Association des Conseils d'Etat et des Juridictions administratives suprêmes de l'Union européenne a.i.s.b.l.

Association of the Councils of State and Supreme Administrative Jurisdictions of the European Union i.n.p.a.

Conseil d'Etat de Belgique
Raad van State van België

Evaluation des magistrats

Séminaire organisé par l'Association des Conseils d'Etat et des Juridictions administratives suprêmes de l'UE

En collaboration avec le Conseil d'Etat de Belgique

Avec le soutien de la Commission européenne

FRANCE

Bruxelles
30 novembre 2009

Réponses au questionnaire diffusé par l'association des Conseils d'Etat et des Juridictions administratives suprêmes.

I/a/ Les magistrats administratifs français appartiennent à deux corps distincts :

- les membres du Conseil d'Etat, quel que soit leur grade (auditeur, maître des requêtes, conseiller d'Etat) ne font l'objet d'aucune évaluation : l'avancement de grade se fait strictement à l'ancienneté.
- Les membres des Cours administratives d'appel (sauf les présidents qui sont statutairement membres du Conseil d'Etat) et des Tribunaux administratifs font l'objet d'une évaluation annuelle. Le système a été profondément remanié en 2009 pour déborder le cadre strict de l'évaluation et conduire à un « entretien professionnel ». Tout en étant différent du système des magistrats judiciaires il s'en rapproche beaucoup et participe de la même approche.

La suite du questionnaire traitera donc uniquement du système d'évaluation mis en place pour les magistrats des Cours administratives d'appel et des Tribunaux administratifs (TACAA)

b/ Le régime d'évaluation est commun pour tous les magistrats des TACAA quel que soit leur grade. En revanche, il existe trois documents différents selon le grade ou la fonction : conseiller/ premier conseiller ; président de chambre ; chef de juridiction (hormis présidents de CAA : cf ci-dessus)

c/ En pièce jointe documents utilisés pour l'évaluation

II/ Pour le Conseil d'Etat (pas d'évaluation et avancement de grade à l'ancienneté): règle résultant de la tradition.
N.B.La nomination aux postes fonctionnels (distinction entre le grade et l'emploi) se fait par décret en conseil des ministres(sur présentation du ministre de la justice) pour les postes de président de section et par arrêté du ministre de la justice (sur présentation du Vice-Président du Conseil d'Etat) pour les présidents de formation de jugement.

Pour les magistrats des TACAA : règle législative et décret

III/ Buts recherchés : comparer les magistrats entre eux pour l'avancement, améliorer le fonctionnement des juridictions (ex : traitement du stock le plus ancien parmi les objectifs fixés ou respect d'un délai de traitement pour les affaires urgentes de référé…)

IV/ Critères multiples :cf documents d'évaluation joints sans pondération

V/ Garanties : aucune appréciation sur les dossiers traités. Nombreuses possibilité pour le magistrat de s'exprimer au sein du document. Possibilité d'exercer un recours gracieux ou contentieux.

VI/ a/ fréquence annuelle

b et c/ Remise du document vierge au magistrat quinze jours avant l'entretien.
Entretien informel avec le président de chambre ;

Entretien professionnel avec le chef de juridiction qui porte sur tous les thèmes qui figurent sur le document, notamment appréciations suivant différents items, objectifs, formation, perspectives professionnelles; durée « conseillée » : 1 heure.

Rédaction et signature du document par le chef de juridiction ;

Remise du document au magistrat qui peut consigner ses observations

Signature du document par le magistrat.

VII/ Information du chef de juridiction par le président de chambre après l'entretien formel.

Collecte de données statistiques sur une base de données accessible à tous : nombre de décisions rendues, état du stock

VIII/ Objectifs : pas de norme générale. Dans les faits:norme de rendement généralement élaborée par formation de jugement, éventuellement déclinées individuellement. Norme d'élimination du stock le plus ancien, encadrement d'assistants de justice, publication des décisions les plus remarquables, diversification de l'expérience contentieuse…

IX / Entretien effectué par le chef de juridiction. Module de formation à l'entretien professionnel élaboré par le centre de formation du Conseil d'Etat.(1 journée) . Les présidents de tribunal administratif, chefs de juridiction sont évalués par le chef de la mission permanente d'inspection des juridictions administratives.

X/ a/ Appréciation phraséologique circonstanciée en relation avec les items d'appréciation (lesquels mesurent la place du magistrat par rapport à un optimum sur le poste occupé : disparition des appréciations du système antérieur qui allaient d'insuffisant à exceptionnel.. L'appréciation est examinée essentiellement lors du passage au grade de président qui ouvre un poste fonctionnel. Des appréciations défavorables peuvent retarder l'accès au grade de premier conseiller, lequel est toutefois quasiment acquis à l'ancienneté
L'appréciation doit être en corrélation avec le niveau de la part variable de la prime servie au magistrat.
Pas de conséquence disciplinaire directe : toute décision disciplinaire doit faire l'objet d'une procédure spécifique.

XI/ Le magistrat peut s'exprimer au cours de l'entretien professionnel, mais sans avoir à sa disposition un projet. En revanche le document final comporte à plusieurs reprises des possibilités d'expression à partir du document signé par le chef de juridiction.

Recours gracieux (facultatif) devant le chef de juridiction. Recours contentieux devant le Conseil d'Etat.

XII/ Un dossier évaluation est conservé pour chaque magistrat par la direction des relations humaines du Conseil d'Etat. Depuis 2009, les dossiers sont dématérialisés et font l'objet des procédures de sécurité de toutes les bases de données du Conseil d'Etat. L'accès est réservé aux personnels de la direction de la direction des relations humaines.

XIII/ Arrêt Conseil d'Etat 25 janvier 2006 n° 275070 : la notation et l'évaluation d'un magistrat administratif ne porte pas atteinte à son indépendance.
Pas de décision relative à la conformité au droit international conventionnel.

A. SCHILTE

COMPTE-RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL
(président)
Année 2009

Reprise de l'état civil, la situation familiale et la domiciliation du magistrat

I) PARCOURS PROFESSIONNEL

Insertion du curriculum vitae du magistrat tel qu'il est établi par la DRH

Observations éventuelles du magistrat *(celui-ci peut notamment préciser des fonctions qu'il exerce ou a exercées, non mentionnées ni dans le CV ci-dessus, ni dans la description du poste occupé ou dans les formations assurées, ci-après)* :

Observations éventuelles du chef de juridiction :

II) DESCRIPTION DE L'EMPLOI OCCUPE (*à remplir par le magistrat*)

1. Fonctions juridictionnelles exercées à titre principal

Rapporteur □
Rapporteur public □
Président-assesseur □
Vice-Président de section □
Président de chambre □
Président de section □
Premier vice-président □

Matières traitées :

2. Autres fonctions juridictionnelles

Juge statuant seul □
Juge des référés □
Juge de la reconduite à la frontière □
Autre □

Périodicité :

3. Encadrement d'assistants de justice ou d'assistants du contentieux

Non □
Oui □

Si oui, préciser le nombre d'assistants encadrés, les modalités, le volume d'activité concerné :

4. Autres fonctions confiées par le chef de juridiction

Activités administratives au sein de la juridiction :

Commissions administratives ou juridictions spécialisées :

Autres *(enseignements, jurys, colloques, etc.)* :

Observations du chef de juridiction :

5. Magistrat en détachement

Description de l'emploi occupé :

Observations de l'évaluateur :

III) OBJECTIFS ET RESULTATS

1. Objectifs de l'année écoulée

Objectifs *(à rappeler)* :

Evénements survenus au cours de l'année écoulée *(nouvelle organisation ou méthode de travail, nouveaux outils, etc.)* :

Bilan d'activité de l'année écoulée au regard des objectifs assignés :

A) Réalisations :

B) Difficultés rencontrées :

Observations éventuelles du magistrat :

2. Objectifs de l'année à venir

Objectifs :

Démarche envisagée et moyens à prévoir pour faciliter l'atteinte des objectifs :

Observations éventuelles du magistrat :

IV) EVALUATION DES APTITUDES ET COMPETENCES

Aptitudes à l'exercice des fonctions juridictionnelles d'encadrement

	1	2	3	4	5
Sens de la direction de la collégialité					
Capacité à décider					
Qualité de la révision					
Encadrement du greffe					
Sens de l'évaluation des magistrats					

Aptitudes à l'exercice des fonctions d'encadrement

	1	2	3	4	5
Capacités d'écoute et d'animation					
Sens de l'organisation et de la gestion					
Capacités d'anticipation et de proposition					
Exercice de l'autorité					
Relations publiques					

Aptitudes professionnelles générales

	1	2	3	4	5
Aptitude au changement					
Respect de l'organisation collective du travail					

Manière de servir

	1	2	3	4	5
Efficacité et puissance de travail					
Sens du service public					
Implication dans le fonctionnement général et la vie de la juridiction					
Qualités relationnelles au sein et à l'extérieur de la juridiction					

NB : pour les magistrats en détachement, il appartient à l'évaluateur d'apprécier quelles rubriques peuvent être effectivement servies, compte tenu de la nature des fonctions qu'exerce l'intéressé

V) FORMATION

1. Formations suivies par le magistrat

Utilisation du droit individuel à la formation *(décharge d'activité)* : oui □ non □
Si oui, nombre de jours :

2. Formations souhaitées pour l'année à venir

Vœux du magistrat :

Recommandations du chef de juridiction :

3. Formations assurées par le magistrat

VI) PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE

Vœux du magistrat *(mutation géographique, avancement ou perspectives d'une mobilité ou d'un détachement)* :

Appréciation du chef de juridiction :

VII) APPRECIATIONS DE SYNTHESE

Appréciations du chef de juridiction :

Observations du magistrat sur la conduite de l'entretien ou le contenu du compte-rendu :

à , le

Signature de l'évaluateur

Le magistrat reconnaît avoir pris connaissance du présent compte-rendu d'entretien

à , le

Signature

COMPTE-RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL
(conseiller – premier conseiller)
Année 2009

Nom :
Prénom :

Grade :

Affectation :

I) PARCOURS PROFESSIONNEL

Observations éventuelles du magistrat *(celui-ci peut notamment préciser des fonctions qu'il exerce ou a exercées, non mentionnées ni dans le CV ci-dessus, ni dans la description du poste occupé ou dans les formations assurées, ci-après)* :

Observations éventuelles du chef de juridiction :

II) DESCRIPTION DE L'EMPLOI OCCUPE (*à remplir par le magistrat*)

1. Fonctions juridictionnelles exercées à titre principal

Rapporteur □
Rapporteur public □

Matières traitées :

2. Autres fonctions juridictionnelles

Juge statuant seul □
Juge des référés □
Juge de la reconduite à la frontière □
Autre □

Périodicité :

3. Encadrement d'assistants de justice ou d'assistants du contentieux

Non □
Oui □

Si oui, préciser le nombre d'assistants encadrés, les modalités, le volume d'activité concerné :

4. Autres fonctions confiées par le chef de juridiction

Activités administratives au sein de la juridiction :

Commissions administratives ou juridictions spécialisées :

Autres *(enseignements, jurys, colloques, etc.)* :

Observations du chef de juridiction :

5. Magistrat en détachement (hors de la juridiction)

Description de l'emploi occupé :

Observations de l'évaluateur :

III) OBJECTIFS ET RESULTATS

1. Objectifs de l'année écoulée

Objectifs *(à rappeler)* :

Evénements survenus au cours de l'année écoulée *(nouvelle organisation ou méthode de travail, nouveaux outils, etc.)* :

Bilan d'activité de l'année écoulée au regard des objectifs assignés :

A) Réalisations

B) Difficultés rencontrées :

Observations éventuelles du magistrat :

2. Objectifs de l'année à venir

Objectifs :

Démarche envisagée et moyens à prévoir pour faciliter l'atteinte des objectifs :

Observations éventuelles du magistrat :

IV) EVALUATION DES APTITUDES ET COMPETENCES

Aptitudes à l'exercice des fonctions juridictionnelles

	1	2	3	4	5
Etendue des connaissances					
Précision des connaissances					
Sens de l'application du droit					
Qualité de l'expression écrite et orale					
Sens de la collégialité et de la participation au débat et au délibéré					
Capacité à décider					

Aptitudes professionnelles générales

	1	2	3	4	5
Compréhension du contexte de l'activité contentieuse					

Aptitude au changement					
Respect de l'organisation collective du travail					
Autonomie et sens de l'organisation					

Manière de servir

	1	2	3	4	5
Efficacité et puissance de travail					
Sens du service public					
Implication dans le fonctionnement général et à la vie de la juridiction					
Qualités relationnelles au sein et à l'extérieur de la juridiction					

Aptitudes à l'exercice des fonctions d'encadrement

	1	2	3	4	5	Sans objet
Capacités d'écoute et d'animation						
Sens de l'organisation et de la gestion						
Capacités d'anticipation et de proposition						
Exercice de l'autorité						
Relations publiques						

NB : pour les magistrats en détachement, il appartient à l'évaluateur d'apprécier quelles rubriques peuvent être effectivement servies, compte tenu de la nature des fonctions qu'exerce l'intéressé

V) FORMATION (à remplir par le magistrat)

1. Formations suivies par le magistrat

Utilisation du droit individuel à la formation *(décharge d'activité)* : oui □ non □
Si oui, nombre de jours :

2. Formations souhaitées pour l'année à venir

Vœux du magistrat :

Recommandations du chef de juridiction :

3. Formations assurées par le magistrat

VI) PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE

Vœux du magistrat *(mutation géographique, changements de fonctions, avancement ou perspectives d'une mobilité ou d'un détachement)* :

Appréciation du chef de juridiction :

VII) APPRECIATIONS DE SYNTHESE

Appréciations du chef de juridiction :

Satisfait à l'obligation de résidence : oui □ non □

Observations du magistrat sur la conduite de l'entretien ou le contenu du compte-rendu :

à Douai, le

Signature de l'évaluateur

Le magistrat reconnaît avoir pris connaissance du présent compte-rendu d'entretien

à , le

Signature