

Consultation du bulletin n°2 du casier judiciaire pour les professionnels de l'aide sociale à l'enfance
(ASE)

Modalités pratiques

Du fait de la crise sanitaire qui touche actuellement notre pays, le service du casier judiciaire national (CJN) a suspendu son système d'interrogation en ligne des antécédents judiciaires. Il a toutefois mis en place un **système manuel de délivrance du B2**, dans un premier temps strictement réservé au secteur santé pour les recrutements directement liés à la crise sanitaire.

A compter de ce jour, ce système manuel de délivrance est également ouvert aux professionnels de la Protection Judiciaire de la Jeunesse (secteurs public et habilité) et de l'Aide Sociale à l'Enfance. Cependant, afin de ne pas multiplier la charge de travail du service du CJN, déjà sous tension, il nous est demandé qu'un **interlocuteur unique** serve d'interface entre les services demandeurs et le CJN.

A compter du 6 avril 2020, et jusqu'à la fin de la crise sanitaire qui touche actuellement la France, c'est le bureau de l'appui au pilotage du SAH (L4) de la DPJJ qui assurera ce rôle de centralisation, via l'adresse mail : b2-ase.dpjj-sdpom@justice.gouv.fr.

Afin de pouvoir traiter les demandes dans les meilleures conditions, et afin de ne pas surcharger inutilement le service, il est demandé aux services souhaitant vérifier l'absence d'antécédents judiciaires des agents qu'ils sont susceptibles de recruter de respecter les préconisations suivantes :

- Envoi des informations en respectant strictement le **modèle de fichier** transmis, nommé de la manière suivante : DATE_B2_DPT.xlsx, DPT étant le n° du département ;
- Les fichiers envoyés avant 14h seront transmis le jour même, ceux envoyés après 14h seront transmis le lendemain (**un seul envoi au CJN par jour**) ;
- Ne pas multiplier les interlocuteurs dans les collectivités (**un seul interlocuteur par Département serait apprécié**) ;
- En cas d'erreur/omission/champ vide pour une personne, entraînant une impossibilité de consultation, retour du fichier complet au service demandeur. **L'intégralité des 12 champs doit être renseignée**, et les trois premières colonnes de la manière suivante :
 - **Service/Département** : indiquer obligatoirement le n° de département ;
 - **Identifiant** : il s'agit de l'identifiant utilisé normalement par le service demandeur pour ses consultations du B2 (5 chiffres suivis de lettres) ;
 - **motif dde B2** : il s'agit du motif de la demande de B2 :
 - RECRU pour les recrutements opérés directement par les Départements ;
 - FPMIN pour le recrutement d'agents en contact avec des mineurs ;
 - ASPRO pour le recrutement de salariés dans les établissements et services habilités.