

## Partenariat UPN - TJ de Nanterre

### Offres de stage de 2 mois au greffe du TJ de Nanterre

Période d'accueil : Lundi 3 juin au vendredi 25 juillet 2025

**Présentation des 23 offres de stage**

**et**

**du profil des candidats stagiaires étudiants**

**Le stage se déroule en deux temps :**

**1<sup>er</sup> mois : Organisation d'un parcours de découverte de la juridiction**

**2<sup>ème</sup> mois : Missions type vacataires – aide au service de greffe**

<b>Partenariat UPN - TJ de Nanterre</b> .....	1
I-Organisation d'un parcours de découverte de la juridiction – 1 mois .....	2
II-Missions type vacataires – contributions aux tâches de greffe – 1 mois .....	2
III- Profil des candidats stagiaires étudiants.....	8

## I-Organisation d'un parcours de découverte de la juridiction – 1 mois

Un parcours de découverte de la juridiction sera organisé permettant au stagiaire d'appréhender le métier des services de greffe au travers de l'observation du fonctionnement de la juridiction :

- Accueil dans certains services de greffe selon disponibilité et activité ;
- Participation à des réunions de service ;
- Découverte de la chaîne pénale, des services civils, des fonctions support et soutien ;
- Assistance aux audiences correctionnelles, d'assistance éducative devant le juge des enfants, de la cour d'assises, devant le juge aux affaires familiales et aux audiences civiles, audience du service d'application des peines.

## II-Missions type vacataires – contributions aux tâches de greffe – 1 mois

### 1- PENAL - PARQUET – 3 STAGIAIRES

#### **Service des ordonnances pénales : 1 stagiaire**

- Enregistrer les procédures et les réquisitions des ordonnances pénales délictuelles
- Procéder à la notification des ordonnances contraventionnelles
- Traiter les oppositions
- Traiter les retours de B1
- Etablir les bordereaux de relevés de condamnations pénales
- Aider à l'archivage des pièces et des dossiers

#### **Bureau d'ordre (pôle d'action publique et division économique et financière) : 1 stagiaire**

- Enregistrement des procédures sur le logiciel Cassiopée (affaires nouvelles, départs en enquêtes, retour d'enquêtes, classements sans suite)
- Traitement des procédures d'amendes forfaitaires délictuelles
- Traitement des procédures déstockées par les commissariats – traitements sur sites par les parquetiers
- Aide apporté au greffe des deux sections de suivi

#### **Audiencement : 1 stagiaire**

- Accueil du service de l'audiencement : gestion du courrier, accueil des avocats pour la consultation des dossiers
- Enregistrement des COPJ (Convocation officier de police judiciaire) (stock restant dans chaque chambre) et des échecs CRPC
- Aide aux greffiers du service (citation, B1, etc.)

### 2- PENAL – SIEGE – 5 STAGIAIRES

#### **Tribunal pour enfants : 2 stagiaires**

- **Aide au greffe de cabinet en assistance éducative**
  - Participer à l'accueil physique et téléphonique des justiciables (secrétariat commun)
  - Gérer le courrier et la boîte structurelle du secrétariat commun
  - Procéder à l'envoi des convocations
  - Notifier les décisions
  - Gérer les demandes de consultation de dossier

- Numériser des procédures
- Aider à l'archivage des dossiers
- **Aide au greffe de la cellule pénale**
  - Participer à l'accueil physique des avocats et assesseurs
  - Participer à la mise en forme des jugements pénaux
  - Participer à l'édition des pièces d'exécution et exécution des audiences
  - Aider à l'archivage des dossiers

#### **Greffe du tribunal correctionnel : 2 stagiaires**

- Participation à l'accueil des chambres correctionnelles (secrétariat commun)
- Participation à la mise en forme des jugements
- Participation à l'édition des pièces d'exécution et exécution des audiences.
- Aide au greffe correctionnel (archivage, notifications et copie jugement etc...)

#### **Service de l'application des peines : 1 stagiaire**

- Milieu ouvert et Semi-liberté : archivage de dossiers, minutage des minutes, saisines SPIP, ouverture dossiers 723-15 et MO, convocations
- Milieu fermé : Saisine des requêtes, convocations, classement et archivage des dossiers, minutes et rôle du cabinet
- Aide des cabinets et du secrétariat commun

### **3- CIVIL – 4 STAGIAIRES**

#### **Pôle famille : 1 stagiaire –**

- Accueil physique/ téléphonique et gestion du courrier
- Enregistrements et convocations de dossiers
- Notification
- Classement et archivage

#### **Pôle social : 1 stagiaire –**

- Accueil physique/ téléphonique et gestion du courrier
- Enregistrement et convocations de dossiers
- Notification
- Classement et archivage

#### **Service du contrôle des expertises : 1 stagiaire –**

- Enregistrements de dossiers
- Gestion du courrier
- Notifications
- Traitement des ordonnances
- Classement – archives

#### **Pôle urgence (référés) et exécution : 1 stagiaire –**

- Envoi des convocations
- Accueil physique et téléphonique
- Préparation des audiences
- Traitement des demandes de copies
- Classement - archives
- Notifications des décisions

### **4- SOUTIEN –4 STAGIAIRES**

#### **SERVICE DES PIÈCES A CONVICTION : 1 stagiaire**

- Gestion des scellés (réception, vérification, enregistrement, rangement, mise à disposition) ;

- Préparation des inventaires (préparation des listes, préparation des destructions, mise en place de la nouvelle salle du PCSNE) ;
- Autres activités du service (accueil du public, analyse de décisions, préparation des restitutions).

#### **SERVICE DES MOYENS GENERAUX : 1 stagiaire –**

- Gestion des demandes d'intervention et saisine des prestataires (traitement boîte mail structurée, saisine sur logiciel prestataire, demande de devis, suivi d'intervention des prestataires, organisation et coordination des travaux exécutés par les prestataires)
- Gestion des badges, clés ; suivi du parc automobile ; gestion de la signalétique ; suivi des demandes de mobiliers
- Autres activités du service : accueil du public (agents du tribunal/prestataires), reportages photos d'interventions

#### **Bureau d'aide juridictionnelle : 1 stagiaire –**

- Enregistrement des demandes d'aide juridictionnelle
- Aide à l'accueil physique et téléphonique
- Gestion des AFM (attestations de fin de mission) et mémoires d'experts
- Archivage des dossiers

#### **Service des copies civiles et archives civiles : 1 stagiaire**

- Participer à l'accueil (téléphonique et physique)
- Préparation des délivrances de copies certifiées conformes ou exécutoires (recherche des minutes, travaux de copies, reclassement des minutes)
- Enregistrement dans l'application Winci ou excel selon les cas
- Envoi des copies de jugements aux demandeurs ou aux parties à l'instance
- Création des minutiers des chambres civiles et du pôle famille
- Participer à la gestion des archives civiles (descente de boîtes aux archives, optimisation du classement dans les locaux d'archives, préparation de destruction)

### **5- TPROX – 5 STAGIAIRES**

#### **TPROX DE ANTONY : 1 stagiaire**

Localisation : Place Auguste Mounié 92160 ANTONY

SAUJ :

- Ouverture du courrier et attribution aux différents services
- 

Service civil

- Enregistrement des assignations et des requêtes
- Notifications
- Présence aux audiences le cas échéant
- Archivage
- délivrance des certificats de non opposition

Service tutelles

- Tri courrier par cabinet
- Enregistrement des comptes de gestion et inventaires
- Rédaction d'ordonnances simples type ONA- DACG
- Classement des comptes de gestion
- présence aux auditions le cas échéant
- Classements et aide aux notifications de décisions
- Archivage

Service des injonctions de payer :

- Enregistrement des injonctions de payer
- délivrance des certificats de non opposition
- aide aux notifications de lots d'injonctions de payer
- classement et l'archivage

Saisie rémunération :

- Classement et archivage
- Travail préparatoire en vue du départ du service
- Enregistrement

Surendettement

- Enregistrement et classement si besoin.

Nationalité

- Présence aux audiences et aux permanences le cas échéant

### **TPROX DE VANVES : 1 stagiaire –**

Localisation : 34 rue Antoine Fratacci 92170 VANVES

SAUJ (service d'accueil unique du justiciable)

- Recherches juridiques en cas de demandes sur des procédures non connues à l'accueil
- Participation à l'accueil du public

Service civil

- Enregistrement des assignations et des requêtes
- Convocations
- Notifications
- Traitement des tentatives de conciliation
- Relectures de jugements

Service saisie rémunération

- Classement
- Archivage

Service tutelles

- Enregistrement des comptes de gestion et inventaires
- Classement des comptes de gestion
- Classements et aide aux notifications de décisions
- Archivage
- Rédaction d'ordonnances simples

Service des injonctions de payer :

- Enregistrement des injonctions de payer
- aide aux notifications de lots d'injonctions de payer
- aide pour le classement et l'archivage

### **TPROX DE COURBEVOIE : 1 stagiaire –**

Localisation : 25 rue du président KRUGER 92400 COURBEVOIE

SAUJ

- Recherches juridiques en cas de demandes sur des procédures non connues à l'accueil
- Participation à l'accueil du public

#### Service civil

- Enregistrement des assignations et des requêtes
- Convocations
- Notifications
- Traitement des tentatives de conciliation
- Relectures de jugements

#### Service saisie rémunération

- Classement
- Archivage

#### Service tutelles

- Enregistrement des comptes de gestion et inventaires
- Classement des comptes de gestion
- Classements et aide aux notifications de décisions
- Archivage
- Rédaction d'ordonnances simples

#### Service des injonctions de payer :

- Enregistrement des injonctions de payer
- aide aux notifications de lots d'injonctions de payer
- aide pour le classement et l'archivage

#### **TPROX DE PUTEAUX : 1 stagiaire**

Localisation : 131, rue de la République à Puteaux

#### SAUJ

- Recherches juridiques en cas de demandes sur des procédures non connues à l'accueil
- Participation à l'accueil du public

#### Service civil

- Convocations
- Notifications
- Présence aux audiences le cas échéant

#### Service tutelles

- Enregistrement des comptes de gestion et inventaires
- Rédaction d'ordonnances simples
- Classement des comptes de gestion
- présence aux auditions le cas échéant
- Classements et aide aux notifications de décisions
- Archivage

#### Service des injonctions de payer :

- Enregistrement des injonctions de payer
- aide aux notifications de lots d'injonctions de payer
- classement et l'archivage

#### Saisie rémunération :

Classement et archivage

## **TPROX DE COLOMBES : 1 stagiaire**

**Localisation** : 9, rue Gabriel Péri à Colombes

### Service tutelles

- Notifications des ordonnances et jugements (photocopier les jugements et ordonnances et les envoyer aux justiciables)
- Réception, Tri du courrier
- Enregistrements des requêtes et comptes de gestion sur TUTI.
- Renfort au service des tutelles du TPROX d'Asnières sur Seine.

## **6 - CPH (Conseil des prud'hommes) DE NANTERRE : 1 stagiaire –**

### I Organisation d'un parcours de découverte du CPH de Nanterre

Participations aux réunions du service

Découverte du CPH : assistance aux BCO (bureau de conciliation) , au BJ (bureau de jugement), aux audiences de départage

### II Contributions aux tâches du greffe – 1 mois

#### **Accueil – BO :**

Enregistrement des requêtes

Création des dossiers

Convocations

Participation à l'accueil physique et téléphonique

Gestion du courrier

#### **Participation au travail de greffe des sections :**

Participation au travail de greffe : préparation des audiences, petite rédaction : ordonnance de radiation, désistement..., relecture des jugements.

Classement et archivage.

Numérisation des procédures pour la cour d'appel de Versailles

#### **Archives :**

Classement des dossiers dans les boîtes

Participation aux classements des boîtes d'archives dans les locaux d'archives

Participation à la préparation d'un versement.

## **7 - CPH (Conseil des prud'hommes) DE BOULOGNE-BILLANCOURT : 1 stagiaire –**

**Contact** : Catherine ASSIOMA - 01 41 98 91 48 [catherine.assioma@justice.fr](mailto:catherine.assioma@justice.fr)

### *Organisation d'un parcours de découverte de la juridiction – 1 mois*

---

Observation des BCO (bureau de conciliation) , BJ (bureau de jugement), audiences de départage et de référés.  
Aide des greffiers pour préparer les audiences.  
Participation aux réunions pré-audiences avec greffiers et conseillers.

### *Missions type vacataires – aide au service de greffe – 1 mois*

---

Ouverture et tri du courrier postal, enregistrement des dépôts d'actes et requêtes, Création des dossiers et convocations. Classements divers, pré-archivage des dossiers. Aide à la notification des jugements. Participation aux classements des boîtes d'archives dans les locaux d'archives. Réalisation de statistiques particulières en interne (nombre d'affaires plaidées par audience, durée des audiences, etc). Aide à la création de nouveaux outils de gestion en collaboration avec la directrice.

## **III- Profil des candidats stagiaires étudiants**

### *Savoirs*

Connaissance de l'organisation judiciaire  
Connaissance minimale du déroulé d'une procédure pénale ou civile  
Compétences en outils bureautiques (pack office)

### *Savoir-Faire*

Créer des tableaux de bord  
Rédaction administrative

### *Savoir-être*

Discretion professionnelle  
Autonomie  
Sens des relations humaines

Fait à Nanterre, le 11 février 2025