

Greffier pénaliste

RNCP39319 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Sigle	Autre — Autre certification professionnelle de droit
Code(s) NSF	128
Formacode(s)	13219, 13266
Code(s) ROME	K1902
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit
Date d'échéance	22/04/2028

Certificateur(s)

MINISTERE DES ARMEES · SIRET : 11009001600053

Partenaires habilités

1 organisme habilité, d'après la liste publiée par France compétences : 1 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
DIVISION DES AFFAIRES PENALES MILITAIRES	—	Former et organiser l'évaluation

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Les objectifs de la présente certification professionnelle sont multiples :

Ce projet de certification répond à un besoin du ministère des Armées :

- Renforcer l'attractivité du recrutement ;
- Offrir une visibilité optimale grâce au référentiel de certification ;
- Valoriser le métier et fidéliser en renforçant la reconnaissance des compétences acquises par la formation et par l'expérience au sein du ministère des Armées ;
- Dynamiser la filière « justice militaire » en valorisant l'accès à des fonctions à hautes responsabilités ;
- Satisfaire le besoin de reconnaissance des greffiers militaires en facilitant leur reconversion avec un niveau académique supérieur à celui qu'ils détenaient lors de leur engagement dans les armées.

Dans les juridictions judiciaires ou administratives (dans les greffes), ces fonctions pâtissent d'une vacance de postes considérable.

Dans le secteur privé, on note un besoin récurrent dans différentes branches juridiques (formateur en droit, collaborateur en cabinet d'avocats, conseiller juridique).

ACTIVITÉS VISÉES

Assurer le lien entre autorités judiciaires et militaires

Conseiller les autorités sur une orientation stratégique

Garantir l'application de la réglementation

Authentifier et retranscrire les actes juridiques

Assurer le suivi processuel des dossiers juridictionnels

Retranscrire son travail en données statistiques analysées

Rédiger des actes juridiques

Produire un document professionnel adapté

Transmettre ses compétences de greffier afin d'assurer une continuité de service
Accueillir, orienter et conseiller le public

COMPÉTENCES ATTESTÉES

- Identifier les principaux acteurs et assurer l'interface entre eux
- Maîtriser les principales phases de la procédure pénale
- Rechercher les règles de droit applicables au cas d'espèce
- Connaître et mettre en œuvre l'ensemble des règles de compétence
- Rédiger un écrit juridique
- Envisager les principaux scénarii possibles permettant de limiter les risques éventuels
- Expliquer les enjeux d'un dossier, même complexe
- Produire des documents de synthèse utiles à la prise de décision, à l'argumentation ou à la mise en œuvre des options retenues par l'autorité
- Veiller au respect des délais de production et d'accomplissement
- Réaliser des recherches juridiques élémentaires afin de sécuriser l'analyse juridique produite
- Assurer une veille juridique et médiatique afin de garantir la mise à jour des dossiers et des décisions juridiques prises
- Maîtriser les outils numériques et systèmes d'information permettant de recueillir les informations nécessaires
- Transcrire les débats en cabinet ou lors du procès dans les délais impartis et dans le respect de la confidentialité
- Authentifier les actes juridictionnels après s'être assuré du respect de la procédure pénale
- Assurer une prise de notes rapide
- Respecter les exigences de la dactylographie (pagination, sauts de lignes, etc.)
- Mettre en place et animer un réseau de correspondants susceptible de permettre le suivi complet et pérenne des procédures pénales
- Assurer le suivi technique tout au long de la procédure, depuis l'enregistrement de l'affaire jusqu'à l'éventuelle condamnation pénale
- Procéder à des opérations de classement et d'archivage dans le respect de la réglementation
- Extraire du travail quotidien des données numériques exploitables
- Organiser le recueil des données numériques en vue de leur analyse
- Analyser de façon éclairée et pédagogique les données chiffrées recueillies
- S'assurer tant de l'exactitude et de l'actualité que de la pertinence et de la précision des productions statistiques
- Identifier le document concerné et la procédure pénale applicable
- Adapter la rédaction à l'objectif du document concerné, qu'il s'agisse d'une dénonciation aux autorités judiciaires ou de la rédaction d'un projet de décision ou d'un acte juridictionnel
- Alerter l'interlocuteur sur toute difficulté d'ordre juridique ou pratique susceptible d'intervenir
- Assurer la rédaction d'un jugement, d'une décision de justice ou d'une étude juridique
- Veiller au respect des règles de procédure adaptées
- Savoir lire, comprendre et analyser un texte juridique
- Assurer une prise de notes rapide à l'aide de logiciels bureautiques de traitement de texte, de tableur ou de présentation assistée
- Respecter les exigences de la dactylographie (pagination, sauts de lignes, etc.)
- Respecter la charte graphique adaptée
- Accompagner un agent dans son parcours de professionnalisation
- Accueillir un interlocuteur en face à face ou à distance en utilisant le vocabulaire adapté à chaque situation tout en renvoyant une image positive du service public
- Identifier la nature de chaque demande et son degré d'urgence afin d'apporter une réponse appropriée en expliquant la procédure adaptée ou en renvoyant vers le service compétent
- Communiquer les informations nécessaires et suffisantes dans le respect du secret de la procédure, du cas d'espèce et du droit à en connaître
- Adapter son attitude afin de réduire les tensions et d'améliorer le climat relationnel, que ce soit en situation d'urgence ou lors d'un échange conflictuel
- Respecter les principes d'éthique et de déontologie professionnelle

Blocs de compétences

RNCP39319BC01 — Assister une autorité dans le cadre du traitement du contentieux pénal

LISTE DE COMPÉTENCES

Assurer le lien entre autorités judiciaires et militaires

- Identifier les principaux acteurs et assurer l'interface entre eux
- Maîtriser les principales phases de la procédure pénale
- Rechercher les règles de droit applicables au cas d'espèce
- Connaître et mettre en œuvre l'ensemble des règles de compétence
- Rédiger un écrit juridique

Conseiller les autorités sur une orientation stratégique

- Envisager les principaux scénarii possibles permettant de limiter les risques éventuels
- Expliquer les enjeux d'un dossier, même complexe
- Produire des documents de synthèse utiles à la prise de décision, à l'argumentation ou à la mise en œuvre des options retenues par l'autorité
- Veiller au respect des délais de production et d'accomplissement

Garantir l'application de la réglementation

- Réaliser des recherches juridiques élémentaires afin de sécuriser l'analyse juridique produite
- Assurer une veille juridique et médiatique afin de garantir la mise à jour des dossiers et des décisions juridiques prises
- Maîtriser les outils numériques et systèmes d'information permettant de recueillir les informations nécessaires

Authentifier et retranscrire les actes juridiques

- Transcrire les débats en cabinet ou lors du procès dans les délais impartis et dans le respect de la confidentialité
- Authentifier les actes juridictionnels après s'être assuré du respect de la procédure pénale
- Assurer une prise de notes rapide
- Respecter les exigences de la dactylographie

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Accès par formation :

- contrôles de connaissances ;
- mises en situation contextualisées ;
- études de cas et/ou de restitutions technicoopérationnelles.

RNCP39319BC02 — Assurer le suivi et la gestion des procédures pénales

LISTE DE COMPÉTENCES

Assurer le suivi processuel des dossiers juridictionnels

- Mettre en place et animer un réseau de correspondants susceptible de permettre le suivi complet et pérenne des procédures pénales.
- Assurer le suivi technique tout au long de la procédure, depuis l'enregistrement de l'affaire jusqu'à l'éventuelle condamnation pénale.
- Procéder à des opérations de classement et d'archivage dans le respect de la réglementation.

Retranscrire son travail en données statistiques analysées

- Extraire du travail quotidien des données numériques exploitables.
- Organiser le recueil des données numériques en vue de leur analyse.
- Analyser de façon éclairée et pédagogique les données chiffrées recueillies.
- S'assurer tant de l'exactitude et de l'actualité que de la pertinence et de la précision des productions statistiques.

Rédiger des actes juridiques

- Identifier le document concerné et la procédure pénale applicable
- Adapter la rédaction à l'objectif du document concerné, qu'il s'agisse d'une dénonciation aux autorités judiciaires ou de la rédaction d'un projet de décision ou d'un acte juridictionnel
- Alerter l'interlocuteur sur toute difficulté d'ordre juridique ou pratique susceptible d'intervenir

Produire un document professionnel adapté

- Assurer la rédaction d'un jugement, d'une décision de justice ou d'une étude juridique
- Veiller au respect des règles de procédure adaptées
- Savoir lire, comprendre et analyser un texte juridique

- Assurer une prise de notes rapide à l'aide de logiciels bureautiques de traitement de texte, de tableur ou de présentation assistée
- Respecter les exigences de la dactylographie (pagination, sauts de lignes, etc.)
- Respecter la charte graphique adaptée

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Accès par formation :

- contrôles de connaissances ;
- mises en situation contextualisées ;
- études de cas et/ou de restitutions technicoopérationnelles.

RNCP39319BC03 — Transmettre ses compétences et mettre en œuvre une pédagogie adaptée pour assurer la continuité du service

LISTE DE COMPÉTENCES

Transmettre ses compétences de greffier afin d'assurer une continuité de service

- Accompagner un agent dans son parcours de professionnalisation

Accueillir, orienter et conseiller le public

- Accueillir un interlocuteur en face à face ou à distance en utilisant le vocabulaire adapté à chaque situation tout en renvoyant une image positive du service public
- Identifier la nature de chaque demande et son degré d'urgence afin d'apporter une réponse appropriée en expliquant la procédure adaptée ou en renvoyant vers le service compétent
- Communiquer les informations nécessaires et suffisantes dans le respect du secret de la procédure, du cas d'espèce et du droit à en connaître
- Adapter son attitude afin de réduire les tensions et d'améliorer le climat relationnel, que ce soit en situation d'urgence ou lors d'un échange conflictuel
- Respecter les principes d'éthique et de déontologie professionnelle

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Accès par formation :

- contrôles de connaissances ;
- mises en situation contextualisées ;
- études de cas et/ou de restitutions technicoopérationnelles.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

- juridiction judiciaire,
- secteur juridique,
- état-major d'armée,
- dépôt central des archives,
- administration centrale.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

SECTEUR PUBLIC

Le Greffier pénaliste peut naturellement s'orienter vers les fonctions les plus proches dont :

- greffier des services judiciaires ;
- greffier pénitentiaire ;
- greffier de juridictions administratives ;
- secrétaire d'audience à la Cour nationale du droit d'asile.

SECTEUR PRIVE

L'aptitude du Greffier pénaliste à s'adapter à un large panel juridique lui permet de pouvoir prétendre à une large gamme de fonctions juridiques dont :

- Formateur en droit ;
- Assistant juridique en cabinet d'avocats ;
- Assistant juridique en entreprise ;
- Rédacteur juridique.

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Élevée (4/5)
Facteurs principaux	Lien formation-emploi, Manque de main-d'œuvre disponible
Salaire médian (mensuel)	2 258 €
Diplôme le plus fréquent	Diplôme de niveau bac+5 ou plus (doctorat, master ou équivalent) en services à la collectivité (17 % des actifs en emploi)
Familles professionnelles (FAP)	P3X90 — Professionnels du droit · tension 4/5 (Élevée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	1 164
Jugés difficiles à recruter	50 %
Emplois saisonniers	4 %
Familles professionnelles (FAP)	P3X90 — Professionnels du droit

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation continue, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

L'entrée en formation est réservée aux sous-officiers du ministère des Armées et de la Gendarmerie nationale.

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, VAE

Le jury est composé comme suit :

- président : un magistrat de l'ordre judiciaire, détaché pour exercer des fonctions à l'administration centrale de la justice militaire ;
- collège professionnel : le chef du bureau des greffiers militaires ou son adjoint ;
- collège formateur : un sous-officier greffier ou un officier greffier.

Le jury est assisté d'un officier ou d'un sous-officier greffier, en qualité de secrétaire.

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	22/04/2028
Date de dernière délivrance possible	22/04/2031

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/39319/>