la réinsertion des personnes placées sous-main de justice. Ils peuvent réaliser des missions armées sur la voie publique.

Ils peuvent exercer, sous réserve d'y être reconnus aptes, des fonctions complémentaires spécialisées contribuant au bon accomplissement de leurs missions principales. Ces fonctions spécialisées et les modalités de reconnaissance des aptitudes nécessaires pour les exercer sont fixées par un arrêté du ministre de la justice.

- **Les techniciens de l'administration pénitentiaire** sont chargés d'assister le directeur technique ou, en l'absence de directeur technique, le chef d'établissement ou de service, en matière de gestion immobilière, d'entretien des bâtiments, de maintenance du matériel, d'hygiène et de sécurité, des systèmes d'information, de la restauration collective, de direction et d'organisation des ateliers spécialisés, de la logistique, de la gestion de production, de la commercialisation et des relations avec les concessionnaires.

Ils sont également chargés de l'encadrement des équipes de personnes détenus affectés dans les ateliers de production ou au service général.

Ils assurent l'enseignement professionnel ou la formation professionnelle des détenus.

Ils assurent la responsabilité du service technique et de l'encadrement des personnels de ce service lorsque aucun directeur technique n'est affecté dans l'établissement pénitentiaire. Dans ce cas, ils remplissent le rôle de conseiller technique du directeur de l'établissement.

Catégorie C:

Les adjoints techniques : adjoints techniques de 2^{ème} classe sont chargés de l'exécution de travaux ouvriers ou techniques.

Les adjoints techniques de 1^{ère} classe sont chargés de l'exécution de travaux ouvriers ou techniques nécessitant une qualification professionnelle.

Les adjoints techniques principaux de 2^{ème} et de 1^{ère} classe peuvent en outre être chargés de l'organisation, de l'encadrement, de la coordination et du suivi des travaux.

Les membres des corps d'adjoints techniques peuvent également assurer la conduite de motocycles, de véhicules de tourisme ou utilitaires légers, de poids lourds et de véhicules de transport en commun, dès lors qu'ils sont titulaires d'un permis approprié.

Les adjoints techniques principaux de 2^{ème} et de 1^{ère} classe titulaires d'un permis approprié peuvent occuper les fonctions de chef de garage.

Il existe un corps propre d'adjoints techniques de l'administration pénitentiaire

- Les **adjoints techniques de l'administration pénitentiaire** assurent l'encadrement des détenus affectés au service général. Ils exécutent également tous travaux ou réparations nécessaires au fonctionnement des services et établissements pénitentiaires, à l'entretien des bâtiments et à la maintenance des installations et des matériels. Ils peuvent être chargés de la restauration collective.

Lien internet sur les métiers : [Les métiers de la Justice](#) | [La Justice recrute](#)

III. Présentation des concours et examens professionnels

Si au cours de l'exécution de l'accord-cadre un nouveau mode de recrutement venait à être créé, il bénéficierait des prestations objet du présent accord-cadre.

1. Psychologue

Concours externe et interne sur titre des psychologues du ministère de la Justice

Arrêté du 02 août 2022 fixant les modalités d'organisation générale, la nature et le programme des épreuves

http://intranet.justice.gouv.fr/site/ressources-humaines/art_pix/arrete_modalites_concours_psy.pdf

2. Direction des services judiciaires

a) Directeurs des services de greffe judiciaires

Examen professionnel pour l'accès au grade de directeur principal du corps des directeurs des services de greffe judiciaires

Arrêté du 29 avril 2016 modifié fixant l'organisation générale et la nature des épreuves ainsi que la composition du jury de l'examen professionnel pour l'accès au grade de directeur principal du corps des directeurs des services de greffe judiciaires

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000032552194/>

Concours externe, interne et troisième concours de recrutement des directeurs des services de greffe judiciaires

Arrêté du 29 avril 2016 modifié fixant l'organisation générale, la nature et le programme des épreuves ainsi que la composition du jury des concours de recrutement des directeurs des services de greffe judiciaires

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000032553580/>

Concours réservé exceptionnel de recrutement dans le corps des directeurs des services de greffe judiciaires

Arrêté du 3 septembre 2020 fixant les règles d'organisation générale, la nature des épreuves ainsi que la composition du jury des concours réservés exceptionnels de recrutement dans le corps des directeurs des services de greffe judiciaires

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000042319876?r=CHJeZR7k9>

b) Cadres greffiers

Examen professionnel d'accès au grade de cadre greffier principal : texte en cours d'élaboration. A paraître. Les documents seront transmis après la notification du marché.

Examen professionnel pour l'accès au corps des cadres greffiers des services judiciaires organisé au titre des années 2025 et 2026

Arrêté du 25 février 2025 fixant l'organisation générale, la nature et le programme des épreuves ainsi que la composition du jury de l'examen professionnel pour l'accès au corps des cadres greffiers des services judiciaires organisé au titre des années 2025 et 2026

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000051270559/>

Concours de recrutement des cadres greffiers : texte en cours d'élaboration. A paraître. Les documents seront transmis après la notification du marché.

c) Greffiers des services judiciaires

Examen professionnel pour l'accès au grade de greffier principal du corps des greffiers des services judiciaires

Arrêté du 29 avril 2016 modifié fixant l'organisation générale, la nature et le programme des épreuves ainsi que la composition du jury de l'examen professionnel pour l'accès au grade de greffier principal du corps des greffiers des services judiciaires

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000032552169/>

Concours externe, interne et troisième concours de recrutement des greffiers des services judiciaires

Arrêté du 29 avril 2016 modifié fixant l'organisation générale, la nature et le programme des épreuves ainsi que la

composition du jury des concours de recrutement des greffiers des services judiciaires

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000032552133/>

Examen professionnel de recrutement dans le corps des greffiers des services judiciaires

Arrêté du 29 décembre 2015 modifié fixant l'organisation générale, la nature et le programme des épreuves ainsi que la composition du jury de l'examen professionnel de recrutement dans le corps des greffiers des services judiciaires

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000031740279/>

Examen professionnalisé réservé exceptionnel de recrutement dans le corps des greffiers des services judiciaires

Arrêté du 3 septembre 2020 fixant les règles d'organisation générale, la nature de l'épreuve ainsi que la composition du jury des examens professionnalisés réservés exceptionnels de recrutement dans le corps des greffiers des services judiciaires

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000042319869>

3. **Direction de l'administration pénitentiaire**

a) Les directeurs des services pénitentiaires (DSP)

Concours de DSP

Arrêté du 26 juillet 2012 relatif aux modalités d'organisation et à la nature des épreuves des concours pour le recrutement de directeurs des services pénitentiaires

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000026257461/>

b) Directeur Pénitentiaire d'insertion et de probation (DPIP)

Concours de DPIP

Arrêté du 2 octobre 2020 relatif aux règles d'organisation générale, à la nature et au programme des épreuves des concours pour le recrutement de directeurs pénitentiaires d'insertion et de probation

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000042393336>

Examen professionnel pour l'accès au corps des DPIP

Arrêté du 4 mai 2011 fixant l'organisation de l'examen professionnel pour l'accès au corps des directeurs pénitentiaires d'insertion et de probation

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/LEGITEXT000023958775/>)

Examen professionnel pour l'accès au grade de DPIP hors-classe

Arrêté du 4 mai 2011 fixant l'organisation de l'examen professionnel pour l'accès au grade de directeur pénitentiaire d'insertion et de probation hors classe

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/LEGITEXT000023958793/>)

c) Conseiller pénitentiaire d'insertion et de probation (CPIP)

Concours de CPIP

Arrêté du 2 octobre 2020 relatif aux règles d'organisation générale, à la nature et au programme des épreuves des concours pour le recrutement de conseillers pénitentiaires d'insertion et de probation

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000042393301>)

Examen professionnel pour l'accès au grade de CPIP classe exceptionnelle

Arrêté du 2 octobre 2020 fixant l'organisation de l'examen professionnel pour l'accès au grade de conseiller pénitentiaire d'insertion et de probation classe exceptionnelle

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000042393366>)

d) Corps de commandement

Concours de capitaine pénitentiaire

Arrêté du 15 octobre 2024 portant dispositions relatives aux modalités d'organisation, au programme et à la nature des épreuves des concours pour le recrutement de capitaines pénitentiaires.

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000050353570>)

Examen professionnel pour l'accès au corps de commandement dans le grade de capitaine

Arrêté du 15 juillet 2024 modifiant l'arrêté du 2 octobre 2020 fixant les règles d'organisation générale, la nature des épreuves et la composition du jury de l'examen professionnel pour l'accès au corps de commandement

Examen professionnel pour l'accès au grade de commandant pénitentiaire

Arrêté du 15 juillet 2024 fixant le contenu et les modalités de l'examen professionnel pour l'accès au grade de commandant pénitentiaire.

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000050028797>

e) Directeurs techniques

Concours de directeurs techniques

Arrêté du 16 avril 2010 fixant les modalités d'organisation, le programme et la des épreuves des concours pour le recrutement de directeurs techniques de nature l'administration pénitentiaire

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000022133312/>)

f) Techniciens

Concours de techniciens

Arrêté du 4 décembre 2007 relatif aux modalités d'organisation, au programme et à la nature des épreuves des concours pour le recrutement de techniciens de l'administration pénitentiaire

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000017641672/>)

Examen professionnel pour l'accès au corps des techniciens

Arrêté du 2 octobre 2020 fixant les règles d'organisation générale, la nature et le programme de l'épreuve ainsi que la composition du jury de l'examen professionnel pour l'accès au corps des techniciens de l'administration pénitentiaire

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000042393409>)

Examen professionnel pour l'accès au grade de technicien de 1re classe de l'administration pénitentiaire

Arrêté du 9 juillet 2018 fixant les règles d'organisation générale, la nature, le programme des épreuves et la composition du jury de l'examen professionnel pour l'accès au grade de technicien de 1re classe de l'administration pénitentiaire

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000037248308/>)

h) Corps d'encadrement et d'application (CEA)

Concours de surveillant de l'administration pénitentiaire

Arrêté du 4 juin 2025 relatif aux modalités d'organisation, au programme et à la nature des épreuves des concours pour le recrutement de surveillants de l'administration pénitentiaire

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000051800486>

Examen professionnel pour l'accès au grade de brigadier-chef pénitentiaire de la filière « expertise »

Arrêté du 15 juillet 2024 fixant le contenu et les modalités de l'examen professionnel pour l'accès au grade de brigadier-chef pénitentiaire de la filière « expertise »

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000050028763>

Concours professionnel pour l'accès au grade de brigadier-chef de la filière « encadrement »

Arrêté du 15 juillet 2024 modifiant l'arrêté du 26 septembre 2006 relatif aux modalités d'organisation et à la nature des épreuves du concours professionnel pour l'accès au grade de premier surveillant des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire

Concours professionnel pour l'accès au grade de major pénitentiaire de la filière « expertise »

Arrêté du 15 juillet 2024 relatif aux modalités d'organisation et à la nature des épreuves du concours professionnel pour l'accès au grade de major pénitentiaire de la filière « expertise »

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000050028783>

Examen des capacités professionnelles pour l'accès au grade de major pénitentiaire

Arrêté du 15 juillet 2024 modifiant l'arrêté du 4 janvier 2008 fixant le contenu et les modalités de l'examen des capacités professionnelles pour l'accès au grade de major pénitentiaire

i) Adjoints techniques

Concours d'adjoints techniques

Arrêté du 4 décembre 2007 relatif aux modalités d'organisation, au programme et à la nature des épreuves du concours pour le recrutement d'adjoints techniques de l'administration pénitentiaire

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000017639878/>)

Les annales des concours et examens sont disponibles en cliquant sur le lien suivant : [Page d'accueil | La Justice recrute](#)

IV. Réalisation

Le prestataire devra être en mesure de proposer un accompagnement spécifique que ce soit pour un examen professionnel que pour toutes les voies d'accès à un concours (interne ou externe).

Il conviendra de distinguer les sessions par niveau de concours ou examen préparé si possible.

Pour l'ensemble des épreuves à préparer, les niveaux des agents publics participant aux formations (A, B ou C) sont donnés à titre indicatif en amont.

L'administration se réserve le droit de demander au prestataire d'organiser des sessions avec des agents publics de niveaux différents, notamment lorsque le nombre de stagiaires sur un seul niveau est insuffisant pour remplir une session.

A. Formations aux épreuves aux épreuves écrites

Des formations spécifiques seront proposées pour chaque préparation aux concours et examens professionnels.

- Module note de synthèse,
- Module note administrative,
- Module questions à réponses courtes,

Les principaux objectifs de formation sont les suivants :

- comprendre les enjeux des épreuves et les attendus
- acquérir une méthodologie
- acquérir une méthode de lecture rapide et active,
- s'entraîner aux épreuves écrites, construire un plan détaillé,

savoir gérer son temps.

a) La note de synthèse

Elle consiste à produire, à partir d'un dossier de 25 à 35 pages, un texte clair, structuré, avec un plan, qui répond à une demande précise, formulée dans le sujet.

Public concerné : cette épreuve concerne notamment les concours internes de catégorie A de directeur des services pénitentiaires, directeur de service de la protection judiciaire de la jeunesse. Elle concerne également les concours externes de recrutement des directeurs des services de greffe et des greffiers ainsi que le troisième concours de recrutement des greffiers.

Objectif de la formation :

- Maîtriser la rédaction de la note de synthèse conforme aux standards attendus ;
- Maîtriser la lecture rapide et active ;

- Analyser, synthétiser et mettre en forme les informations issues des documents ;
- Savoir organiser un plan répondant à la commande

Contenu pédagogique indicatif : Méthodologie de la note de synthèse, lecture rapide et active, prise de notes efficace, savoir extraire les idées principales et les réorganiser, corrections personnalisées des exercices

Méthodologie : exercices pratiques, études de cas.

Durée souhaitée : La durée indicative d'une session de formation est de 2 jours. Toutefois, l'administration se réserve la possibilité de rallonger ou de raccourcir cette durée au moment de la commande effective d'une session.

b) Note administrative

Rédiger un développement à partir d'un dossier de base constitué de différents documents. Il s'agit de réaliser un travail de synthèse sur le fond, à partir de documents à caractère général ou professionnel. Elle peut, pour certains recrutements, consister à dégager en outre des solutions appropriées en situation professionnelle.

Public concerné : Concours externe ou interne, examen professionnel de catégorie A, de catégorie B ou C .

Objectif de la formation :

- Maîtriser la rédaction de notes administratives conformes aux standards attendus ;
- Maîtriser la lecture rapide et active ;
- Analyser, synthétiser et mettre en forme les informations issues des documents ;
- Savoir organiser un plan.

Contenu pédagogique indicatif : Méthodologie de la note administrative, lecture rapide et active, prise de notes efficace, savoir extraire les idées principales et les réorganiser, corrections personnalisées des exercices.

Méthodologie : exercices de rédaction, corrections personnalisées.

Durée souhaitée : La durée indicative d'une session de formation est de 3 jours maximum. Toutefois, l'administration se réserve la possibilité de rallonger ou de raccourcir cette durée au moment de la commande effective d'une session.

Modalités pédagogiques : Lors d'une session de 3 jours, le prestataire proposera un devoir à réaliser pendant le temps de la formation. Celui-ci sera corrigé par le formateur. La correction collégiale du devoir sera réalisée à distance sur le temps de la formation.

c) Questions à réponses courtes

L'objectif de la formation est de répondre à une série de questions faisant appel à des qualités d'analyse, d'observation et de déduction.

Cette épreuve peut également porter sur la procédure civile, prud'homale, pénale, l'organisation judiciaire et la gestion des ressources humaines selon le type de concours.

Public concerné : concerne les concours externe et interne de directeurs des services de greffe, de surveillants, notamment.

Objectif de la formation :

- Préparer les candidats à répondre de manière précise et concise ;
- Maîtriser la méthodologie ;
- Savoir structurer une réponse aux questions

Contenu pédagogique indicatif : Méthodologie, gestion du temps, exercices pratiques

Méthodologie : Techniques de réponse, exercices chronométrés, feedback individualisé

Durée souhaitée : La durée indicative d'une session de formation est de 2 jours maximum. Toutefois, l'administration se réserve la possibilité de rallonger ou de raccourcir cette durée au moment de la commande effective d'une session.

B. Préparation aux épreuves orales

a) La Reconnaissance des acquis de l'expérience (RAEP)

Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience (RAEP) est un module d'enseignement unique. La circulaire du 30 mars 2007 décrit la mise en œuvre du dispositif de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) : [Circulaire n° FP 2135 du 30 mars 2007 relative à la mise en oeuvre du dispositif de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle \(RAEP\)](#)

Public concerné : la plupart des concours, examens professionnels et concours/examen professionnalisé réservés comportent une épreuve de RAEP. Les agents publics qui suivent ces formations sont de niveaux A, B ou C.

Objectifs de formation : ils sont formalisés en fonction du texte en vigueur de chaque concours ou examen professionnel :

- préparer les candidats à la rédaction du dossier écrit,
- structurer et élaborer un argumentaire,
- se préparer à l'épreuve orale.
- Savoir présenter son parcours professionnel et ses motivations

Méthodologie : Présentation du processus, critères d'évaluation, exemples de dossiers réussis. Techniques d'auto-évaluation, exercices d'identification des compétences, études de cas. Structure du dossier, techniques de rédaction, exercices pratiques, corrections personnalisées.

A l'issue de la préparation à la constitution du dossier RAEP, le document est rédigé et la préparation à l'oral s'effectue à partir du document écrit.

Durée souhaitée : La durée indicative d'une session de formation est de 4 jours (dont 2 jours pour la préparation du dossier écrit et 2 jours pour la préparation à l'oral). Toutefois, l'administration se réserve la possibilité de prolonger ou de raccourcir cette durée au moment de la commande effective d'une session.

b) Préparation à l'entretien oral

Objectifs de formation :

- savoir présenter son parcours professionnel ;
- savoir construire un exposé structuré,
- savoir argumenter et convaincre,
- gérer la communication avec le jury : écoute active, reformulation et adaptation.

Méthodologie : techniques de présentation, simulations d'entretien, feedback individualisé, techniques de valorisation, exercices de mise en situation.

Durée souhaitée : La durée indicative d'une session de formation est de 2 jours. Toutefois, l'administration se réserve la possibilité de rallonger ou de raccourcir cette durée au moment de la commande effective d'une session.

V. Organisation, gestion et évaluation des sessions de formation

a) Modalités d'organisation des formations

Le prestataire propose une offre de formation en présentiel et une offre de formation à distance.

Les formations en présentiel et à distance seront dispensées à l'ensemble du territoire métropolitain, y compris la Corse et les territoires Outre-Mer.

Les spécifications techniques du ministère de la Justice étant susceptibles d'évoluer, le titulaire s'engage à proposer de nouvelles solutions de formations sans surcoût si les méthodes utilisées ne peuvent plus être mises en place

au sein du ministère de la Justice.

Chacune des offres doit permettre d'atteindre les objectifs pédagogiques détaillés dans le présent document.

Au cours du présent marché, le présent accord-cadre pourra être modifié par un avenant, quel que soit le montant, pour intégrer des prestations compatibles avec la plateforme interministérielle Mentor.

b) Programmation des sessions

Le nombre de parcours et de modules sera défini en fonction des besoins. Les sessions feront l'objet d'un planning convenu avec le titulaire. Les sessions seront commandées dès lors qu'un nombre suffisant de stagiaires aura été atteint. Au moins deux jours avant le début de la formation, l'administration en avise par courriel le titulaire.

Si le nombre d'agents inscrits est insuffisant, l'administration pourra annuler la session et aviser le titulaire au moins 7 jours avant le début de la session.

c) Modalités pédagogiques

A la demande du bénéficiaire, les modalités suivantes peuvent être envisagées :

- formations en présentiel
- formations à distance :
 - classes virtuelles synchrones
 - auto-formations asynchrones
- formations hybrides (exemple : classe inversée). La formation hybride nécessite l'élaboration d'un scénario pédagogique cohérent incluant séances organisées en présentiel et des temps de formation à distance qui favorisent les échanges, les activités collaboratives, les allers-retours travail/formation, un rythme d'apprentissage différencié, en lien avec les situations de travail

A la demande du bénéficiaire, des devoirs à domicile avec correction seront proposés par l'organisme de formation dans le cadre de la préparation à l'épreuve écrite.

d) Les livrables

Un déroulé pédagogique rédigé en fonction de la modalité pédagogique sera proposé accompagné des pièces suivantes :

- Une fiche pédagogique détaillée
- Les supports pour les stagiaires : cahier d'exercices, corrigés, fiche de synthèse...
- Le guide d'animation pour le formateur (en format PPT).

e) Salles de formation

L'administration souhaite privilégier l'usage de ses propres salles de formation.

Le titulaire se rapprochera de l'administration pour l'équipement de la salle.

Le titulaire devra également être en mesure de proposer des salles de formation pouvant accueillir jusqu'à 15 stagiaires.

f) Durée des sessions de formation

La durée indicative d'une session de formation diffère selon le module de formation. Celle-ci est précisée dans chacun des paragraphes correspondants aux épreuves écrites et orales. Toutefois, l'administration se réserve la possibilité de prolonger ou de raccourcir cette durée au moment de la commande effective d'une session.

La durée d'une journée de formation est de 6h (hors pauses).

L'administration pourra demander l'adaptation des horaires des premiers et derniers jours, en particulier si une session de plusieurs jours suscite des déplacements lointains. Des aménagements d'horaire pourront également demandés si les sessions sont organisées à distance en outre-mer.

g) Evaluation des sessions de formation

Au terme du dernier jour de la session de formation, le Titulaire soumet aux stagiaires une fiche d'évaluation type à remplir, élaborée par l'administration (fiche d'évaluation à chaud).

Le Titulaire communique à l'administration, dans les 3 jours suivant la fin d'une session de formation, ces fiches complétées par les stagiaires et les accompagne d'une synthèse du déroulement de la session qu'il aura élaborée. Ces documents constituent le bilan de formation.

Un modèle de fiche d'évaluation est donné en annexe à titre d'exemple.

h) Bilans annuels

Des bilans annuels seront organisés afin de faire le point sur le déroulement des formations. Ces bilans prendront la forme de bilans rédigés et seront transmis par mail dans un délai d'un mois suivant la dernière session réalisée de l'année.

i) Gestion des sessions de formation de qualité insuffisante

Outre la possibilité de demander, pendant toute la durée d'exécution de l'accord-cadre, le remplacement d'un ou de plusieurs intervenants du Titulaire (cf. article 11.2.1 « Remplacement des intervenants » du présent document), l'administration se réserve la possibilité de demander la refonte de la documentation ou toute autre amélioration des sessions, notamment lorsqu'une session fait apparaître des critiques de la part des stagiaires.

l) Formateurs

Le prestataire doit disposer de ressources humaines suffisantes pour s'adapter aux besoins et permettre la bonne exécution des prestations commandées.

Les formateurs peuvent intervenir sur plusieurs types d'épreuves de concours. Il ne peut s'agir que de formateurs professionnels et qualifiés ayant une expérience pratique reconnue dans la préparation aux épreuves des concours de l'Etat.

Le profil des formateurs :

- détenir une expérience en qualité de formateur d'au moins 5 ans et avoir animé des prestations similaires.
- détenir une expérience d'au moins 5 ans dans l'animation de formations à la préparation aux épreuves des concours de l'Etat
- avoir une connaissance du fonctionnement de la fonction publique et de son organisation

Les exigences de qualification s'appliquent également

- en cas de remplacements de formateurs

Les curriculum vitae détaillés de tous les formateurs doivent être transmis, mettant en évidence les éléments suivants :

- Les prestations animées, incluant la nature de chaque prestation.
- Les expériences professionnelles pertinentes.
- Les références des prestations, précisant le nombre de sessions animées ainsi que les dates correspondantes.

Il est important de noter que les formateurs proposés dans le cadre de ce lot, ne pourront pas être les mêmes que ceux retenus dans le lot relatif à la préparation des membres de jury.

J) Remplacement des formateurs

En cas d'absence, d'empêchement ou de départ d'intervenants proposés pour l'exécution des prestations prévues par le marché, ces derniers devront être remplacés par le titulaire du marché, après accord du ministère de la justice, par des intervenants justifiant de compétences d'un niveau équivalent.

Pour ce faire, le prestataire doit soumettre à l'administration le curriculum vitae du remplaçant proposé, qui validera la proposition.

I. Contexte

Professionnaliser la procédure de recrutement des membres de jury est l'un des objectifs prioritaires du ministère de la Justice. Les modalités de recrutement se sont diversifiées et les compétences à repérer chez un candidat sont nombreuses et spécifiques à un domaine fonctionnel d'activités ou à un métier particulier.

La présente consultation vise à s'assurer de la capacité des divers recruteurs à comprendre les attendus des différentes modalités de recrutement, à respecter les règles juridiques spécifiques dans le domaine du recrutement, à repérer les capacités et à évaluer les compétences des candidats à partir de critères objectifs et en lien avec les référentiels métiers et/ou les fiches de poste.

Il s'agit d'une action de formation au sens de l'article 1er du décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat.

La formation délivrera un socle de base de connaissances (cadre réglementaire, jurisprudentiel et éléments pratiques) à toute personne se destinant à exercer la fonction de membre de jury de concours ou d'examen professionnel de la fonction publique.

Le présent accord-cadre vise à l'homogénéisation des pratiques dans le cadre de la formation des membres de jury des concours et examens professionnels du ministère de la Justice.

II. Public à former

Les agents publics à former sont pour la plupart des cadres ou des agents en situation de responsabilités ou spécialisés dans leur domaine d'activité.

III. La réalisation

Les sessions de formation seront ancrées dans les pratiques professionnelles et aborderont *a minima*, les points suivants :

- Le jury : son rôle, ses attributions et ses responsabilités ;
- La conduite d'un entretien favorisant l'aisance et l'expression des candidats ;
- L'évaluation du potentiel, les attitudes et les compétences des candidats ;
- L'acquisition d'une stratégie commune et concertée en évitant toute subjectivité et discrimination et en rappelant les principes d'objectivité, de neutralité et d'impartialités et de non -discrimination seront rappelés.
- Les principes de non-discrimination dans les recrutements
- Les biais cognitifs
- La détermination de critères d'évaluation communs (grille de correction et grille d'entretien) ;
- Les mises en situation de tous les membres du jury notamment par des simulations d'entretiens ;
- L'après-entretien : délibération, synthèse, décision.

Les objectifs de la formation seront les suivants :

- Identifier les différentes composantes des phases de recrutement ;
- Permettre à chaque jury de prendre en compte la diversité des profils de candidats ;
- Connaître le cadre légal et repérer les situations à risque de discrimination ou d'atteinte à la laïcité ;
- Appliquer les principes d'égalité et de neutralité dans toutes les étapes d'évaluation des candidats ;
- Comprendre les obligations réglementaires qui encadrent les concours
- Sensibiliser au risque contentieux et acquérir les bons réflexes pour prévenir les litiges et sécuriser le processus.
- Déterminer des critères d'évaluation communs aux épreuves écrites et orales ;
- Construire une grille de correction et d'entretien harmonisée ;
- Prendre les notes indispensables à la traçabilité ;
- Compléter les grilles d'évaluation ;
- Maîtriser les techniques d'entretien et de recrutement notamment pour identifier les compétences en formulant des questions adaptées aux compétences recherchées, y compris sous la forme de cas pratiques pertinents ;
- Analyser objectivement et collectivement une prestation orale ;

- Délibérer et prendre une décision.

IV. Modalités pédagogiques

A la demande du bénéficiaire, les modalités suivantes peuvent être envisagées :

- formations en présentiel
- formations à distance :
 - classes virtuelles synchrones
 - auto-formations asynchrones
- formations hybrides (exemple : classe inversée).

Les spécifications techniques du ministère de la Justice étant susceptibles d'évoluer, le titulaire s'engage à proposer de nouvelles solutions de formations à distance sans surcoût si les méthodes utilisées ne peuvent plus être mises en place au sein du ministère de la Justice.

Au cours du présent marché, le présent accord-cadre pourra être modifié par avenant, quel que soit le montant, pour intégrer des prestations compatibles avec la plateforme interministérielle Mentor.

V. Les livrables

Un déroulé pédagogique rédigé en fonction de la modalité pédagogique sera proposé accompagné des pièces suivantes :

- Une fiche pédagogique détaillée
- Les supports pour les stagiaires : cahier d'exercices, corrigés, fiche de synthèse...
- Le guide d'animation pour le formateur (en format PPT).

Les supports pédagogiques seront adaptés au contexte ministériel et mis à jour tous les ans.

VI. Organisation, suivi et évaluation des sessions de formation

En amont de chaque formation, une réunion de cadrage sera systématiquement organisée entre le titulaire et l'équipe du bureau de l'accompagnement professionnel et de la formation

VII. Programmation des sessions de formation

Le nombre de parcours et de modules sera défini en fonction des besoins. Les sessions feront l'objet d'un planning convenu avec le titulaire. Les sessions seront commandées dès lors qu'un nombre suffisant de stagiaires aura été atteint (minimum 8). L'administration en avise par courriel le titulaire au moins deux jours avant le début de la formation. L'administration pourra, si le nombre d'agents inscrits est inférieur, annuler la session et aviser le titulaire au moins 7 jours avant le début de la session.

Concernant les frais de déplacement, ceux-ci devront être compris dans le prix pour les sessions de formation en présentiel notamment lorsque ces sessions ont lieu en métropole.

Pour les frais de déplacement dans le cadre de sessions de formation en présentiel sur les départements et régions d'outre-mer, ceux-ci feront l'objet d'une tarification sur devis en amont de la date prévue de formation.

VIII. Salles de formation

Les formations seront dispensées sur l'ensemble du territoire.

Pour les formations en présentiel, l'administration souhaite privilégier l'usage de ses propres salles de formation.

Le Titulaire se rapprochera de l'administration pour l'équipement de la salle.

Le Titulaire devra également être en mesure de proposer des salles de formation pouvant accueillir jusqu'à 15 stagiaires.

IX. Durée des sessions de formation

La durée d'une journée de formation est de 6h (hors pauses).

L'administration pourra demander l'adaptation des horaires des premiers et derniers jours, en particulier si une session de plusieurs jours provoque des déplacements lointains.

La durée indicative d'une session de formation est de maximum 3 jours. Toutefois, l'administration se réserve la possibilité d'allonger ou de raccourcir cette durée au moment de la commande effective d'une session.

X. Evaluation des sessions de formation

Au terme du dernier jour de la session de formation, le Titulaire soumet aux stagiaires une fiche d'évaluation type à remplir, élaborée par l'administration (fiche d'évaluation à chaud).

Le Titulaire communique à l'administration, dans les 3 jours suivant la fin d'une session de formation, ces fiches complétées par les stagiaires et les accompagne d'une synthèse du déroulement de la session qu'il aura élaborée. Ces documents constituent le bilan de formation.

XI. Bilans intermédiaires

Des bilans intermédiaires seront organisés afin de faire le point sur le déroulement des formations. Ils pourront avoir lieu sous forme d'échanges oraux ou sous la forme de bilans rédigés.

XII . Gestion des sessions de formation de qualité insuffisante

Outre la possibilité de demander, pendant toute la durée d'exécution de l'accord-cadre, le remplacement d'un ou de plusieurs intervenants du Titulaire (cf. article XIV « Remplacement des intervenants » du présent document), l'administration se réserve la possibilité de demander la refonte de la documentation ou toute autre amélioration des sessions, notamment lorsqu'une session fait apparaître des critiques de la part des stagiaires.

XIII. Formateurs

Le prestataire doit disposer de ressources humaines suffisantes pour s'adapter aux besoins et permettre la bonne exécution des prestations commandées.

Le profil des formateurs :

- détenir une expérience en qualité de formateur d'au moins 5 ans et avoir animé des prestations similaires.
- détenir une expérience d'au moins 5 ans dans l'animation de formations à la préparation des membres de jury
- détenir une expérience dans la préparation des concours
- Avoir une connaissance du fonctionnement de la fonction publique et de son organisation

Les exigences de qualification s'appliquent également

- en cas de remplacements de formateurs

Les curriculum vitae détaillés de tous les formateurs doivent être transmis, mettant en évidence les éléments suivants :

- Les prestations animées, incluant la nature de chaque prestation.
- Les expériences professionnelles pertinentes.
- Les références des prestations, précisant le nombre de sessions animées ainsi que les dates correspondantes.

Il est important de noter que les formateurs proposés dans le cadre de ce lot, ne pourront pas être les mêmes que ceux retenus dans le lot relatif à la préparation des concours.

XIV. Remplacement des formateurs

En cas d'absence, d'empêchement ou de départ d'intervenants proposés pour l'exécution des prestations prévues par le marché, ces derniers devront être remplacés par le titulaire du marché, après accord du ministère de la justice, par des intervenants justifiant de compétences d'un niveau équivalent.

Pour ce faire, le prestataire doit soumettre le curriculum vitae du remplaçant proposé, qui validera la proposition.