

Offres de stage de 2 mois au greffe du TJ de Nanterre
Période d'accueil : Lundi 1^{er} juin au Vendredi 24 juillet 2026

Présentation des 24 offres de stage
et
du profil des candidats stagiaires étudiants

Le stage se déroule en deux temps :
1^{er} mois : Organisation d'un parcours de découverte de la juridiction
2^{ème} mois : Missions type vacataires – aide au service de greffe

Partenariat UPN - TJ de Nanterre	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 – 24 Offres de stages.....	2
III- Profil des candidats stagiaires étudiants.....	7

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 – 24 Offres de stages

1- PENAL - PARQUET – 4 STAGIAIRES

Service des alternatives : 1 stagiaire

- Enregistrer les procédures et les réquisitions des mesures alternatives
- Relance aux commissariats
- Numérisation des procédures
- Préparer les notifications des décisions
- Traiter les retours de B1
- Participer à la gestion des classements sans suite
- Aider à l'archivage des pièces et des dossiers
- Aide apportée au greffe des alternatives

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 parquets
- 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.)

Service des voies de recours : 1 stagiaire

- Traitement des déclarations d'opposition
- Traitement des restitutions de cautionnement
- Etablissement des certificats de non appel
- Enregistrement des appels
- Archivage

2- PENAL – SIEGE – 5 STAGIAIRES

Greffe du tribunal correctionnel : 3 stagiaires

- 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

Service des CRPC : 1 stagiaire

- Réception et classement des pièces de procédures
- Enregistrement des procédures
- Participation à la mise en forme des jugements
- Participation à l'édition des pièces d'exécution et exécution des audiences
- Aider à l'archivage des pièces et des dossiers
- Aide apportée au greffe des CRPC

3- CIVIL – 5 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 des décisions
- Etablissement des certificats de non opposition
- Classement et archivage

Pôle des urgences civiles (référés) et contrôle des expertises : 1 stagiaire –

- Référés :
 - Préparation des audiences
 - Suivi d'audience
 - Délivrance des copies
 - Classement – archives
 - Gestion du courrier
- Contrôle des expertises :
 - Enregistrements de dossiers
 - Gestion du courrier
 - Traitement des ordonnances simples
 - Notifications
 - Classement – archives

Pôle de l'exécution et CIVI : 1 stagiaire –

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

Pôle des chambres civiles : 1 stagiaire

- Préparation des audiences de mise en état de septembre
- Gestion des dossiers de plaidoiries
- Fiabilisation des statistiques : comptage manuel des dossiers
- Traitement des injonctions de payer
- Classement

4- SOUTIEN –5 STAGIAIRES

SERVICE DES PIÈCES A CONVICTION : 1 stagiaire

- Gestion des scellés (réception, vérification, enregistrement, rangement, mise à disposition) ;
- Préparation des inventaires (enregistrement des décisions, préparation des listes, préparation des destructions)
- Autres activités du service (accueil du public, analyse de décisions, préparation des restitutions).

POLE SOUTIEN (INFORMATIQUE, ARCHIVES, COURRIER, NUMERISATION) : 1 stagiaire –

- Archives : tri, classement, traitement des demandes de consultations.
- Numérisation : gestion des demandes de copies des classements sans suite.
- Courrier : affranchissement, répartition, organisation des navettes.
- Informatique : mise à jour d'outils, recensement.

Service des copies civiles et archives civiles : 1 stagiaire

- Participation à l'accueil (téléphonique et physique des justiciables et avocats)
- 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) en lien avec tous les services civils

Service accueil unique du justiciable : 2 stagiaires (1 pour le bâtiment principal, 1 pour l'annexe)

- Accueil et orientation physique et téléphonique des justiciables et des auxiliaires de justice
- Remise de CERFA ou d'imprimés aux justiciables
- Gestion du courrier postal
- Vérification des pièces et établissement des permis de visite
- Vérification des dossiers de demande d'aide juridictionnelle

5- TPROX – 4 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
- Aide aux convocations et 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
- Aide aux notifications de décisions et aux convocations
- 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 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.

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

Contact : Catherine ASSIOMA - 01 41 98 91 48 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

Discrétion professionnelle

Autonomie

Sens des relations humaines

Fait à Nanterre, le 20 /02/2026