

# **L'évaluation de l'activité professionnelle des magistrats**



*Guide à l'utilisation de l'évalué et de l'évaluateur*



# **L'évaluation de l'activité professionnelle des magistrats**

*Guide à l'utilisation de l'évalué et de l'évaluateur*

---

*Mis à jour le 1<sup>er</sup> juin 2022*



## **Avant-propos**

---

Le conseil consultatif de juges européens souligne que « *la règle fondamentale pour toute évaluation individuelle des juges doit être le respect total de l'indépendance judiciaire [qui] suppose non seulement d'être à l'abri d'une influence extérieure indue, mais aussi d'être soustrait à l'influence indue qui peut découler dans certaines situations de l'attitude d'autres juges<sup>1</sup>* » et que « *la qualité de la justice ne devrait pas être considérée comme synonyme de la simple "productivité" du système judiciaire<sup>2</sup>* ».

L'évaluation est nécessaire pour faire face à deux exigences essentielles de tout système judiciaire<sup>3</sup> :

- la qualité de la justice ;
- et le rendu compte à la collectivité.

L'évaluation individuelle des magistrats de l'ordre judiciaire français est prévue par l'ordonnance n° 58-1270 du 22 décembre 1958 portant loi organique relative au statut de la magistrature, en son article 12-1 : « *L'activité professionnelle de chaque magistrat fait l'objet d'une évaluation tous les deux ans. Une évaluation est effectuée au cas d'une présentation à l'avancement [...]. Cette évaluation est précédée de la rédaction par le magistrat d'un bilan de son activité et d'un entretien avec le chef de la juridiction où le magistrat est nommé ou rattaché ou avec le chef du service dans lequel il exerce ses fonctions [...]. L'autorité qui procède à l'évaluation prend en compte les conditions d'organisation et de fonctionnement du service dans lequel le magistrat exerce ses fonctions. S'agissant des chefs de juridiction, l'évaluation apprécie, outre leurs qualités juridictionnelles, leur capacité à gérer et à animer une juridiction* ».

---

<sup>1</sup> Conseil consultatif de juges européens, [Avis n° 17 \(2014\) sur l'évaluation du travail des juges, la qualité de la justice et le respect de l'indépendance judiciaire](#), § n° 6.

<sup>2</sup> *Ibid.*, § n° 35.

<sup>3</sup> *Ibid.*, § n° 7.

La rédaction actuelle de ce texte fondamental, introduit par la loi organique n° 92-189 du 25 février 1992, résulte de plusieurs modifications successives, la dernière ayant été apportée par la loi organique n° 2016-1090 du 8 août 2016 relative aux garanties statutaires, aux obligations déontologiques et au recrutement des magistrats ainsi qu'au Conseil supérieur de la magistrature. Le décret n° 93-21 du 7 janvier 1993 pris pour l'application de l'ordonnance du 22 décembre 1958 précitée en précise le régime dans ses articles 18 à 21.

Une circulaire annuelle de la direction des services judiciaires précise les modalités de mise en œuvre des dispositions statutaires et fixe le calendrier des opérations.

S'inscrivant dans la recherche d'une amélioration de la qualité de la Justice, il est important de souligner que l'évaluation de l'activité professionnelle doit également être envisagée comme un outil de progression de carrière et d'amélioration des compétences professionnelles.

Il s'agit d'un outil essentiel pour la direction des services judiciaires et pour le Conseil supérieur de la magistrature dans le cadre de l'élaboration des mouvements. Ainsi le Conseil supérieur de la magistrature de préciser, dans son rapport d'activité 2018, que « *dans ce processus, une attention particulière est accordée aux évaluations professionnelles de l'intéressé<sup>1</sup>* » et que « *dès lors que le Conseil ne prend en considération que les dossiers des magistrats candidats, la fiabilité du système de sélection implique que les évaluations faites par les chefs de cours reflètent le plus rigoureusement possible la réalité des compétences développées par les magistrats dans l'exercice de leurs attributions<sup>2</sup>* ».

La responsabilité et les devoirs de l'autorité évaluatrice sont à cet égard particulièrement importants.

Le recueil des obligations déontologiques des magistrats rappelle, à l'occasion des développements relatifs à la loyauté dans les relations avec les autres magistrats et les fonctionnaires, que « *les chefs de cour et de juridiction ont le devoir de procéder contradictoirement à l'évaluation des magistrats, selon les règles statutaires<sup>3</sup>* ».

---

<sup>1</sup> [Conseil supérieur de la magistrature, Rapport d'activité 2018](#), Direction de l'information légale et administrative, Paris, 2019, p. 41.

<sup>2</sup> *Ibid.*, p. 45.

<sup>3</sup> [Recueil des obligations déontologiques des magistrats, Conseil supérieur de la magistrature](#), chapitre IV « La loyauté », point 13, p. 37.

Modifié en 2011, le système actuel des modalités d'évaluation professionnelle des magistrats a été davantage structuré, notamment les grilles spécifiques aux fonctions.

Le comité de suivi de l'évaluation, installé en 2015 et composé de chefs de cour d'appel et de tribunal judiciaire, d'un ancien membre de la commission d'avancement et de représentants de l'inspection générale de la justice, de l'École nationale de la magistrature, des magistrats détachés, des organisations syndicales et de la direction des services judiciaires, a toutefois fait le constat que ce cadre reste perfectible s'agissant des points suivants :

- les items des grilles d'évaluation sont trop nombreux et parfois redondants ;
- l'évaluation analytique est trop souvent conditionnée par la seule ancienneté ;
- les évaluations sont souvent trop lisses et peu prospectives.

Il a entamé ses travaux sur la forme et sur le fond des formulaires d'évaluation et annexes compte tenu des enjeux actuels, à savoir la construction des carrières par l'appréciation des mérites et la valorisation des compétences spécifiques permettant une aide aux nominations.

C'est dans ce contexte que la refonte des formulaires d'évaluation a été envisagée sur au moins 4 axes :

- la meilleure contextualisation de l'activité du magistrat ;
- le développement d'une vision plus prospective des carrières ;
- la simplification des grilles analytiques qui apparaissaient redondantes pour certains items ;
- l'harmonisation des évaluations afin de garantir une égalité dans l'appréciation de la valeur professionnelle des magistrats.

Les travaux du comité de suivi de l'évaluation ont été soumis à l'avis du Conseil supérieur de la magistrature à des moments clefs.

Ces travaux ont permis de concevoir le présent guide qui a pour objectif de favoriser l'harmonisation de la pratique de l'évaluation.

Outil destiné tant à l'évaluateur qu'au magistrat évalué, le guide précise d'une part le processus et le sens de la démarche d'évaluation et il explicite d'autre part très précisément le sens des rubriques et items des formulaires d'évaluation, ce pour en

favoriser une meilleure lecture grâce à des définitions communes notamment et assurer une harmonisation au niveau national.

Il rappelle également la nécessité d'adopter une vision prospective des carrières des magistrats dont l'activité est évaluée, l'évaluateur ayant un rôle de conseil à jouer dans l'orientation du collègue évalué.

Le guide se veut pérenne. Il ne remplace pas la circulaire annuelle qui aura vocation, sous forme de note, à lancer la campagne et à fixer le calendrier des opérations d'évaluation. Il est appelé à être enrichi régulièrement de toutes les précisions que l'usage des nouveaux formulaires d'évaluation pourra nécessiter.



# **Sommaire**

---



<b>Introduction</b>	<b>13</b>
<b>1. L'évaluation de l'activité professionnelle des magistrats</b>	<b>19</b>
<b>2. Présentation des formulaires d'évaluation</b>	<b>37</b>
<b>3. Glossaire</b>	<b>69</b>
<b>Table des matières</b>	<b>71</b>
<b>Annexes</b>	<b>75</b>



# Introduction

---

L'évaluation, prévue par l'ordonnance n° 58-1270 du 22 décembre 1958 et par le décret n° 93-21 du 7 janvier 1993, a pour objectif de déterminer la valeur professionnelle du magistrat. Elle doit traduire ses compétences professionnelles, son niveau d'engagement, évaluer ses capacités à exercer une fonction déterminée et identifier les besoins de formation au sein d'un parcours de carrière.

Ainsi, l'évaluation doit permettre au magistrat de connaître l'appréciation qui est objectivement portée sur le travail effectué durant la période de référence. Il doit s'agir d'un exercice sincère mettant en valeur la manière de servir du magistrat, ses compétences professionnelles juridiques et techniques.

L'évaluation de celles-ci a été traduite par de nouvelles rubriques dont ce guide se propose d'expliciter le contenu et le sens des items à renseigner.

S'agissant des rubriques littérales et analytiques, il est attendu de l'évaluateur et du magistrat évalué une mise en perspective de l'activité par une description du contexte dans lequel exerce le magistrat. Cette contextualisation partagée doit permettre une évaluation la plus fidèle possible des qualités et compétences professionnelles du magistrat.

L'évaluation doit être appréhendée comme un véritable échange, comme la possibilité de mettre en valeur les compétences des magistrats mais également de leur permettre de conforter ou d'acquérir de nouvelles compétences par la prise en compte de leurs souhaits de mouvement.

À ce titre, il convient de rappeler que l'évaluateur se doit d'élaborer un compte rendu exact et exhaustif, rédigé sur la base d'un échange respectant le principe du contradictoire, des qualités et compétences professionnelles mais aussi, s'il y a lieu,

des insuffisances ou manquements, également d'ordre déontologique, ayant pu apparaître pendant le cours de la période évaluée.

L'évaluation est obligatoire. À ce propos, il importe de mentionner que l'absence d'évaluation peut être de nature à porter préjudice au magistrat et à entraver en particulier l'exercice par le Conseil supérieur de la magistrature de ses attributions.

Le moment de l'évaluation doit permettre de souligner les compétences que le magistrat a mobilisées, ses points forts et ceux qu'il pourrait améliorer. Il contribue à mieux situer l'activité du magistrat dans l'organisation et le fonctionnement du service et à préciser les missions afférentes à sa fonction en soulignant son potentiel professionnel.

Pour le magistrat, l'évaluation est l'occasion privilégiée de faire le bilan de son activité, d'envisager des évolutions dans sa pratique professionnelle et de se situer à échéances régulières par rapport à son projet professionnel. Pour l'évaluateur, elle doit permettre de détecter les potentiels de chacun afin de concourir à une gestion efficiente des ressources humaines.

L'article 12-1 de l'ordonnance n° 58-1270 du 22 décembre 1958 modifiée portant loi organique relative au statut de la magistrature pose le principe d'une évaluation de l'activité professionnelle de chaque magistrat à effectuer tous les deux ans. Une évaluation doit par ailleurs être effectuée lors d'une présentation en vue d'une inscription au tableau d'avancement.

Ce principe de l'évaluation biennale s'applique également aux directions et services de l'administration centrale. Il en est de même en ce qui concerne les magistrats détachés ou mis à disposition.

Il résulte de l'article 19 du décret n° 93-21 du 7 janvier 1993 pris pour l'application de l'ordonnance n° 58-1270 du 22 décembre 1958 modifiée portant loi organique relative au statut de la magistrature que l'évaluation est établie :

*« 1° Par le premier président de la cour d'appel ou le président du tribunal supérieur d'appel pour les magistrats du siège de leur ressort ;*

*2° Par le procureur général près la cour d'appel ou le procureur près le tribunal supérieur d'appel pour les magistrats du parquet de leur ressort ;*

*3° Par le premier président de la Cour de cassation pour les conseillers référendaires et les auditeurs à la Cour de cassation ;*

*3° bis Par le procureur général près la Cour de cassation pour les avocats généraux référendaires à la Cour de cassation ;*

*4° Par le directeur ou le chef de service pour les magistrats de l'administration centrale du ministère de la justice en fonctions dans leur direction ou dans leur service ;*

*5° Par le premier président ou le procureur général pour les magistrats chargés d'un secrétariat général à la Cour de cassation ou dans une cour d'appel ;*

*6° Par le premier président de la cour d'appel ou le procureur général près ladite cour pour les magistrats chargés d'un secrétariat général dans un tribunal judiciaire du ressort de la cour d'appel ;*

*7° Par le garde des sceaux, ministre de la justice, pour les chefs des tribunaux supérieurs d'appel, ainsi que pour les magistrats maintenus par ordre en France après consultation des autorités auprès desquelles les intéressés ont effectivement servi en dernier lieu ;*

*8° Par le président de la chambre de l'instruction de la cour d'appel compétente à l'égard de la juridiction des forces armées pour les magistrats détachés pour exercer les fonctions de juge d'instruction dans ces juridictions ;*

*9° Par l'inspecteur général, chef de l'inspection générale de la justice, pour les magistrats exerçant les fonctions d'inspecteur général ou d'inspecteur de la justice.*

*Sous réserve du 8° ci-dessus et des dispositions de l'article 7 du décret du 15 mars 1973 à l'égard des magistrats détachés pour exercer des fonctions judiciaires en dehors du territoire de la République, l'évaluation de l'activité professionnelle des magistrats placés en position de détachement est établie par l'autorité qui, au sein de l'organisme auprès duquel ils sont détachés, dispose, au regard des règles internes, du pouvoir d'évaluer la compétence professionnelle du personnel exerçant les mêmes fonctions ou des fonctions semblables. »*

L'attention des évaluateurs doit être appelée sur la nécessité d'entreprendre dans les meilleurs délais les opérations d'évaluation. Le Conseil supérieur de la magistrature rappelle, en effet, qu'« *outre les retards que [l'absence d'évaluation] génère dans l'examen des dossiers, elle conduit à réaliser en urgence l'évaluation des magistrats concernés, dans des conditions parfois peu satisfaisantes*<sup>1</sup> ».

---

<sup>1</sup> [Conseil supérieur de la magistrature, Rapport d'activité 2018](#), op. cit., p. 53.

Il appartient aux chefs de cour d'appel de s'assurer spécialement que les magistrats qui formalisent des *desiderata* de mouvement ont fait l'objet d'une évaluation de leur activité professionnelle.

Dans un objectif de cohérence générale des évaluations et dans ce contexte d'évolution sensible des formulaires d'évaluation, une formation à l'attention des évaluateurs est dispensée par l'École nationale de la magistrature dans le cadre :

- des formations destinées aux nouveaux chefs de juridiction, aux nouveaux chefs de cour ainsi qu'aux magistrats chefs de service ;
- de la session de formation continue « *L'évaluation des magistrats* » qui se déroule en début d'année (deux journées) et qui s'adresse à tous les magistrats placés en position d'évaluateur.

Une session est par ailleurs dédiée aux membres de la commission d'avancement, laquelle statue sur les contestations d'évaluation des magistrats dont elle est saisie.

Enfin, il est essentiel de rappeler que la situation de handicap ou l'état de santé du magistrat constitue un critère étranger à l'évaluation professionnelle, de sorte qu'il ne doit pas y être fait référence.



# **1. L'évaluation de l'activité professionnelle des magistrats**

---

L'article 12-1 de l'ordonnance n° 58-1270 du 22 décembre 1958 modifiée portant loi organique relative au statut de la magistrature pose le principe d'une évaluation de l'activité professionnelle de chaque magistrat effectuée tous les deux ans, sauf première présentation au tableau d'avancement en vue d'une inscription. L'autorité d'évaluation doit veiller à ce que l'intégralité de la période de deux années considérée soit couverte et à prendre en compte toutes les fonctions exercées durant cette période.

La période de référence de l'évaluation étant l'année civile, les auditeurs de justice installés en septembre doivent faire l'objet d'une évaluation dès la fin de l'année suivant leur installation (alors qu'ils comptent un an et quelques mois d'activité professionnelle). Ce calendrier offre au jeune magistrat, rapidement après sa nomination dans ses premières fonctions, la possibilité de s'interroger et de bénéficier d'observations sur sa pratique professionnelle dans le contexte d'un moment d'échange et d'accompagnement nécessaire au développement de ses compétences et qualités professionnelles. Il permet en outre aux instances compétentes, en cas de demande de nomination émise par un magistrat placé après deux années d'exercice<sup>8</sup> ou de souhaits de mobilité exprimés avant le terme de la période de trois ans ou encore de formulation d'observations sur un mouvement, de disposer d'éléments d'appréciation.

Il en est de même pour les magistrats nommés en cours d'année par la voie de l'intégration directe et du détachement judiciaire.

De façon générale, afin que la direction des services judiciaires puisse apprécier pleinement les candidatures des magistrats à de nouvelles fonctions et afin que le

---

<sup>8</sup> En application des dispositions de l'[article 3-1](#) alinéa 9 de l'ordonnance n° 58-1270 du 22 décembre 1958 modifiée.

Conseil supérieur de la magistrature puisse examiner ces projets de nomination, il est indispensable que l'activité professionnelle des magistrats soit régulièrement évaluée tous les deux ans et lors d'une première présentation pour une inscription au tableau d'avancement.

### **1.1. Magistrats devant faire l'objet d'une évaluation en année N<sup>9</sup>**

Doivent faire l'objet d'une évaluation en année *N* :

- les auditeurs de justice installés en septembre année *N-1* (promotion année *N-3*) ;
- les magistrats qui n'ont pas fait l'objet d'une évaluation l'année précédente (portant sur les exercices des années *N-2/N-1*), et le plus rapidement possible s'ils ont sollicité une mobilité ;
- les magistrats qui sont présentés au tableau d'avancement en année *N+1* en vue d'une première inscription ou d'une nouvelle inscription d'un magistrat non inscrit au tableau d'avancement en année *N* en vigueur, mais inscrit à un tableau antérieur ;
- les magistrats proposés au renouvellement de leur inscription au tableau d'avancement qui n'ont pas fait l'objet d'une évaluation l'année précédente ; l'évaluation portera sur la période de référence *N-1/N* en application du principe de l'évaluation biennale.

Il y a lieu de rappeler que l'obligation statutaire de procéder à l'évaluation de l'activité professionnelle d'un magistrat s'applique, hormis pour les chefs de cour d'appel et les magistrats hors hiérarchie de la Cour de cassation visés par l'article 39 de l'ordonnance statutaire, à tous les magistrats, quelle que soit leur position hiérarchique. Il s'agit là d'une garantie tant pour les magistrats eux-mêmes que pour les instances de nomination.

Il est également nécessaire de procéder à l'évaluation de l'activité professionnelle des magistrats qui font valoir leurs droits à la retraite et qui n'ont pas été évalués au titre des années *N-2/N-1*. En effet, cette évaluation est nécessaire dans le cadre de l'examen

---

<sup>9</sup> L'année *N* considérée ici est celle au cours de laquelle la campagne d'évaluation est lancée par la note de la direction des services judiciaires. À titre d'illustration, l'année 2022 représente l'année *N* pour l'évaluation au titre des années 2021/2022 (*N-1/N*).

des demandes de nomination des magistrats honoraires exerçant des fonctions juridictionnelles ou non juridictionnelles.

## **1.2. Évaluation par le chef de cour**

Établie par le premier président ou le procureur général du ressort, l'évaluation doit porter, selon les dispositions légales et réglementaires, sur les quatre éléments suivants :

- la description des activités du magistrat ;
- les appréciations d'ordre général ;
- les fonctions auxquelles il est apte ;
- les besoins de formation du magistrat, le cas échéant.

Sont annexés :

- le rapport d'activité rédigé par le magistrat lui-même (annexe 1) ;
- le résumé de l'entretien préalable (annexe 2 bis), s'agissant des magistrats exerçant en cour d'appel, ou le résumé de l'entretien rédigé par le chef de juridiction et ses appréciations (annexe 2) ;
- le cas échéant, les observations écrites des magistrats ayant eu à connaître de l'activité professionnelle du magistrat évalué, mentionnés au 2° de l'article 20 du décret statutaire (annexe 3).

Le cas échéant, peuvent également être versées, au titre du 4° de l'article 20 précité, les appréciations émises par le chef de juridiction, le chef de cour ou le supérieur hiérarchique en cas de changement d'affectation pendant le cours de la période d'évaluation (annexe 4)<sup>10</sup>.

Le formulaire d'évaluation par les chefs de cour d'appel a été réformé pour prendre mieux en compte la spécificité dans l'exercice des fonctions ainsi que leurs conditions d'exercice.

---

<sup>10</sup> Voir *infra* « [2.6. Les appréciations du chef de cour, du chef de juridiction ou du supérieur hiérarchique en cas de départ pendant le cours de la période évaluée \(annexe 4\)](#) », p. 66.

Les grilles analytiques ont également été refondues pour être simplifiées et mieux adaptées aux conditions actuelles de l'exercice professionnel. Une grille analytique a été insérée pour prendre en compte les fonctions à l'inspection générale de la justice. Toutefois, la réforme des formulaires d'évaluation a conservé l'articulation en deux parties de l'appréciation des compétences professionnelles :

- les compétences professionnelles générales, juridiques et techniques, en distinguant les compétences professionnelles générales, ou compétences génériques, et les compétences professionnelles juridiques et techniques ;
- les compétences professionnelles spécifiques déclinées par fonctions : chef de juridiction, parquet, siège, administration centrale et détachés, et, enfin, les fonctions à l'inspection générale de la justice.

Si le magistrat évalué est en désaccord avec la description littérale des activités accomplies mentionnées dans la fiche d'évaluation ou l'annexe 2, il peut formuler des observations.

### **1.2.1. Les documents d'évaluation**

L'ensemble des imprimés nécessaires à l'évaluation est transmis par courrier électronique et par courrier postal pour les magistrats détachés et mis à disposition. Ils sont également disponibles en ligne.

Ils ont fait l'objet d'une refonte, appliquée pour la première fois à la campagne lancée en 2022, dans l'objectif de rendre compte de l'activité professionnelle du magistrat le plus fidèlement possible mais également de ses potentialités et de ses aspirations.

Les formulaires d'évaluation sont disponibles sur le site intranet de la direction des services judiciaires « *RH des magistrats* » – « *Carrière et mobilités* » – « *Évaluation de l'activité du magistrat* » :

<http://intranet.justice.gouv.fr/site/dsj/rh-des-magistrats-10144/carriere-et-mobilites-10145/>

Les différents formulaires sont détaillés et explicités dans la seconde partie du présent guide.

### **1.2.2. Les autres documents préparatoires à l'évaluation**

**Pour ne pas alourdir les dossiers, le versement de décisions juridictionnelles, de bilans d'activités, de thèses, de mémoires ou d'articles doit être évité, dans la mesure où le chef de cour peut en faire état, s'il le juge utile, dans le cadre des appréciations portées sur le magistrat, sans pour autant les transmettre. Ce versement peut également poser des difficultés évidentes de respect de la confidentialité des situations exposées.**

Il convient, en outre, que les documents joints, **à titre exceptionnel**, à l'évaluation ou à ses annexes 1, 2, 3 et 4, par l'autorité en charge de l'évaluation ou à la demande du magistrat évalué, soient formellement annexés et numérotés (« document n° 1 », « document n° 2 », etc.).

Enfin, l'évaluation, les annexes et tous les documents joints à l'évaluation **doivent être portés à la connaissance du magistrat concerné**.

### 1.2.3. La chronologie des opérations

- 1 À réception de la note de lancement de la campagne d'évaluation, établissement de la liste des magistrats devant faire l'objet d'une évaluation.
- 2 Mise à la disposition des magistrats dans les meilleurs délais de l'annexe 1 et du guide sur l'évaluation des magistrats.
- 3 Le magistrat rédige son rapport d'activité (annexe 1) décrivant ses missions au cours de la période considérée et les actions de formation suivies.
- 4 Dans le même temps, le chef de cour sollicite les avis des magistrats ayant eu à connaître de l'activité professionnelle de l'intéressé (annexe 3) que le rédacteur notifie ou fait notifier. Le cas échéant, dans le cas où le magistrat évalué ne sollicite pas lui-même leur versement au dossier d'évaluation, le chef de cour sollicite les appréciations émises par le chef de juridiction, le chef de cour ou le supérieur hiérarchique en cas de changement d'affectation pendant le cours de la période d'évaluation (annexe 4)<sup>11</sup>.
- 5 Le chef de juridiction (ou le chef de cour pour les magistrats en fonction dans une cour d'appel) organise un entretien avec le magistrat.  
Si l'entretien a lieu avec un chef de service du tribunal, celui-ci établit l'annexe 2 (résumé de l'entretien d'évaluation, appréciations littérales et analytiques, avis sur les fonctions auxquelles il est apte et sur ses besoins de formation).
- 6 Envoi des annexes 1 et 2 à la cour d'appel.
- 7 Le chef de cour établit l'évaluation provisoire et adresse l'ensemble (évaluation, annexes 1 et 2 et, le cas échéant, annexes 3 et 4) au magistrat concerné qui dispose de **8 jours** pour formuler d'éventuelles observations.  
Il importe de veiller à l'établissement d'une date certaine de remise de ces documents au magistrat intéressé en raison des délais de recours.
- 8 Si aucune observation n'est présentée, l'évaluation provisoire constitue l'évaluation définitive. L'ensemble des imprimés, établi en **un seul exemplaire**, tant pour les évaluations ne comportant pas de présentation au tableau d'avancement que pour la présentation au tableau, sera transmis à la direction des services judiciaires, sous-direction des ressources humaines de la magistrature – bureau du recrutement, de la formation et des affaires générales (RHM2) – **avant le 1<sup>er</sup> février suivant la note de lancement de la campagne d'évaluation**.
- 9 En cas d'observations, l'évaluation définitive est portée à la connaissance de l'intéressé après modification éventuelle, puis adressée à la direction des services judiciaires dans les mêmes conditions, **avant le 1<sup>er</sup> février suivant la note de lancement de la campagne d'évaluation**.

<sup>11</sup> Voir *infra* « [2.6. Les appréciations du chef de cour, du chef de juridiction ou du supérieur hiérarchique en cas de départ pendant le cours de la période évaluée \(annexe 4\)](#) », p. 66.

## 1.2.4. Les cas particuliers

### 1.2.4.1. **Cas de changement de ressort du magistrat concerné**

Il s'agit du cas dans lequel le magistrat concerné quitte la juridiction ou le service entre deux évaluations.

Dans cette hypothèse, le chef de juridiction ou de cour ou le supérieur hiérarchique établira ses appréciations littérales détaillées à l'aide de l'annexe 4<sup>12</sup>. Si un entretien n'est pas obligatoire, il convient de contextualiser l'activité du magistrat sur la base d'une concertation. Un échange pourra utilement avoir lieu à propos des spécificités et des conditions d'exercice des fonctions pendant la période considérée.

Ce document devra être notifié dès sa rédaction au magistrat intéressé qui pourra, le cas échéant, formuler des observations.

Cette annexe sera jointe au dossier de l'évaluation suivante au titre des documents prévus au 4<sup>o</sup> de l'article 20 du décret n° 93-21 du 7 janvier 1993 pris pour l'application de l'ordonnance n° 58-1270 du 22 décembre 1958 modifiée portant loi organique relative au statut de la magistrature.

Au regard du caractère fondamental de l'évaluation, notamment dans le contexte de la nomination, il est impératif que les évaluations soient non seulement sincères mais également exhaustives.

**Dans cette perspective, il convient de rappeler ici l'importance de renseigner l'annexe 4 en cas de départ du magistrat entre deux évaluations et de souligner qu'elle devient essentielle dès lors que ce départ a pour conséquence de priver le magistrat concerné d'une période d'évaluation au moins égale à un an.**

<sup>12</sup> Voir *infra* « [2.6. Les appréciations du chef de cour, du chef de juridiction ou du supérieur hiérarchique en cas de départ pendant le cours de la période évaluée \(annexe 4\)](#) », p. 66.

#### **1.2.4.2. Cas de changement de ressort du chef de juridiction ou de cour ou du supérieur hiérarchique**

Il s'agit du cas dans lequel le magistrat en position de renseigner l'annexe 2 (ou l'annexe 2 bis pour les magistrats exerçant en cour d'appel) quitte la juridiction ou le service pendant le cours de la période d'évaluation.

En pratique, il pourra s'agir du chef de juridiction ou de cour (pour les magistrats exerçant en cour d'appel) ou du supérieur hiérarchique (pour les MACJ ou les magistrats exerçant à l'IGJ).

Dans cette hypothèse, le chef de juridiction ou de cour ou le supérieur hiérarchique établira ses appréciations littérales détaillées à l'aide de l'annexe 4 qui sera jointe au dossier de l'évaluation suivante au titre des documents prévus au 4<sup>o</sup> de l'article 20 du décret n° 93-21 du 7 janvier 1993 pris pour l'application de l'ordonnance n° 58-1270 du 22 décembre 1958 modifiée portant loi organique relative au statut de la magistrature.

Ce document devra être notifié dès sa rédaction au magistrat intéressé qui devra, le cas échéant, être mis en mesure de formuler des observations.

Si un entretien n'est pas obligatoire, il convient de contextualiser l'activité du magistrat sur la base d'une concertation. Un échange pourra utilement avoir lieu à propos des spécificités et des conditions d'exercice des fonctions pendant la période considérée.

Au regard du caractère fondamental de l'évaluation, notamment dans le contexte de la nomination, il est impératif que les évaluations soient non seulement sincères mais également exhaustives.

**Dans cette perspective, il convient de rappeler ici l'importance de renseigner l'annexe 4 en cas de départ du magistrat en position de rédiger l'annexe 2 ou 2 bis entre deux évaluations et de souligner qu'elle devient essentielle dès lors que ce départ a pour conséquence de priver le magistrat concerné d'une période d'évaluation au moins égale à un an.**

#### **1.2.4.3. Cas de changement de chef de cour d'appel ou d'autorité d'évaluation**

Il s'agit du cas dans lequel l'autorité évaluatrice quitte la juridiction ou le service pendant le cours de la période d'évaluation.

Dans cette hypothèse, l'autorité évaluatrice établira ses appréciations littérales détaillées à l'aide de l'annexe 4 pour tous les magistrats dont la dernière évaluation date de plus d'une année. Si un entretien n'est pas obligatoire, il convient de contextualiser l'activité du magistrat sur la base d'une concertation. Un échange pourra utilement avoir lieu à propos des spécificités et des conditions d'exercice des fonctions pendant la période considérée.

Ce document devra être notifié dès sa rédaction au magistrat intéressé qui pourra, le cas échéant, formuler des observations.

Cette annexe sera jointe au dossier de l'évaluation suivante au titre des documents prévus au 4° de l'article 20 du décret n° 93-21 du 7 janvier 1993 pris pour l'application de l'ordonnance n° 58-1270 du 22 décembre 1958 modifiée portant loi organique relative au statut de la magistrature.

Au regard du caractère fondamental de l'évaluation, notamment dans le contexte de la nomination, il est impératif que les évaluations soient non seulement sincères mais également exhaustives.

**Dans cette perspective, il convient de rappeler ici l'importance de renseigner l'annexe 4 en cas de départ du magistrat en position d'évaluateur entre deux évaluations et de souligner qu'elle devient essentielle dès lors que ce départ a pour conséquence de priver le magistrat concerné d'une période d'évaluation au moins égale à un an.**

#### **1.2.4.4. Cas des substituts ou premiers substituts à l'administration centrale du ministère de la justice**

L'évaluation s'applique aux substituts et premiers substituts à l'administration centrale du ministère de la justice. Elle est réalisée de la façon suivante :

L'entretien préalable a lieu :

- avec le chef de service ou le sous-directeur (à l'aide de l'annexe 2) ;
- avec le directeur (à l'aide de l'annexe 2 bis) pour les magistrats placés sous l'autorité directe des directeurs (sous-directeurs, chargés de mission, etc.).

L'évaluation est établie par le directeur, à l'aide de l'imprimé intitulé « *Fiche d'évaluation, Notice de présentation au tableau d'avancement* ».

Le cas échéant, lorsque le magistrat évalué exerce dans un bureau (réacteur, chef de pôle, adjoint au chef de bureau, etc.), son responsable hiérarchique immédiat (chef de bureau) formule des observations écrites à l'aide de l'imprimé « *Annexe 3* » (article 20 2° f) du décret n° 93-21 du 7 janvier 1993).

#### **1.2.4.5. Cas des magistrats exerçant à l'inspection générale de la justice**

L'évaluation s'applique aux inspecteurs et inspecteurs généraux de la justice.

Elle est réalisée de la façon suivante :

- Le magistrat rédige l'annexe 1 ;
- L'entretien préalable est tenu par le chef de l'IGJ (annexe 2).

L'évaluation est établie par le chef de l'IGJ à l'aide d'une grille spécifique qui répond aux caractéristiques de la fonction<sup>13</sup>.

La très grande diversité des missions, leur composition différente pour chacune, leur transversalité, l'indispensable qualité d'adaptation, le travail toujours collectif depuis la conception jusqu'à l'écriture et la restitution des travaux en fait un métier différent de celui des juridictions et des directions.

L'évaluation s'appuie le cas échéant sur un document établi par le responsable du département ou de mission permanente auquel appartient le magistrat pour rendre compte de sa contribution conformément à l'article 20-4° du décret n°93-21 du 7 janvier 1993.

Les inspecteurs et inspecteurs généraux responsables de mission ont un rôle d'animation. Les inspecteurs généraux et inspecteurs responsables de département ou de mission permanente ont également un rôle d'encadrement. Il en est tenu compte dans leur évaluation.

---

<sup>13</sup> Voir *infra* « [2.3.3.5. Les fonctions à l'inspection générale de la justice \(II-E-\)](#) », p. 55.

#### **1.2.4.6. Cas des magistrats inscrits au tableau d'avancement**

En application de l'article 24 du décret statutaire, seuls les magistrats présentés en vue d'une inscription au tableau d'avancement font l'objet d'une évaluation professionnelle.

Dès lors, les magistrats proposés au renouvellement n'ont pas à être évalués spécifiquement, qu'ils aient été inscrits antérieurement sur présentation de l'autorité évaluatrice ou sur demande d'inscription directe. La circonstance qu'un changement de fonction soit intervenu depuis l'inscription au tableau l'année précédente n'impose pas l'évaluation du magistrat proposé au renouvellement d'inscription. En toute hypothèse, il convient de bien s'assurer qu'il s'agit effectivement d'une proposition de renouvellement d'inscription et non d'une nouvelle présentation (hypothèse du magistrat qui aurait déjà été inscrit au tableau d'avancement, mais non l'année précédente).

Enfin, **en vertu du principe d'évaluation biennale prévu à l'article 12-1 de l'ordonnance statutaire, le magistrat proposé au renouvellement devra être évalué s'il ne l'a pas été depuis deux ans**. Cette évaluation tous les deux ans du magistrat inscrit au tableau d'avancement pendant la durée de ses renouvellements successifs est importante pour l'examen de sa demande de nomination à un poste du premier grade.

#### **1.2.4.7. Cas des magistrats détachés ou mis à disposition**

Les magistrats détachés ou mis à disposition d'une autre administration ou organisme sont évalués par **le supérieur hiérarchique dont ils dépendent dans le service ou l'organisme au sein duquel ils sont détachés ou mis à disposition**.

Plus particulièrement, l'article 19 du décret n° 93-21 du 7 janvier 1993 pris pour l'application de l'ordonnance n° 58-1270 modifiée portant loi organique relative au statut de la magistrature précise *in fine* que « *sous réserve du 8° ci-dessus et des dispositions de l'article 7 du décret du 15 mars 1973 à l'égard des magistrats détachés pour exercer des fonctions judiciaires en dehors du territoire de la République, l'évaluation de l'activité professionnelle des magistrats placés en position de détachement est établie par l'autorité qui, au sein de l'organisme auprès duquel ils sont détachés, dispose, au regard des règles internes, du pouvoir d'évaluer la compétence* ».

*professionnelle du personnel exerçant les mêmes fonctions ou des fonctions semblables. »*

Afin de maintenir une égalité de situation entre les magistrats en juridiction et les magistrats détachés ou mis à disposition, il convient pour ces derniers également, dans toute la mesure du possible, de respecter le double degré d'évaluation :

- évaluation en premier lieu par le **supérieur hiérarchique direct** du magistrat, avec lequel l'entretien préalable doit avoir lieu, à l'aide de l'imprimé « Annexe 2 » ou, si le supérieur hiérarchique direct est le responsable du service ou de l'organisme, de l'imprimé « Annexe 2 bis » ;
- évaluation en second lieu par le **responsable du service ou de l'organisme**, à l'aide de l'imprimé intitulé « *Fiche d'évaluation, Notice de présentation au tableau d'avancement* ».

La notion de « **supérieur hiérarchique direct** » retenue en droit administratif est fonctionnelle et indépendante de l'appartenance à un grade ou à un corps : le supérieur hiérarchique direct est celui qui adresse des instructions à ses subordonnés, auxquelles ceux-ci sont tenus de se conformer. Au quotidien, il organise le travail et contrôle l'activité des agents.

**L'autorité hiérarchique** se définit de façon générale comme étant le supérieur hiérarchique de l'évaluateur de l'agent, soit le  $N+2$  de l'agent  $N$  évalué. Sa fonction dépend par conséquent du positionnement de l'agent évalué dans le service.

En outre, il résulte des dispositions des articles 12-1, 12-2 de l'ordonnance statutaire, 18, 19 et 20 du décret n° 93-21 du 7 janvier 1993 que l'évaluation établie par l'autorité de détachement à l'aide des formulaires qui lui sont propres constitue une pièce intéressant la situation administrative du magistrat concerné et doit à ce titre figurer à son dossier administratif.

Toutefois, l'évaluation selon la procédure interne de l'organisme de détachement ne saurait se substituer à la procédure et à la forme prévues par les dispositions statutaires qui s'imposent à l'autorité d'accueil. Au-delà de l'obligation statutaire découlant des textes, l'utilisation des formulaires « Justice » par l'organisme de détachement est susceptible de faciliter la compréhension, après son retour de détachement, des évaluations dont aura fait l'objet le magistrat concerné et de sauvegarder la cohérence de l'ensemble des évaluations versées à son dossier administratif.

L'évaluation réalisée selon les critères retenus par l'autorité de détachement devra donc être annexée à l'évaluation établie sur les formulaires « Justice » parce qu'en lien avec l'appréciation portée par le supérieur hiérarchique sur son activité professionnelle et le magistrat évalué devra avoir été informé de son contenu et mis en mesure de présenter ses observations.

Enfin, l'évaluation d'un magistrat détaché par l'autorité de détachement peut être réalisée annuellement sans méconnaître les dispositions de l'ordonnance statutaire selon lesquelles les magistrats de l'ordre judiciaire sont évalués tous les deux ans. Dans ce cas, les formulaires propres à l'autorité de détachement devront être annexés aux documents d'évaluation « Justice » à l'occasion de l'évaluation suivante ou pourront être versés au dossier administratif sur demande expresse du magistrat concerné.

#### ***1.2.4.8. Cas des magistrats honoraires exerçant des fonctions juridictionnelles***

Conformément au statut de la magistrature, le magistrat honoraire exerçant des fonctions juridictionnelles est évalué tous les deux ans à compter de son installation en application des dispositions de l'article 12-1 de l'ordonnance statutaire et dans les mêmes conditions que les magistrats.

Cette évaluation est nécessaire lorsque le dossier du magistrat honoraire est transmis au Conseil supérieur de la magistrature pour avis, notamment en cas de demande de mobilité de la part de l'intéressé.

#### ***1.2.4.9. Cas des magistrats faisant l'objet d'une décharge syndicale***

Il résulte du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique et du décret n° 2017-712 du 2 mai 2017 relatif à l'exercice du droit syndical dans la magistrature et pris pour l'application de l'article 10-1 de l'ordonnance statutaire que les dispositions relatives à l'évaluation des magistrats demeurent applicables pendant le temps de leur décharge d'activité de service pour motif syndical. Ainsi, un magistrat même déchargé totalement d'activité doit être évalué dans les délais prévus par l'ordonnance statutaire.

S'agissant du contenu de l'évaluation, la circulaire du 4 novembre 1992 précise que « *la notation et les droits en matière d'avancement d'un agent déchargé partiellement* »

*de service doivent être appréciés en fonction des tâches administratives qu'il continue à assumer. Il va de soi que le fait qu'un fonctionnaire soit déchargé partiellement de service pour activités syndicales ne doit en aucun cas influer sur l'appréciation portée sur sa manière de servir ».*

Il résulte de ces éléments que l'évaluation des magistrats bénéficiant d'une décharge d'activité de service doit être établie en considération de leur seule activité juridictionnelle et doit mentionner le temps de service déchargé, à l'exclusion néanmoins de la cause de cette décharge.

**De même, tous les éléments de nature à faire apparaître une opinion politique ou une affiliation syndicale doivent être proscrits des documents d'évaluation.**

En cas de décharge totale, il conviendra de maintenir les appréciations littérales et analytiques formulées lors de la précédente évaluation.

#### **1.2.4.10. Cas des magistrats qui ont été en congé maladie pendant la période d'activité évaluée**

Placé en position régulière d'activité, l'évaluation du magistrat en congé maladie doit intervenir dans les conditions habituelles dès lors que l'exercice effectif des fonctions permet d'apprécier la valeur professionnelle du magistrat évalué : pendant la période de référence, la durée d'activité de ce magistrat doit être suffisante pour que l'autorité hiérarchique formule une appréciation. Cette durée suffisante doit être appréciée au cas par cas et peut différer d'une situation à l'autre, notamment selon les fonctions exercées et les circonstances particulières de l'absence.

Dès lors, le magistrat concerné devra être invité à se rendre à l'entretien préalable (qui peut se tenir par téléphone). Si le magistrat en congé maladie ne peut se déplacer et s'il fournit un certificat médical, cette pièce pourra être versée au dossier administratif en annexe à l'évaluation qui sera notifiée – dès lors que, dans ce cas, ce certificat médical est nécessaire à la gestion de sa situation administrative – sous réserve néanmoins que ledit certificat ne mentionne pas la pathologie dont souffre l'intéressé.

Toutefois, une attention particulière doit être portée à la situation dans laquelle le magistrat devant être évalué est placé en congé de longue durée **pendant la durée de la campagne d'évaluation**. Étant alors sans affectation et n'ayant, en conséquence, pas d'autorité hiérarchique, il ne pourra ni être convoqué à un entretien, ni être évalué.

L'évaluation sera notifiée, le cas échéant, par lettre recommandée avec accusé de réception.

**Pour rappel, le handicap ou l'état de santé du magistrat constitue un critère étranger à l'évaluation professionnelle, de sorte qu'il ne doit pas y être fait référence.**

Le fait que le magistrat ait été en congé maladie pendant la période d'évaluation ne saurait être pris en compte dans l'appréciation globale de l'activité du magistrat sur la période considérée.

### **1.3. L'entretien de prise de fonction ou de changement de service**

Dans un **délai de quatre mois** à compter de la prise en charge d'un nouveau poste ou de l'arrivée dans un nouveau service, il convient d'organiser un entretien de prise de fonction ou de changement de service.

Introduit au terme des réflexions du groupe de travail sur l'évaluation des magistrats (2009-2010), l'entretien de prise de fonction ou de changement de service a été envisagé comme un moment d'échange privilégié intermédiaire entre deux évaluations ayant, le cas échéant, vocation à servir de base à l'entretien préalable à l'occasion de l'évaluation suivante.

Cet entretien, conduit le cas échéant par le chef de juridiction, le chef de service ou un magistrat délégué à cet effet, permettra de préciser les attributions confiées au magistrat (observations éventuelles du magistrat sur les fonctions, observations éventuelles du chef de juridiction ou de service) et les objectifs (intitulé et nature de l'objectif, perspectives d'évolution du service, moyens et appuis nécessaires, etc.). Il donne lieu à un compte rendu (formulaire « Résumé de l'entretien de prise de fonction ou de changement de service ») qui devra être annexé aux documents d'évaluation à l'occasion de l'évaluation suivante.

#### **1.4. La contestation de l'évaluation de l'activité professionnelle du magistrat**

En application de l'article 12-1 de l'ordonnance statutaire, le magistrat qui conteste l'évaluation définitive de son activité professionnelle peut, s'il le souhaite, saisir la commission d'avancement prévue à l'article 34 de l'ordonnance du 22 décembre 1958 susvisée dans un délai de **15 jours à compter de la notification de l'évaluation définitive** (article 21 du décret précité du 7 janvier 1993 modifié). Cette contestation est adressée par la voie hiérarchique. Après avoir recueilli les observations de l'intéressé et celles de l'autorité qui a procédé à l'évaluation, la commission émet un avis motivé – de rejet ou d'admission partielle ou totale – qui sera, en tous les cas, versé au dossier du magistrat.

Cet avis ne se substitue pas à l'évaluation contestée qui ne sera donc ni annulée ni retirée du dossier du magistrat. Seule la juridiction administrative peut annuler une évaluation et enjoindre à l'autorité évaluatrice de procéder à une nouvelle évaluation.

En cas d'avis d'admission, partielle ou totale, l'autorité évaluatrice pourra, si elle le souhaite, modifier l'évaluation contestée et la faire remplacer par la nouvelle dans le dossier administratif.

En application du dernier alinéa de l'article 21 du décret du 7 janvier 1993, en cas de contestation de l'évaluation devant la commission d'avancement, le délai du recours contentieux devant le tribunal administratif est suspendu jusqu'à la notification au magistrat de l'avis motivé émis par la commission sur sa contestation.

#### **1.5. La formation de l'évaluateur**

Actuellement, outre les formations destinées aux nouveaux chefs de cour, aux nouveaux chefs de juridiction et aux magistrats chefs de service<sup>14</sup>, l'École nationale de la magistrature propose une session de formation continue, « *L'évaluation des magistrats* » (une session annuelle de deux journées). Codirigée par un consultant spécialiste de la matière connaissant le milieu judiciaire et un chef de cour apportant son expérience d'évaluateur, elle allie informations techniques, apports méthodologiques et cas pratiques et s'adresse aux magistrats placés en position d'évaluateur.

---

<sup>14</sup> Voir supra « *Introduction* » in fine, p. 17.



## **2. Présentation des formulaires d'évaluation**

---

La seconde partie du présent guide s'attache, pour chaque formulaire, à préciser et à définir les termes utilisés aux fins de clarté et d'harmonisation des pratiques.

## 2.1. Les recommandations générales

Pour rappel, constitue une discrimination directe, au sens de l'article 1<sup>er</sup> de la [loi n° 2008-496 du 27 mai 2008 portant diverses dispositions d'adaptation au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations](#), la situation dans laquelle, sur le fondement **de son origine, de son sexe, de sa situation de famille, de sa grossesse, de son apparence physique, de la particulière vulnérabilité résultant de sa situation économique, apparente ou connue de son auteur, de son patronyme, de son lieu de résidence ou de sa domiciliation bancaire, de son état de santé, de sa perte d'autonomie, de son handicap, de ses caractéristiques génétiques, de ses mœurs, de son orientation sexuelle, de son identité de genre, de son âge, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales, de sa capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation, une prétendue race ou une religion déterminée**, une personne est traitée de manière moins favorable qu'une autre ne l'est, ne l'a été ou ne l'aura été dans une situation comparable.

**En conséquence, toute mention relative à l'un des critères ci-dessus rappelés doit être proscrite de l'ensemble des documents d'évaluation.**

S'agissant des **appréciations analytiques**, les différentes capacités sont évaluées à l'aide des qualificatifs explicités dans le tableau ci-après.

<b>À développer</b>	<p>Connaissances insuffisantes des contentieux et missions confiés : le magistrat maîtrise partiellement l'ensemble des dimensions de la qualité ou compétence professionnelle évaluée et/ou présente des difficultés ou des manquements persistants nécessitant des efforts de sa part.</p> <p>Cette appréciation analytique doit être rattachée par l'évaluateur à des <b>préconisations</b> notamment en termes de besoins de formation professionnelle.</p> <p>Il est par ailleurs <b>impératif de motiver spécialement</b>, dans l'onglet « Observations » et dans les appréciations littérales, cette appréciation qui doit rester d'un emploi particulièrement restreint et exclusivement destiné à accompagner le magistrat concerné dans le contexte de l'amélioration de ses compétences professionnelles.</p>
<b>Bonne</b>	Niveau de connaissances des contentieux et missions confiés correspondant aux attentes normales : le magistrat remplit sa mission correctement.
<b>Très bonne</b>	Connaissances approfondies des contentieux et missions confiés : le magistrat démontre une bonne maîtrise de son activité professionnelle et démontre une réelle capacité à traiter des situations complexes.
<b>Excellent</b>	<p>Le magistrat maîtrise parfaitement ses missions et est parvenu à un très haut niveau d'efficacité en toutes circonstances.</p> <p>Cette appréciation doit rester d'un emploi restreint.</p>
<b>Exceptionnelle</b>	<p>Au sens de « faire référence dans le domaine », le magistrat démontre une maîtrise absolue de ses missions, se situant au-delà des attentes dans toutes les dimensions de l'item, et est parvenu à un parfait niveau d'efficacité en toutes circonstances.</p> <p>Il est <b>impératif de motiver spécialement</b>, dans l'onglet « Observations » et dans les appréciations littérales, cette appréciation qui doit rester d'un emploi particulièrement restreint.</p>
<b>Non renseignée</b>	<p>Il convient de choisir ce qualificatif lorsque les missions confiées au magistrat ne permettent pas d'évaluer la compétence concernée.</p> <p>Il est <b>impératif de motiver spécialement</b>, dans l'onglet « Observations » ou dans les appréciations littérales, cette appréciation qui, par nature, restera d'un emploi particulièrement restreint.</p>

**L'appréciation littérale** doit être l'occasion pour l'évaluateur de mettre en valeur les qualités professionnelles du magistrat évalué en cohérence avec l'appréciation analytique, mais également d'expliciter les difficultés rencontrées en lien avec le contexte de la période évaluée.

## BONNES PRATIQUES

<b>Éviter ambiguïtés et erreurs</b>	<i>Afin de lever les ambiguïtés, les incompréhensions et les erreurs d'interprétation, il est recommandé à titre de bonne pratique, lors de l'élaboration de l'annexe 2, que l'évaluateur adresse son projet afin de recueillir du magistrat évalué les éventuelles erreurs ou ambiguïtés de rédaction aux fins de rectification éventuelle le cas échéant. L'annexe 2 sera ensuite adressée à la cour d'appel.</i>
<b>Réerves</b>	<i>Il conviendra que l'évaluateur se positionne sur les réserves émises lors de l'évaluation précédente, en particulier si celles-ci ont motivé le choix d'une appréciation analytique « à développer ». Ainsi il indiquera si celles-ci sont levées ou non et dans ce dernier cas, il conviendra d'expliciter cette position.</i>
<b>Relever objectivement les difficultés</b>	<i>Si une difficulté est relevée dans l'exercice des missions, celle-ci doit être précisément décrite et étayée dans le document d'évaluation notamment par des exemples. Cette difficulté doit être évoquée contradictoirement avec le magistrat évalué.</i>
<b>Sincérité et clarté</b>	<i>L'évaluation doit être la plus sincère possible. S'il ne faut pas manquer de délicatesse, il ne faut pas pour autant rester dans la périphrase ou adopter un style sibyllin. Il convient d'énoncer clairement l'appréciation portée sur le magistrat afin d'éviter toute difficulté d'interprétation.</i>
<b>Harmonie des appréciations</b>	<i>De manière générale, l'appréciation littérale doit correspondre aux appréciations analytiques. En particulier, chaque choix du qualificatif « exceptionnel » doit être motivé dans l'onglet « Observations » et cette motivation doit être reprise dans les appréciations littérales générales.</i>
<b>Abaissement de croix</b>	<i>L'abaissement de croix de la précédente évaluation à la nouvelle doit être spécialement motivé (nouvelles fonctions, harmonisation dans le ressort de la cour d'appel ou bien difficulté rencontrée).</i>
<b>Motivation des choix de qualificatifs</b>	<i>Les choix des qualificatifs « à développer », « exceptionnelle » et « non renseignée » doivent obligatoirement faire l'objet d'une <b>motivation spéciale</b>, pour chacun des choix concernés, dans l'onglet « Observations » correspondant.</i>
<b>Choix du qualificatif « exceptionnel »</b>	<i>Le choix du qualificatif « exceptionnel » constitue un engagement fort de la part de l'évaluateur. Aucune limite n'est imposée quant au nombre de choix de cette cotation. Il doit, en revanche, rester d'un usage particulièrement restreint afin d'en conserver le sens et la portée. La <b>motivation spéciale</b> du choix du qualificatif « exceptionnel » doit être reprise dans les appréciations littérales générales.</i>
<b>Appréciation générale</b>	<i>Afin de rendre compte synthétiquement et fidèlement des appréciations développées dans le corps de l'évaluation, l'évaluateur doit s'attacher à reprendre, au sein de l'appréciation générale littérale, le qualificatif le plus largement représenté dans le cadre des appréciations analytiques.</i>

## **2.2. Le rapport d'activité rédigé par le magistrat (annexe 1)**

Le magistrat évalué doit décrire et faire un bilan de l'ensemble de ses activités. Le formulaire d'évaluation « Annexe 1 » est davantage normé afin de mieux objectiver les fonctions et les contraintes d'exercice de celles-ci.

Cette description ne porte que sur la période de référence de l'évaluation, c'est-à-dire sur les années  $N-1/N$ , ou sur la seule année  $N$ , si le magistrat fait l'objet d'une présentation en vue d'une première inscription au tableau d'avancement.

La rédaction de ce document est essentielle, y compris après plusieurs années dans les mêmes fonctions.

Afin de faciliter l'appréhension des fonctions exercées, le formulaire comporte un tableau analytique permettant de rendre compte de leurs spécificités et un autre permettant de faire état de leurs conditions d'exercice. Le magistrat est ensuite invité à décrire ses attributions et son bilan d'activité, ce de manière littérale et synthétique, **en quatre pages maximum**, ce qui permet d'harmoniser les pratiques et de prioriser la présentation de ses activités et les actions mises en œuvre.

Il n'est évidemment pas demandé à l'intéressé de joindre des justificatifs de son activité.

### **2.2.1. Les spécificités des fonctions**

Le magistrat trouve ainsi l'occasion de s'exprimer sur ses fonctions, sur les conditions d'organisation et de fonctionnement du service dans lequel il exerce ces fonctions et sur les projets qu'il a pu développer au sein de son service. Cette description, synthétique, doit contenir des éléments qualitatifs et quantitatifs (type de service assuré, nature des contentieux, nombre de décisions ou de procédures traitées, contraintes de service, participation à des commissions, activités annexes, etc.).

Le magistrat est encouragé à compléter le bilan d'activité qui lui est demandé avec attention et à y faire figurer toutes les informations qu'il juge utiles quant à ses activités passées (description littérale, éléments statistiques, perspectives d'évolution, etc.).

Le magistrat remplira à l'aide de croix ce qui correspond à ses fonctions. Il s'agit d'obtenir une vision synthétique et objectivée des fonctions occupées. Le magistrat

veillera à **citer au moins un exemple des activités** auxquelles il est fait référence dans la partie intitulée « *Description des attributions et bilan de l'activité du magistrat* ».

	Activité(s) principale(s)	Activité(s) complémentaire(s)	Activité(s) occasionnelle(s)	Non renseigné
	<i>Celle(s) qui occupe(nt) majoritairement le magistrat</i>	<i>Celle(s) qui est/sont supplémentaire(s)</i>	<i>Celle(s) qui est/sont secondaire(s) et non redondante(s)</i>	<i>Ne correspond à aucune des activités du magistrat</i>
Justice civile				
Justice pénale				
Technicité spécifique des dossiers	<p><i>Contentieux technique et/ou atypique, audience exceptionnelle.</i>  <i>Le magistrat s'attachera à préciser le contentieux technique traité : par exemple, propriété littéraire et artistique, droit de la presse, terrorisme, JIRS, etc.</i></p>			
Gestion de l'urgence	<p><i>Diagnostic de la situation, mobilisation des compétences (techniques et humaines), gestion du stress</i></p>			
Relations avec les partenaires extérieurs et représentation de l'institution judiciaire	<p><i>Par exemple, implication dans la thématique de l'accès au droit, mise en place de coopération avec des services de l'État afin d'améliorer le fonctionnement des services judiciaires</i></p>			
Encadrement et/ou coordination	<p><i>Gestion des ressources humaines, gestion des conflits, répartition des charges de travail, animation d'un service et coordination des actions des magistrats le composant, notamment partenariales</i></p>			
Conduite de projet	<p><i>Même si le magistrat n'a pas une position d'encadrement, il peut être amené à élaborer et à conduire un projet. Mise en œuvre d'une méthodologie précise et objectivable, suivi des réalisations ou des bénéfices résultant d'une réorganisation</i></p>			
Autres	<p><i>Il est possible d'indiquer les missions extra juridictionnelles exercées par le magistrat, par exemple :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>magistrat(e) chargé(e) du suivi de l'activité des conciliateurs de justice et des médiateurs,</i></li> <li>- <i>coordonnateur/coordonnatrice de pôles,</i></li> <li>- <i>directeur/directrice de centre de stage,</i></li> <li>- <i>formations, cours, travaux dirigés et/ou séminaires dispensés en institut ou en faculté,</i></li> <li>- <i>participation à un jury,</i></li> <li>- <i>accueil des auditeurs de justice ou des stagiaires,</i></li> <li>- <i>magistrat(e)s enseignant(e)s associé(e)s,</i></li> <li>- <i>directeur/directrice de session ENM,</i></li> <li>- <i>magistrat(e) intervenant dans le cadre de sessions dispensées par l'ENM,</i></li> <li>- <i>magistrat(e) évoluant dans un cadre international etc.</i></li> </ul>			

À titre d'exemple, un substitut des mineurs dont les activités se composent de la permanence pénale, du traitement du courrier, d'audiences du tribunal pour enfants, de règlements de dossiers d'information judiciaire, du traitement des requêtes et signalements en assistance éducative, qui a réglé puis requis dans un procès d'assises impliquant une pluralité d'auteurs et de victimes et qui a participé à un jury d'examen du CRFPA, renseignera ce tableau ainsi :

	Activité(s) principale(s)	Activité(s) complémentaire(s)	Activité(s) occasionnelle(s)	Non renseigné
Justice civile		x		
Justice pénale	x			
Technicité spécifique des dossiers			x	
Gestion de l'urgence	x			
Relations avec les partenaires extérieurs et représentation de l'institution judiciaire		x		
Encadrement et/ou coordination				x
Conduite de projet				x
Autres			x	

*Annotations correspondant aux cases marquées d'un X :*

- Le magistrat s'occupe au quotidien de la permanence pénale, du traitement du courrier, d'audiences du tribunal pour enfants, de règlements de dossiers d'information judiciaire.
- De manière minoritaire mais tout de même récurrente, le magistrat est en charge du traitement des requêtes et des signalements en assistance éducative.
- Le magistrat a réglé puis requis dans un procès d'assises impliquant une pluralité d'auteurs et de victimes.
- La permanence pénale présente un caractère d'urgence au quotidien.
- Le magistrat est amené à travailler en collaboration avec les services d'enquête, d'aide et de protection l'enfance, l'éducation nationale, etc.
- Le magistrat a participé à un jury d'examen du CRFPA.
- Le magistrat n'a aucune mission d'encadrement et/ou de coordination.
- Le magistrat n'a aucune mission de conduite de projet.

Un juge affecté dans une chambre civile spécialisée en droit de la presse, chargé de superviser les assistants de justice affectés à la chambre, qui siège régulièrement en comparutions immédiates et qui est intervenu dans le cadre d'une session de formation dispensée par l'ENM, renseignera ce tableau de la manière suivante :

Le magistrat traite majoritairement de dossiers présentant un caractère de technicité particulière (droit de la presse).

Le magistrat siège régulièrement aux audiences de comparutions immédiates.

Le magistrat est affecté dans une chambre civile.

Aucune des activités occupées par le magistrat ne requiert de traitement en urgence.

Activité(s) principale(s)

Activité(s) complémentaire(s)

Activité(s) occasionnelle(s)

Non renseigné

	Activité(s) principale(s)	Activité(s) complémentaire(s)	Activité(s) occasionnelle(s)	Non renseigné
Justice civile	x			
Justice pénale		x		
Technicité spécifique des dossiers	x			
Gestion de l'urgence				x
Relations avec les partenaires extérieurs et représentation de l'institution judiciaire				x
Encadrement et/ou coordination		x		
Conduite de projet				x
Autres			x	

Le magistrat est chargé de superviser les assistants de justice affectés à la chambre.

Le magistrat est intervenu dans le cadre d'une session de formation dispensée par l'ENM.

Les missions du magistrat ne requièrent pas de relations avec des partenaires extérieurs et n'impliquent pas de représentation de l'institution judiciaire.

Le magistrat n'a aucune mission de conduite de projet.

### 2.2.2. Les conditions d'exercice des fonctions durant la période évaluée

Le magistrat renseignera synthétiquement ces rubriques et développera en quelques lignes les items proposés. Ces thématiques pouvant être plus largement étayées dans le point 3, il convient ici d'exposer des événements exceptionnels.

Conditions d'exercice relatives à l'effectif des magistrats	<i>Par exemple, précision sur des activités complémentaires liées le cas échéant à des vacances de poste, répartition des dossiers pour pallier une absence</i>
Conditions d'exercice relatives à l'effectif du greffe	<i>Tout fonctionnaire ou agent contractuel facilitant l'exercice de la mission de la justice dont bénéficie le magistrat pour exercer ses missions</i>
Équipe autour du magistrat	<i>Changement de matériel, indications sur l'utilisation des applicatifs métiers par le magistrat</i>
Équipement informatique ou utilisation des applicatifs	<i>Nombre, nature des dossiers</i>
Dossier(s) spécifique(s) (complexité, séries) ou audience(s) exceptionnelle(s)	<i>Par exemple, une réforme législative, l'ouverture d'un établissement pénitentiaire, de nouvelles organisations de travail</i>
Autres	

### 2.2.3. La description des attributions et le bilan de l'activité du magistrat

Le magistrat veillera à respecter le nombre de 4 pages maximum afin de mettre en relief les événements marquants de son activité.

Le magistrat développera les objectifs définis lors de l'entretien de prise de fonctions ou de changement de service, il indiquera leur réalisation totale ou partielle et leurs conditions de réalisation.

Le magistrat est invité à contextualiser l'exercice de son activité professionnelle, afin de parvenir dans la mesure du possible à un constat partagé avec l'autorité évaluatrice. Le magistrat peut y parvenir en indiquant des éléments qualitatifs et quantitatifs :

- préciser l'organisation du service, l'importance de la juridiction ;
- indiquer les formations assurées ;
- indiquer le stock, son évolution ;
- indiquer le nombre de présidence d'audience (magistrats du siège) ;

- indiquer le nombre d'audience pendant lesquelles le magistrat a représenté le ministère public (magistrats du parquet) ;
- indiquer le nombre de décisions par nature de contentieux ;
- participation à des commissions, activités annexes.

Le magistrat peut également mettre en valeur la mise en place de coopérations, éventuellement formalisées par une convention, avec des services d'enquête ou services de l'État, sa participation à des projets liés à la vie de la juridiction.

Le magistrat peut évoquer les difficultés rencontrées et les stratégies mises en place pour y remédier.

#### **2.2.4. Les souhaits de formation**

Il appartient au magistrat de veiller à sa formation, qui constitue une obligation statutaire en application de l'article 50 du décret n° 72-355 du 4 mai 1972 relatif à l'École nationale de la magistrature, et à inscrire celle-ci dans le cadre de la construction d'un véritable projet professionnel.

Le magistrat précise les formations suivies, leur durée, décrit sommairement leur contenu et mentionne également les souhaits de formation. Il peut, s'il le souhaite, mentionner l'apport éventuel des formations suivies et l'apport attendu des formations souhaitées dans le cadre des fonctions qu'il occupe et, le cas échéant, dans le cadre de ses perspectives de carrière. Il n'est pas utile de joindre les attestations de formation qui font l'objet d'un envoi distinct, et informatisé, par l'École nationale de la magistrature pour versement au dossier administratif.

#### **2.2.5. Les perspectives professionnelles et/ou la mobilité**

Cette rubrique est **facultative**. Le magistrat peut, s'il le souhaite, décrire un projet professionnel s'inscrivant dans une projection à plus ou moins long terme de sa carrière tout en y incluant un recul et une réflexion sur les compétences acquises ou à acquérir et sur la cohérence du parcours de carrière. Le cas échéant, le magistrat peut également mentionner des souhaits de mobilité fonctionnelle et/ou géographique dans le cadre d'une projection à court ou moyen terme.

## **2.3. La fiche d'évaluation et les appréciations du chef de juridiction (annexe 2)**

L'introduction de nouveaux éléments analytiques tend à mieux couvrir l'activité professionnelle du magistrat et à assurer une meilleure harmonisation des critères sur lesquels s'opère l'évaluation. Sont ainsi évaluées les capacités et aptitudes liées tant au savoir être qu'au savoir-faire du magistrat.

L'évaluation des magistrats doit contenir des éléments précis sur les fonctions exercées, les compétences déployées et les potentiels repérés. L'évaluation prend en compte les conditions d'organisation et de fonctionnement du service dans lequel le magistrat exerce ses fonctions.

La fiche d'évaluation présente, pour chaque thème, un espace réservé à l'appréciation littérale, et s'y référant critère par critère, un système analytique allant de la mention « à développer » à la mention « exceptionnelle ». Ces mentions font l'objet d'une définition dans le présent guide<sup>15</sup>.

Tous les critères correspondant à chacun des thèmes devront être renseignés si possible afin de respecter une égalité entre tous les magistrats. Quand l'activité évaluée ne permet pas de renseigner un item, il convient de l'indiquer dans la grille « non renseignée » et d'expliciter ce choix dans l'onglet « Observations ».

### **2.3.1. La description de l'activité du magistrat**

Dans le cadre de la description de l'activité du magistrat évalué, le chef de juridiction pourra utilement s'appuyer sur la description littérale des activités accomplies décrites par le magistrat évalué dans l'annexe 1, le cas échéant en les complétant ou en les précisant, ce dans le cadre d'un échange avec le magistrat évalué afin d'arriver à un constat partagé de la contextualisation.

En cas de désaccord, le magistrat évalué peut faire des observations (après la notification de l'évaluation provisoire).

Les explicitations mentionnées plus haut dans le cadre du rapport d'activité rédigé par le magistrat (annexe 1) sont applicables et peuvent ainsi être consultées par le magistrat évaluateur et/ou le chef de juridiction.

---

<sup>15</sup> Voir supra « 2.1. Les recommandations générales », p. 39.

La structure de l'annexe 2, tout comme celle de la fiche d'évaluation, est inchangée par rapport aux anciens formulaires d'évaluation.

**Ainsi, les appréciations analytiques et littérales sont réparties en deux parties :**

- la première partie relative aux appréciations analytiques et littérales sur les compétences professionnelles générales, juridiques et techniques (I) ;
- la seconde partie s'attache à apprécier les compétences professionnelles spécifiques déclinées par fonctions (II) : chef de tribunal, parquet, siège, MACJ ou magistrat détaché, et, enfin, l'inspection générale de la justice.

Le guide s'attache à décrire précisément, pour chacune de ces parties, le sens des items appréciés.

### **2.3.2. Les compétences générales, juridiques et techniques**

#### **2.3.2.1. *Les compétences professionnelles générales ou compétences génériques (I-A-)***

La valorisation du savoir-être d'un magistrat, susceptible de faire référence au respect de ses obligations déontologiques, revêt tout autant d'importance que les compétences professionnelles proprement juridiques et techniques qu'il doit détenir. L'efficacité optimale de la juridiction suppose en effet des conditions de travail harmonieuses que les magistrats doivent veiller, par leur comportement, à instaurer et pérenniser au sein de la communauté juridictionnelle, ainsi que des relations de qualité avec les auxiliaires de justice et les interlocuteurs extérieurs à la juridiction.

En outre, ces items doivent permettre de valoriser les compétences professionnelles dont le magistrat évalué fait spécialement preuve.

- **le savoir être :**

Capacité à adopter une position d'autorité	<i>Faire preuve d'une juste autorité, maîtrise de soi (repérer et gérer ses émotions, son stress et ceux des autres, gérer les aléas)</i>
Capacité d'adaptation	<i>Mobiliser ses compétences, capitaliser ses expériences, s'adapter aux évolutions des fonctions de magistrat, capacité à se remettre en question</i>
Capacité d'écoute et attention au justiciable	<i>Adopter une posture attentive pour créer les conditions favorables à l'expression des parties, ajuster son style de communication et veiller à la bonne compréhension par les parties des débats et des décisions</i>
Capacité à s'inscrire dans une communauté de travail	<i>Contribuer au bon fonctionnement de la communauté de travail juridictionnelle, engagement professionnel, disponibilité, maîtriser les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'institution judiciaire (par exemple tenir compte des contraintes des uns et des autres), qualité des relations avec les personnels de greffe</i>
Capacité à représenter l'institution judiciaire	<i>Contribuer au rayonnement de l'institution judiciaire à l'extérieur de la juridiction (par exemple, magistrats référents, participation à des réunions ou des comités de pilotage avec des partenaires extérieurs, etc.)</i>
Capacité à s'organiser	<i>Planifier le travail, identifier et anticiper les problématiques, gérer les aléas</i>
Capacité à gérer les situations dans l'urgence	<i>Mobiliser des compétences (techniques et humaines), mobiliser avec efficacité sa puissance de travail, identifier et gérer les priorités, avec maîtrise de soi.</i>

- **le savoir-faire :**

Capacité à décider	<i>Analyser le problème, identifier les solutions, analyser les conséquences de chaque option, évaluer les répercussions des décisions</i>
Aptitude à exercer des fonctions d'encadrement et/ou de coordination	<i>Capacité à diriger une équipe, rechercher l'adhésion, mettre en œuvre les moyens nécessaires pour réaliser les objectifs fixés</i>
Capacité à élaborer et conduire un projet	<i>Connaissance de la méthodologie, exemples de réalisations concrètes et présentations des résultats, capacité à mobiliser le cas échéant l'équipe autour du magistrat, la juridiction et les partenaires extérieurs, conduite efficace des politiques partenariales</i>
Capacité à prendre en compte l'environnement institutionnel, économique et social	<i>Prendre en compte l'organisation et les modes de fonctionnement des personnes et des services apportant leur concours à la justice, qualité des relations avec les auxiliaires de justice, connaissance des institutions de l'État</i>

**2.3.2.2. Les compétences professionnelles juridiques et techniques (I-B-)**

Connaissances juridiques et sens de l'application du droit	<i>Prise en compte des évolutions juridiques, mise à jour de ses connaissances lors des réformes législatives et appréciation du bon sens et jugement, identification et utilisation avec pertinence de la règle de droit adaptée à la situation.</i>  <i>Cet item peut être objectivé par exemple dans l'appréciation littérale par la mention d'un document qui aurait été rédigé pour l'ensemble de la juridiction présentant la réforme ou les adaptations du service, la conception de trames par exemple.</i>
Capacité d'analyse et de synthèse	<i>Être méthodique, avoir une méthodologie de travail, savoir résumer, aller à l'essentiel et dégager les points problématiques</i> <i>Les deux compétences se complètent. Toutefois, l'une des deux sera parfois plus prégnante. Les deux doivent permettre la prise de décision.</i>
Qualité rédactionnelle	<i>Clarté des écrits, fluidité du style, compréhension par les parties</i>
Qualité d'expression orale	<i>Clarté et précision dans les exposés oraux, compréhension par les parties</i>
Maîtrise et utilisation des outils numériques, logiciels métiers	<i>Capacité à se servir des outils informatiques et des applicatifs métiers, capacité à mettre en œuvre ces outils pour rendre plus efficiente son activité professionnelle et faciliter l'accès à la justice</i>

### **2.3.3. Les compétences spécifiques déclinées par fonction**

Les compétences professionnelles spécifiques sont divisées en cinq thèmes : fonction de chef de tribunal, fonctions du parquet, fonctions du siège, fonctions de MACJ ou de magistrat détaché et fonctions à l'inspection générale de la justice.

Sauf hypothèses exceptionnelles tenant à la pertinence des rubriques au regard des fonctions exercées, l'ensemble des capacités énumérées doit faire l'objet d'une appréciation par l'évaluateur.

L'évaluateur pourra éventuellement mettre en valeur des compétences supplémentaires pertinentes, utilisées ou non, dans le cadre de l'appréciation littérale.

#### ***2.3.3.1. La fonction de chef de juridiction (II-A-)***

S'agissant des chefs de tribunal, l'évaluation apprécie, outre leurs qualités juridictionnelles, leur capacité à gérer et à animer une juridiction (article 12-1 de l'ordonnance statutaire). À ce sujet, les capacités attendues d'un chef de juridiction pourront être évaluées à l'aune des qualités requises et observables – telles que la responsabilité, l'exemplarité, l'équité, la transparence, le courage, la dignité, la considération et la loyauté<sup>16</sup> – dans l'objectif de favoriser un management privilégiant la dimension humaine, soucieux de l'indépendance et professionnellement exigeant<sup>17</sup>.

---

<sup>16</sup> Ces qualités ont été mises en exergue au titre des travaux de l'ENM et de l'ENG dans la « *Charte de la gouvernance par les valeurs* », plan de formation des cadres 2018, ENM & ENG.

<sup>17</sup> [Recueil des obligations déontologiques des magistrats, Conseil supérieur de la magistrature](#), Annexe « Le management », p. 104 à 107.

Capacité à la concertation et à l'animation d'une juridiction	<i>Veiller à la répartition équilibrée de la charge de travail entre les services, prise en compte des attentes des fonctionnaires de greffe, capacité d'écoute</i>
Capacité à communiquer	<i>Assurer l'information de l'ensemble des magistrats et de l'ensemble des fonctionnaires de greffe, entretenir des relations de qualité avec les partenaires institutionnels, notamment les représentants des avocats du ressort</i>
Capacité à la cogestion	<i>Recherche du consensus, conduite de projets en commun, qualité des relations de travail avec l'autre chef de juridiction et avec le directeur de greffe</i>
Capacité d'anticipation et de proposition	<i>Capacité à prévoir les changements (par exemple, réforme, déménagement) et les organiser, gérer les aléas, esprit d'initiative</i>
Capacité à gérer les ressources humaines	<i>Prise en compte des contraintes de service, organiser les astreintes pour le bon fonctionnement du service de la justice, capacité à gérer les conflits et à susciter, en fonction des situations, l'adhésion, capacité à exercer ses responsabilités et l'autorité qui en découle avec délicatesse et bienveillance à l'égard des magistrats comme des agents de greffe, appréciation des aptitudes du chef de juridiction dans le processus d'évaluation de l'activité des magistrats placés sous son autorité, capacité à veiller à l'égalité professionnelle, aptitude à développer et à valoriser les compétences des collaborateurs, capacité à prévenir et à prendre en charge les risques psycho-sociaux</i>
Capacité de gestion (budgétaire, immobilier, équipement, hygiène et sécurité)	<i>Veiller à la mise à disposition de moyens nécessaires pour l'accomplissement de l'activité professionnelle, connaissances budgétaires, immobilières, en matière d'équipement et d'hygiène et de sécurité permettant d'assurer de manière effective son rôle de chef d'établissement et de pilotage</i>
Capacité à conduire les politiques judiciaires	<i>Communication, mise en place des moyens humains et matériels, recherche de l'adhésion</i>
<b><u>Pour le procureur de la République uniquement:</u></b> Capacité à conduire des politiques pénales	<i>Communication, clarté dans l'exposé, mise en place des moyens humains et matériels, recherche de l'adhésion</i>
Capacité à s'inscrire dans la relation hiérarchique statutaire	<i>Loyauté de l'information sur le fonctionnement interne de la juridiction, sur l'existence et l'évolution d'une procédure, étant précisé que la relation hiérarchique doit s'entendre à l'égard de la hiérarchie mais également vis-à-vis des magistrats placés sous l'autorité hiérarchique</i>

### 2.3.3.2. *Les fonctions du parquet (II-B-)*

Capacité à mettre en œuvre la politique pénale	<i>Capacité à impulser une politique pénale, communication, clarté dans l'exposé, mise en place des moyens humains et matériels, recherche de l'adhésion</i>
Capacité à s'inscrire dans la relation hiérarchique statutaire	<i>Loyauté de l'information sur l'existence et l'évolution d'une procédure, étant précisé que la relation hiérarchique doit s'entendre à l'égard de la hiérarchie mais également vis-à-vis des magistrats placés sous l'autorité hiérarchique</i>
Capacité à s'inscrire dans la relation d'équipe	<i>Loyauté des rapports avec les collègues, respect des devoirs et compétences de chacun</i>
Capacité à requérir et à débattre à l'audience	<i>Représenter le ministère public, qualité de l'expression orale</i>
Capacité à gérer un service	<i>Qualités d'organisation, de gestion, d'animation et d'innovation</i>

### 2.3.3.3. *Les fonctions du siège (II-C-)*

Capacité à rédiger une décision claire et applicable	<i>Mobiliser ses qualités rédactionnelles et ses connaissances</i>
Capacité à maîtriser les débats et l'audience	<i>Favoriser les conditions d'une écoute réciproque, démontrer une autorité sereine</i>
Aptitude à la collégialité	<i>Capacité d'écoute, respect de ses collègues, sens du consensus</i>
Capacité à gérer un service, à s'inscrire dans l'organisation collective de la juridiction	<i>Qualités d'organisation, de gestion, d'animation et d'innovation, participation à la vie de la juridiction</i>

**2.3.3.4. Les fonctions de MACJ ou de magistrat détaché (II-D-)**

Capacité à travailler avec d'autres services, directions et ministères	<i>S'adapter à un nouvel environnement, s'intégrer à une nouvelle organisation, esprit d'initiative</i>
Capacité de proposition et d'anticipation	<i>Capacité à prévoir les changements (réforme notamment) et les organiser, gérer les aléas, capacité à définir les actions pour la conduite d'un projet</i>
Capacité à s'inscrire dans une relation hiérarchique	<i>Loyauté de l'information, sens du respect, savoir rendre compte</i>
Capacité à conduire des réunions	<i>Établissement et respect de l'ordre du jour et du temps dédié, gestion de la parole</i>
Capacité de gestion (budgétaire, immobilier, équipement, hygiène et sécurité)	<i>Veiller à la mise à disposition de moyens nécessaires pour l'accomplissement de l'activité professionnelle</i>
<b><u>Pour les fonctions d'encadrement uniquement :</u></b> Capacité au management et à gérer les ressources humaines	<i>Prise en compte des contraintes de service, sens de l'organisation, répartition équilibrée des tâches, aptitude à fixer des objectifs individuels et collectifs, aptitude à développer et à valoriser les compétences des collaborateurs, capacité à veiller à l'égalité professionnelle</i>
Capacité à mettre en œuvre des politiques publiques	<i>Communication, clarté dans l'exposé, mise en place des moyens humains et matériels, recherche de l'adhésion</i>

### 2.3.3.5. Les fonctions à l'inspection générale de la justice (II-E-)

Capacité à s'inscrire dans une équipe à toutes les étapes d'une mission, depuis sa préparation jusqu'à l'écriture collective du rapport	Capacité à s'intégrer à des équipes diverses pour la réalisation de missions dans toutes leurs composantes, à mener collectivement, dans un temps limité, avec des partenaires et des responsables susceptibles de changer pour chaque mission, et sur des thèmes à chaque fois différents, capacité à mettre en place des méthodes de travail et à les évaluer
Capacité d'adaptation à la diversité des interlocuteurs, des domaines traités, des contextes et à l'inter ministérialité	Capacité à observer et comprendre les ressorts de contextes ou domaines peu familiers, capacité à s'investir hors champs de compétence, capacité à travailler avec des personnes exerçant dans des univers différents de la justice ou des partenaires habituels
Capacité à construire et conduire des entretiens	Capacité à concevoir des entretiens dans une suite logique répondant aux objectifs assignés, à les conduire avec une qualité d'écoute, de réactivité et d'efficacité, dans le respect des personnes et des organisations qu'elles représentent
Capacité à rédiger des rapports administratifs et à s'exprimer devant les plus hautes instances publiques (cabinets ministériels, directeurs d'administration, commissions parlementaires...)	Production d'écrits rigoureux, dans un style sobre et efficace, présentation qui en facilite la lecture, clarté, précision et concision dans l'expression orale
Aptitude à organiser, animer, mobiliser et fédérer des équipes de compositions différentes	Capacité à diriger une équipe, hors cadre hiérarchique, dans un climat respectueux, confiant et stimulant, à mettre en œuvre les moyens nécessaires pour réaliser les objectifs fixés, créer les conditions pour faire émerger des solutions adaptées et innovantes
Capacité à prospecter et faire émerger des propositions	Capacité à rechercher et élaborer des recommandations adaptées, faire preuve de créativité
Réactivité au regard du caractère urgent de certaines missions	Être en capacité de mobiliser des compétences techniques et humaines, mobiliser avec efficacité sa force de travail, identifier et gérer les priorités dans des délais courts en préservant la qualité du travail
Capacité à prendre en compte les enjeux stratégiques	Identifier les enjeux stratégiques des travaux, analyser l'évolution des situations et anticiper leurs évolutions pour le ministère de la justice ou les services de l'État (prospective)

### **2.3.4. Les appréciations générales**

Le document d'évaluation et l'annexe 2 se terminent par une appréciation générale – rédigée respectivement par le chef de cour et par le chef de juridiction – qui doit être la **synthèse** des appréciations portées sur l'activité professionnelle du magistrat.

Afin de rendre compte synthétiquement et fidèlement des appréciations développées dans le corps de l'évaluation, l'évaluateur doit s'attacher à reprendre, au sein de l'appréciation générale littérale, le qualificatif le plus largement représenté dans le cadre des appréciations analytiques.

**S'agissant des compétences et qualités professionnelles du magistrat**, il convient de rappeler ici que la motivation de chaque choix du qualificatif « exceptionnelle » doit être mentionnée dans l'onglet « *Observations* » et reprise dans l'appréciation générale.

Dans le cas où le magistrat évalué formule des *desiderata*, il appartient au chef de cour et au chef de juridiction, le cas échéant, d'apprécier le **souhait de mobilité** exprimé et d'exposer le potentiel de l'intéressé pour l'exercice des fonctions auxquelles il aspire.

Dans le cas d'un soutien pour le poste envisagé, celui-ci doit être explicite.

## **2.4. L'entretien préalable : annexe 2 (magistrats des tribunaux) ou annexe 2 bis (magistrats des cours d'appel)**

### **2.4.1. L'entretien préalable**

L'entretien préalable entre le magistrat et le chef de juridiction porte sur l'activité de l'intéressé, en lien avec celle du service, au cours de la période correspondant à l'évaluation.

Si, en pratique, un entretien physique reste à privilégier, un entretien par visioconférence pourra, le cas échéant, être organisé. Il conviendra de réserver les

entretiens par téléphone à des hypothèses exceptionnelles, notamment dans le cas où le magistrat évalué est en congé maladie<sup>18</sup>.

Les **magistrats des cours d'appel**, les magistrats placés auprès des chefs de cour d'appel et les chefs des tribunaux judiciaires s'entretiennent avec les chefs de cour qui rédigent le résumé à l'aide de l'annexe 2 bis.

Les **magistrats des tribunaux** s'entretiennent avec le président ou le procureur de la République, qui doit établir, à l'aide de l'annexe 2, le résumé de l'entretien et renseigner la notice analytique intitulée « *appréciations du chef de juridiction* ».

À titre dérogatoire, dans les cours d'appel ou les tribunaux judiciaires où l'effectif des magistrats du siège est supérieur à trente magistrats, l'entretien peut avoir lieu avec un président de chambre ou un premier vice-président, si le magistrat concerné y consent. Si l'effectif des magistrats du parquet d'une cour d'appel ou d'un tribunal judiciaire est supérieur à trente, l'entretien peut avoir lieu avec un avocat général ou un procureur de la République adjoint, si le magistrat y consent également (3<sup>o</sup> de l'article 20 du décret n° 93-21 du 7 janvier 1993 pris pour l'application de l'ordonnance n° 58-1270 du 22 décembre 1958 modifiée portant loi organique relative au statut de la magistrature). L'annexe 2 doit **mentionner expressément le consentement** du magistrat évalué.

L'entretien porte sur l'activité de l'intéressé et permet d'examiner en commun les conditions d'exercice des fonctions et de fonctionnement du service, de proposer, à partir d'un bilan partagé, des objectifs, voire des améliorations, en définissant les conditions et moyens pour les réaliser (moyens humains, matériels, techniques, pédagogiques, etc.), d'envisager les fonctions ou responsabilités futures du magistrat. C'est aussi l'occasion pour le magistrat de soulever les difficultés éventuellement rencontrées.

L'entretien pourra comporter un échange sur le respect des obligations déontologiques ou, le cas échéant, sur les difficultés rencontrées par le magistrat en cette matière.

Dans le cas où le magistrat évalué fait part, pendant l'entretien préalable, d'interrogations d'ordre déontologique, les chefs de juridiction ou de cour sont invités

---

<sup>18</sup> Voir supra « *1.2.4.10. Cas des magistrats qui ont été en congé maladie pendant la période d'activité évaluée* », p. 33.

à accueillir avec attention et bienveillance toutes questions posées ou difficultés exprimées et, dans la mesure du possible, à y répondre ou à inviter le magistrat à saisir le collège de déontologie des magistrats ou le service d'aide et de veille déontologique du CSM.

Dans le cas où une difficulté d'ordre déontologique est effectivement apparue pendant le cours de la période évaluée, le chef de juridiction ou de cour est invité à l'aborder avec le magistrat concerné pendant l'entretien préalable afin d'en dresser un bilan commun et sincère et de lever ou confirmer les insuffisances précédemment constatées, précision faite qu'il convient de ne pas les évoquer pour la première fois dans le cadre de l'évaluation.

**L'entretien d'évaluation est un moment privilégié d'accompagnement du magistrat en ce qui concerne l'identification de ses compétences et aptitudes et de ses perspectives de carrière (conseils, orientations en fonction des aspirations et compétences du magistrat évalué).**

**Le résumé de cet entretien constitue ainsi l'un des éléments essentiels de l'évaluation.**

Le compte rendu de l'entretien préalable doit donc récapituler les points principaux abordés :

- les conditions d'exercice des fonctions et de fonctionnement du service ;
- le bilan qualitatif et quantitatif des activités accomplies depuis la dernière évaluation ;
- les objectifs qualitatifs et quantitatifs ;
- les formations suivies et souhaitées ;
- les fonctions ou responsabilités futures envisagées.

#### **2.4.2. Les conditions d'exercice des fonctions accomplies par le magistrat mises en perspective avec celles du service**

L'évaluateur ou le supérieur hiérarchique direct renseignera la rubrique relative aux fonctions occupées en concertation avec le magistrat évalué sur la base de la description littérale des activités accomplies décrites dans le rapport d'activité (annexe 1) normé afin d'arriver à un constat partagé de la contextualisation. Il importe ensuite de mettre en exergue, le cas échéant, les conditions particulières d'exercice

susceptibles d'expliquer, au moins en partie, les éventuelles difficultés rencontrées par le magistrat. En cas de désaccord, le magistrat évalué peut faire des observations (après la notification de l'évaluation provisoire).

#### **2.4.3. Le bilan qualitatif et quantitatif depuis la dernière évaluation**

S'agissant du bilan relatif aux objectifs déterminés précédemment (lors de la précédente évaluation ou hors ce cadre), il conviendra de les rappeler et de préciser les moyens mis en œuvre dans le cadre de leur réalisation avant d'en faire un bilan qualitatif et quantitatif global. Des qualificatifs tels que « *atteint* », « *non ou partiellement atteint* », « *dépassé* » ou encore « *devenu sans objet* » pourront être utilisés et seront utilement explicités littéralement de manière à faire apparaître clairement les raisons du bilan effectué, en particulier si l'objectif n'a pas été atteint ou ne l'a été que partiellement. Dans le cadre de ces hypothèses, l'évaluateur indiquera si ce constat résulte de la manière de servir du magistrat évalué ou de circonstances étrangères à celle-ci. S'il peut être utile d'expliquer pourquoi l'objectif a été « *dépassé* », le simple constat que l'objectif a été « *atteint* » n'appelle pas nécessairement de commentaire.

Les observations que le magistrat évalué peut soumettre après la notification de son évaluation provisoire doivent lui permettre de mentionner en particulier les difficultés auxquelles il a, le cas échéant, été confronté et qui sont susceptibles d'avoir rendu plus difficile la réalisation des objectifs qui lui avaient été fixés. Il peut s'agir de difficultés d'ordre personnel ou relationnel (qui peuvent être mentionnées sans nécessairement être précisées) ou d'éléments tels que par exemple la composition de la chambre d'affectation ou sa modification en cours d'année judiciaire, d'éventuelles difficultés de fonctionnement du greffe ou encore un changement de chambre d'affectation ou de fonctions du magistrat lui-même.

#### **2.4.4. Les objectifs qualitatifs et quantitatifs**

S'agissant de la fixation des objectifs, le compte rendu de l'entretien préalable doit être renseigné avec le souci de la bonne administration de la juridiction et de répondre aux besoins du magistrat, qui doit être en mesure de connaître les attentes de son chef de cour ou de juridiction pour la période à venir. C'est pourquoi, il importe que

le chef de cour ou de juridiction procède à la fixation des objectifs ainsi qu'au bilan de leur réalisation en concertation avec le magistrat évalué.

Dans l'hypothèse où la fixation d'objectifs apparaît nécessaire, il appartient au chef de juridiction ou au chef de cour de s'attacher à privilégier une dimension qualitative et à mentionner les moyens et conditions de réussite envisagés de ces objectifs lesquels doivent, en tout état de cause, être précis et réalisables.

Il convient également de préciser, le cas échéant, si les objectifs pour la période à venir sont assignés individuellement au magistrat évalué ou collectivement au service auquel il appartient.

Il importe, enfin, de souligner que la fixation d'objectifs ne revêt pas un caractère impératif à l'occasion de chaque évaluation.

#### **2.4.5. Les formations suivies et souhaitées**

Le magistrat évalué et le magistrat évaluateur veilleront tout particulièrement à ce que ce thème soit abordé au cours de l'entretien préalable et à ce que soient notées dans la rubrique correspondante de l'évaluation les propositions de formation tendant notamment :

- à assurer le perfectionnement des connaissances et des méthodes ;
- à corriger les insuffisances professionnelles éventuellement constatées ;
- à préparer un changement de fonctions ou d'attributions ;
- à soutenir un projet professionnel particulier.

Plus particulièrement, le magistrat évaluateur ou le magistrat procédant à l'entretien préalable s'assurera de ce que le magistrat évalué soit informé de l'offre de formations correspondant aux fonctions briguées ou à la spécialisation envisagée.

À titre d'illustration, un magistrat qui envisage de rejoindre le parquet national anti-terroriste pourra être vivement incité à solliciter une ou plusieurs formations en ce sens – telles que le cycle approfondi de lutte anti-terroriste (CLAT) et les formations

« *Terrorisme, état des lieux, enjeux et perspectives* », « *Démocratie et terrorisme* » ou encore « *Lutter contre le terrorisme* » dispensées par l'ENM – ou un magistrat souhaitant se spécialiser en matière économique et financière pourra envisager de participer aux sessions de formations « *Approche/Approfondissement du droit pénal économique et financier* » ou encore au cycle approfondi d'études en droit de l'entreprise (CADDE).

De même, un magistrat qui envisage des fonctions d'encadrement pourra utilement être orienté vers des formations comme « *Gestion de projet et conduite du changement* », « *Gouvernance et organisation d'une juridiction ou d'un service* », « *Magistrats chefs de service au sein d'une juridiction* » ou encore vers le nouveau cycle approfondi à l'administration, à la gestion et au management (CAGEM) qui propose un parcours qualifiant sur deux années à la pratique managériale.

L'entretien préalable pourra également être l'occasion d'échanger avec le magistrat sur une éventuelle candidature au cycle approfondi d'études judiciaires (CADEJ).

En tout état de cause, l'évaluateur est invité se référer au [catalogue des formations](#) proposées par l'École nationale de la magistrature, disponible sur le site Internet de l'École (ENM > Les formations > Formation continue).

#### **2.4.6. Les fonctions ou responsabilités futures envisagées**

Une attention particulière doit être apportée aux échanges relatifs à cette rubrique, qui doit pouvoir permettre un véritable dialogue entre le chef de cour ou de juridiction et le magistrat sur la façon dont ce dernier envisage sa carrière, à plus ou moins long terme.

Il importe à cet égard que le magistrat, s'il le souhaite, fasse part au chef de cour ou de juridiction de ses projets de changement de fonctions, de demande de mutation, de mobilité, de disponibilité ou de ses perspectives d'orientation professionnelle à plus long terme.

Il importe tout autant que le chef de cour ou de juridiction s'efforce d'apporter, dans la mesure du possible, une réponse sincère et précise aux vœux exprimés par le magistrat. Il peut, le cas échéant, faire part de ses observations sur les perspectives professionnelles du magistrat à court ou moyen terme et également suggérer spontanément, s'il l'estime opportune, une évolution au sein de la juridiction (changement de fonctions ou de chambre).

En revanche, il n'est pas nécessaire que chaque entretien d'évaluation soit l'occasion d'un examen approfondi des perspectives de carrière du magistrat.

L'entretien est l'occasion pour le chef de juridiction d'appeler l'attention du magistrat sur l'intérêt de solliciter les dispositifs mis en place par la direction des services judiciaires au sujet de l'accompagnement tout au long de la carrière.

## L'accompagnement tout au long de la carrière

Les conseillers mobilité et carrière du bureau de la gestion des emplois et des carrières (RHM1) conduisent des entretiens toute l'année. L'entretien a lieu soit à l'initiative du magistrat soit à l'initiative de la sous-direction. Son format et son contenu sont adaptés à la finalité poursuivie par le magistrat et à son parcours de carrière. L'entretien permet au magistrat de se donner des perspectives et de concevoir un projet professionnel immédiat (mobilité) ou à plus long terme (carrière).

Le conseiller mobilité et carrière est soumis à un engagement de confidentialité vis-à-vis du magistrat et utilise pour sa mission les seules informations déterminantes pour la réalisation du projet professionnel de ce dernier. Les documents remis à l'appui d'un projet de mobilité ne sont ni versés au dossier ni conservés au-delà de la réalisation de la mobilité.

Pour obtenir un entretien, la démarche est simple : prise de contact par téléphone ou par courriel avec le conseiller mobilité et carrière pour convenir d'un rendez-vous.

La répartition des conseillers mobilité et carrière par secteur géographique est disponible en suivant ce lien – [carte et contacts des CMC](#) – ou sur l'intranet de la DSJ (DSJ > R.H. des magistrats > Carrière et mobilités).

Depuis 2019, des propositions d'entretien sont faites aux procureurs de la République se trouvant dans leur 6<sup>ème</sup>, 5<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> année de fonction afin de leur proposer un accompagnement spécifique.

La sous-direction dispose d'un conseiller mobilité et carrière référent pour le suivi du parcours professionnel des magistrats en situation de handicap qui le souhaitent.

Une proposition systématique d'entretien sera également adressée :

- à tous les magistrats se trouvant dans leur 7<sup>ème</sup> année de fonctions ;
- aux magistrats dont le détachement ou la mise à disposition est renouvelé ou arrive à son terme dans l'année ;
- aux magistrats qui exercent au sein des juridictions interrégionales spécialisées et/ou qui possèdent des compétences spécifiques dans le domaine du contentieux pénal économique et financier.

Les différents types d'entretien proposés :



#### Entretien de mobilité

Élargir ses horizons de recherche et bâtir son projet de mobilité



#### Entretien de carrière

Identifier ses compétences et travailler son projet professionnel



#### Entretien exploratoire

Se préparer aux fonctions de procureur de la République



#### Entretien de réintégration

Préparer son retour dans le corps à la suite d'une mobilité externe, d'une disponibilité, d'un congé parental, d'un congé longue durée...

## L'égalité femmes/hommes

L'évaluation doit être considérée comme un **instrument de développement de l'égalité femmes/hommes**, notamment en suscitant l'intérêt et en accompagnant les magistrats, en fonction des potentiels détectés et, le cas échéant, des souhaits exprimés, vers des postes à responsabilité.

Ainsi, l'autorité évaluatrice est invitée à exclure toute mention faisant référence à des traits de comportement que l'on ne retiendrait pas pour un homme, à éviter de subordonner parcours professionnel et progression de carrière à des stéréotypes de genre, à détecter les talents et à s'assurer de l'absence de candidatures inavouées ou autocensurées et, en tant qu'autorité hiérarchique, à suggérer des possibilités d'avancement et de perspectives de carrière.

Plus précisément, les chefs de cour, les chefs de juridiction et les magistrats ayant eu à connaître de l'activité professionnelle du magistrat amenés à rédiger une annexe 3 doivent, par exemple, s'abstenir de mentionner la situation familiale, la grossesse éventuelle ou l'absence d'enfants, les congés maternité, paternité, d'adoption ou les congés parentaux ou encore tout renseignement sur le conjoint ou conjointe, s'agissant notamment de sa situation professionnelle.

## 2.5. Les observations des magistrats ayant eu à connaître de l'activité professionnelle du magistrat évalué (annexe 3)

**La rédaction de l'annexe 3**, destinée à recueillir les observations écrites des magistrats ayant eu à connaître de l'activité professionnelle du magistrat, doit faire l'objet d'une attention particulière.

Les magistrats dont les observations écrites doivent être recueillies sont mentionnés au 2° de l'article 20 du décret statutaire et indiqués par fonction dans le tableau ci-après. Seuls ces magistrats sont statutairement habilités à rédiger une annexe 3.

Fonction	Magistrats devant obligatoirement formuler des observations écrites (annexe 3)
Instruction	Président de la cour d'assises, président de la chambre de l'instruction et président de la chambre des appels correctionnels
Enfants	Conseiller chargé de la protection de l'enfance
Application des peines	Conseiller chargé de l'application des peines
Assessorat	Président de formation collégiale
Magistrat placé	Chefs des tribunaux judiciaires ou de première instance dans lesquels il a exercé ses fonctions et, le cas échéant, magistrats mentionnés pour les fonctions de l'instruction, des enfants, de l'application des peines et d'assessorat
Administration centrale du ministère de la justice et détachement	Responsable hiérarchique immédiat

La rédaction de l'annexe 3 est laissée libre dans l'objectif de recueillir les appréciations complètes et objectives des collègues à propos de l'exercice des fonctions du magistrat évalué.

S'agissant des « *principales compétences et qualités professionnelles démontrées dans les fonctions* », le magistrat ayant eu à connaître de l'activité professionnelle de l'évalué peut s'inspirer des rubriques analytiques explicitées de la fiche d'évaluation.

Il appartient au magistrat qui rédige l'annexe 3 de la notifier (ou de la faire notifier) dès qu'elle est rédigée.

**Afin de respecter les dispositions statutaires et de garantir l'égalité entre tous les magistrats évalués, il convient de ne pas faire figurer dans les documents d'évaluation des annexes 3 rédigées par d'autres magistrats que ceux habilités à le faire par l'article 20 du décret du 7 janvier 1993.**

## **2.6. Les appréciations du chef de cour, du chef de juridiction ou du supérieur hiérarchique en cas de départ pendant le cours de la période évaluée (annexe 4)**

Utilisée dans le cadre de l'article 20 4° du décret n° 93-21 du 7 janvier 1993, l'annexe 4 est renseignée par :

- le chef de juridiction dans le cas où celui-ci ou le magistrat a changé de juridiction au cours de la période d'évaluation<sup>19</sup> ;
- le chef de cour dans le cas où celui-ci ou le magistrat a changé de juridiction au cours de la période d'évaluation (pour les magistrats exerçant en cour d'appel) ;
- le supérieur hiérarchique dans le cas où celui-ci ou le magistrat évalué (IGJ, MACJ ou magistrat détaché) change de service au cours de la période d'évaluation.

Le versement de l'annexe 4 aux documents d'évaluation peut être sollicité par le magistrat évalué ou décidé par l'autorité évaluatrice.

Afin d'éviter tout risque de rupture d'égalité, il convient de renseigner une annexe 4 dès lors que, uniquement dans les cas prévus ci-dessus, le départ a pour conséquence de priver le magistrat concerné d'une durée d'évaluation au moins égale à un an.

La rédaction est libre, l'objectif étant de recueillir les appréciations à propos de l'exercice des fonctions du magistrat évalué. Le rédacteur est invité à décrire l'activité du magistrat évalué mise en perspective avec les conditions d'exercice ainsi que les compétences et qualités professionnelles démontrées.

<sup>19</sup> Voir supra « [1.2.4.1. Cas de changement de ressort du magistrat concerné](#) » et « [1.2.4.2. Cas de changement de ressort du chef de juridiction ou du supérieur hiérarchique](#) » et « [1.2.4.3. Cas de changement de chef de cour d'appel ou d'autorité d'évaluation](#) », p. 26 à 28.

Dans le cas où des pièces complémentaires doivent être jointes, il convient de les notifier au magistrat concerné au même titre et en même temps que l'annexe 4 elle-même et d'en faire figurer une liste au sein de l'imprimé.

Ce document devra être notifié dès sa rédaction, accompagné des éventuelles pièces jointes, au magistrat intéressé qui pourra, le cas échéant, formuler des observations préalablement à l'évaluation.



### **3. Glossaire**

---

### **Autorité hiérarchique**

L'autorité hiérarchique se définit de façon générale comme étant le supérieur hiérarchique de l'évaluateur de l'agent, soit le  $N+2$  de l'agent  $N$  évalué. Sa fonction dépend par conséquent du positionnement de l'agent évalué dans le service.

### **Compétence**

Capacité à mobiliser une combinaison spécifique de savoirs, savoir-faire et savoir être pour agir de manière adaptée dans un contexte professionnel et atteindre un niveau de performance donné. Elle a une finalité professionnelle et le résultat de sa mise en œuvre est évaluable dans un contexte défini.

### **Savoir être**

Capacités utiles pour savoir se comporter, se conduire dans un contexte professionnel donné, s'adapter à des situations variées et ajuster ses comportements en fonction des caractéristiques de l'environnement, des enjeux de la situation et du type d'interlocuteur.

### **Savoir-faire**

Compétence acquise par l'expérience et/ou l'apprentissage qui nécessite de l'habileté intellectuelle et/ou manuelle dans un domaine déterminé pour la maîtriser pleinement et qui permet l'accomplissement d'une mission.

### **Supérieur hiérarchique direct**

La notion de « supérieur hiérarchique direct » retenue en droit administratif est fonctionnelle et indépendante de l'appartenance à un grade ou à un corps : le supérieur hiérarchique direct est celui qui adresse des instructions à ses subordonnés, auxquelles ceux-ci sont tenus de se conformer. Au quotidien, il organise le travail et contrôle l'activité des agents.

## **Table des matières**

---

## Introduction 13

### 1. L'évaluation de l'activité professionnelle des magistrats 19

1.1. Magistrats devant faire l'objet d'une évaluation en année N	21
1.2. Évaluation par le chef de cour	22
1.2.1. Les documents d'évaluation	23
1.2.2. Les autres documents préparatoires à l'évaluation	24
1.2.3. La chronologie des opérations	25
1.2.4. Les cas particuliers	26
1.2.4.1. Cas de changement de ressort du magistrat concerné	26
1.2.4.2. Cas de changement de ressort du chef de juridiction ou de cour ou du supérieur hiérarchique	27
1.2.4.3. Cas de changement de chef de cour d'appel ou d'autorité d'évaluation	28
1.2.4.4. Cas des substituts ou premiers substituts à l'administration centrale du ministère de la justice	28
1.2.4.5. Cas des magistrats exerçant à l'inspection générale de la justice	29
1.2.4.6. Cas des magistrats inscrits au tableau d'avancement	30
1.2.4.7. Cas des magistrats détachés ou mis à disposition	30
1.2.4.8. Cas des magistrats honoraires exerçant des fonctions juridictionnelles	32
1.2.4.9. Cas des magistrats faisant l'objet d'une décharge syndicale	32
1.2.4.10. Cas des magistrats qui ont été en congé maladie pendant la période d'activité évaluée	33
1.3. L'entretien de prise de fonction ou de changement de service	34
1.4. La contestation de l'évaluation de l'activité professionnelle du magistrat	35
1.5. La formation de l'évaluateur	35

### 2. Présentation des formulaires d'évaluation 37

2.1. Les recommandations générales	38
2.2. Le rapport d'activité rédigé par le magistrat (annexe 1)	41
2.2.1. Les spécificités des fonctions	41
2.2.2. Les conditions d'exercice des fonctions durant la période évaluée	45
2.2.3. La description des attributions et le bilan de l'activité du magistrat	45
2.2.4. Les souhaits de formation	46
2.2.5. Les perspectives professionnelles et/ou la mobilité	46
2.3. La fiche d'évaluation et les appréciations du chef de juridiction (annexe 2)	47
2.3.1. La description de l'activité du magistrat	47
2.3.2. Les compétences générales, juridiques et techniques	48
2.3.2.1. Les compétences professionnelles générales ou compétences génériques (I-A-)	48
2.3.2.2. Les compétences professionnelles juridiques et techniques (I-B-)	50

<b>2.3.3. Les compétences spécifiques déclinées par fonction</b>	<b>51</b>
2.3.3.1. <i>La fonction de chef de juridiction (II-A-)</i>	51
2.3.3.2. <i>Les fonctions du parquet (II-B-)</i>	53
2.3.3.3. <i>Les fonctions du siège (II-C-)</i>	53
2.3.3.4. <i>Les fonctions de MACJ ou de magistrat détaché (II-D-)</i>	54
2.3.3.5. <i>Les fonctions à l'inspection générale de la justice (II-E-)</i>	55
<b>2.3.4. Les appréciations générales</b>	<b>56</b>
<b>2.4. L'entretien préalable : annexe 2 (magistrats des tribunaux) ou annexe 2 bis (magistrats des cours d'appel)</b>	<b>56</b>
2.4.1. <i>L'entretien préalable</i>	56
2.4.2. <i>Les conditions d'exercice des fonctions accomplies par le magistrat mises en perspective avec celles du service</i>	58
2.4.3. <i>Le bilan qualitatif et quantitatif depuis la dernière évaluation</i>	59
2.4.4. <i>Les objectifs qualitatifs et quantitatifs</i>	59
2.4.5. <i>Les formations suivies et souhaitées</i>	60
2.4.6. <i>Les fonctions ou responsabilités futures envisagées</i>	61
<b>2.5. Les observations des magistrats ayant eu à connaître de l'activité professionnelle du magistrat évalué (annexe 3)</b>	<b>65</b>
<b>2.6. Les appréciations du chef de cour, du chef de juridiction ou du supérieur hiérarchique en cas de départ pendant le cours de la période évaluée (annexe 4)</b>	<b>66</b>
<b>3. Glossaire</b>	<b>69</b>
<b>Table des matières</b>	<b>71</b>
<b>Annexes</b>	<b>75</b>



## **Annexes**

---

## Rappel des textes applicables

---

### Article 12-1 de l'ordonnance n° 58-1270 du 22 décembre 1958 portant loi organique relative au statut de la magistrature

*L'activité professionnelle de chaque magistrat fait l'objet d'une évaluation tous les deux ans. Une évaluation est effectuée au cas d'une présentation à l'avancement et à l'occasion d'une candidature au renouvellement des fonctions.*

*Cette évaluation est précédée de la rédaction par le magistrat d'un bilan de son activité et d'un entretien avec le chef de la juridiction où le magistrat est nommé ou rattaché ou avec le chef du service dans lequel il exerce ses fonctions. L'évaluation des magistrats exerçant à titre temporaire est précédée d'un entretien avec le président du tribunal judiciaire auprès duquel ils sont affectés. L'évaluation est intégralement communiquée au magistrat qu'elle concerne.*

*L'autorité qui procède à l'évaluation prend en compte les conditions d'organisation et de fonctionnement du service dans lequel le magistrat exerce ses fonctions. S'agissant des chefs de juridiction, l'évaluation apprécie, outre leurs qualités juridictionnelles, leur capacité à gérer et à animer une juridiction.*

*Le magistrat qui conteste l'évaluation de son activité professionnelle peut saisir la commission d'avancement. Après avoir recueilli les observations du magistrat et celles de l'autorité qui a procédé à l'évaluation, la commission d'avancement émet un avis motivé versé au dossier du magistrat concerné.*

*Un décret en Conseil d'État fixe les conditions d'application du présent article.*

### Article 18 du décret n° 93-21 du 7 janvier 1993 pris pour l'application de l'ordonnance n° 58-1270 du 22 décembre 1958 portant loi organique relative au statut de la magistrature

*Pour l'application de l'article 12-1 de l'ordonnance du 22 décembre 1958 susvisée, les documents concernant l'évaluation de l'activité professionnelle du magistrat sont versés dans son dossier.*

**Article 19 du décret n° 93-21 du 7 janvier 1993 pris pour l'application de l'ordonnance n° 58-1270 du 22 décembre 1958 portant loi organique relative au statut de la magistrature**

*L'évaluation est établie :*

- 1° Par le premier président de la cour d'appel ou le président du tribunal supérieur d'appel pour les magistrats du siège de leur ressort ;*
- 2° Par le procureur général près la cour d'appel ou le procureur près le tribunal supérieur d'appel pour les magistrats du parquet de leur ressort ;*
- 3° Par le premier président de la Cour de cassation pour les conseillers référendaires et les auditeurs à la Cour de cassation ;*
- 3° bis Par le procureur général près la Cour de cassation pour les avocats généraux référendaires à la Cour de cassation ;*
- 4° Par le directeur ou le chef de service pour les magistrats de l'administration centrale du ministère de la justice en fonctions dans leur direction ou dans leur service ;*
- 5° Par le premier président ou le procureur général pour les magistrats chargés d'un secrétariat général à la Cour de cassation ou dans une cour d'appel ;*
- 6° Par le premier président de la cour d'appel ou le procureur général près ladite cour pour les magistrats chargés d'un secrétariat général dans un tribunal judiciaire du ressort de la cour d'appel ;*
- 7° Par le garde des sceaux, ministre de la justice, pour les chefs des tribunaux supérieurs d'appel, ainsi que pour les magistrats maintenus par ordre en France après consultation des autorités auprès desquelles les intéressés ont effectivement servi en dernier lieu ;*
- 8° Par le président de la chambre de l'instruction de la cour d'appel compétente à l'égard de la juridiction des forces armées pour les magistrats détachés pour exercer les fonctions de juge d'instruction dans ces juridictions ;*
- 9° Par l'inspecteur général, chef de l'inspection générale de la justice, pour les magistrats exerçant les fonctions d'inspecteur général ou d'inspecteur de la justice.*

*Sous réserve du 8° ci-dessus et des dispositions de l'article 7 du décret du 15 mars 1973 susvisé à l'égard des magistrats détachés pour exercer des fonctions judiciaires en dehors du territoire de la République, l'évaluation de l'activité professionnelle des magistrats placés en position de détachement est établie par l'autorité qui, au sein de l'organisme auprès duquel ils sont détachés, dispose, au regard des règles internes, du pouvoir d'évaluer la compétence professionnelle du personnel exerçant les mêmes fonctions ou des fonctions semblables.*

**Article 20 du décret n° 93-21 du 7 janvier 1993 pris pour l'application de l'ordonnance n° 58-1270 du 22 décembre 1958 portant loi organique relative au statut de la magistrature**

*L'évaluation pour les deux années écoulées et à l'occasion d'une candidature au renouvellement des fonctions d'un magistrat exerçant à titre temporaire consiste en une note écrite par laquelle l'autorité mentionnée à l'article 19 décrit les activités du magistrat, porte sur celui-ci une appréciation d'ordre général, énonce les fonctions auxquelles il est apte et définit, le cas échéant, ses besoins de formation.*

À cette note sont annexés :

*1° Une note rédigée par le magistrat décrivant ses activités et faisant état des actions de formation qu'il a suivies.*

*2° Les observations écrites recueillies :*

*a) Auprès du président de la cour d'assises, du président de la chambre de l'instruction et du président de la chambre des appels correctionnels en ce qui concerne le juge d'instruction ;*

*b) Auprès du conseiller chargé de la protection de l'enfance pour le juge des enfants ;*

*c) Auprès du conseiller chargé de l'application des peines pour le juge de l'application des peines ;*

*d) Auprès du président de formation collégiale pour le magistrat siégeant en qualité d'assesseur ;*

*e) Auprès des chefs des tribunaux judiciaires ou de première instance dans lesquels il a exercé ses fonctions, et le cas échéant auprès des magistrats mentionnés aux a, b, c et d en ce qui concerne le magistrat placé auprès d'un chef de cour d'appel ;*

*f) Auprès du responsable hiérarchique immédiat pour les magistrats de l'administration centrale du ministère de la justice et les magistrats détachés.*

*3° Le résumé de l'entretien prévu par l'article 12-1 de l'ordonnance du 22 décembre 1958 susvisée entre le magistrat et, selon le cas, s'il exerce ses fonctions à la Cour de cassation ou dans une cour d'appel, le premier président ou le procureur général, ou, s'il exerce ses fonctions dans un tribunal judiciaire ou de première instance, le président ou le procureur de la République ou, s'il exerce les fonctions de magistrat exerçant à titre temporaire par le président du tribunal judiciaire dans lequel il est nommé.*

*Toutefois, dans les cours d'appel et tribunaux judiciaires dont l'effectif des magistrats du siège ou des magistrats du parquet est supérieur à trente, l'entretien peut avoir lieu, selon les cas, avec un président de chambre, un avocat général, un premier vice-président ou un procureur de la République adjoint si le magistrat concerné y consent.*

*S'agissant des magistrats nommés dans les tribunaux judiciaires et de première instance, ce résumé est assorti de l'avis du président du tribunal ou du procureur de la République*

*selon le cas, sur les qualités du magistrat, sur les fonctions auxquelles il est apte et sur ses besoins de formation. S'agissant des magistrats exerçant à titre temporaire, cet avis est émis par le président du tribunal judiciaire dans lequel ils sont nommés.*

*4° Tout autre document en rapport avec les termes de la note mentionnée au premier alinéa, à condition que le magistrat intéressé en ait préalablement reçu connaissance et ait eu la possibilité de présenter ses observations sur son contenu.*

**Article 21 du décret n° 93-21 du 7 janvier 1993 pris pour l'application de l'ordonnance n° 58-1270 du 22 décembre 1958 portant loi organique relative au statut de la magistrature**

*Les documents mentionnés à l'article 20 sont communiqués au magistrat qu'il concerne ; ce magistrat dispose d'un délai de huit jours pour formuler des observations écrites qui sont annexées à la note mentionnée au premier alinéa de l'article 20.*

*S'il présente des observations, l'évaluation est, le cas échéant, modifiée. Il est dans tous les cas donné connaissance au magistrat de l'évaluation définitive.*

*Les documents ainsi établis sont adressés avant le 1<sup>er</sup> février au garde des sceaux, ministre de la justice.*

*Dans un délai de quinze jours à compter de la notification de l'évaluation définitive, le magistrat peut saisir la commission d'avancement d'une contestation. Celle-ci est transmise par la voie hiérarchique.*

*Le délai du recours contentieux contre l'évaluation définitive est, dans ce cas, suspendu jusqu'à la notification à l'intéressé de l'avis motivé émis par la commission sur sa contestation.*

## **Fiche d'évaluation et annexes**

---

COUR D'APPEL D  
INSTITUTION DE DÉTACHEMENT :  
ADMINISTRATION CENTRALE :  
INSPECTION GÉNÉRALE DE LA JUSTICE :

**FICHE D'ÉVALUATION 20\*\*-20\*\***  
 **NOTICE DE PRÉSENTATION AU TABLEAU  
D'AVANCEMENT 20\*\***

*Article 12-1 de l'ordonnance n° 58-1270 du 22 décembre 1958 et article 20 du décret n° 93-21 du 7 janvier 1993*

Nom de famille :

Nom d'usage :

Fonctions exercées :

Prénom :

Juridiction :

---

### **DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ DU MAGISTRAT**

*Recommandations : l'évaluateur renseignera les rubriques sur la base de la description des activités accomplies par le magistrat décrites dans l'annexe 1 normée afin d'arriver à un constat partagé de la contextualisation. En cas de désaccord le magistrat évalué peut faire des observations.*

SPÉCIFICITÉS DES FONCTIONS OCCUPÉES				
	Activité(s) principale(s)	Activité(s) complémentaire(s)	Activité(s) occasionnelle(s)	Non renseigné
Justice civile				
Justice pénale				
Technicité spécifique des dossiers				
Gestion de l'urgence				
Relations avec les partenaires extérieurs et représentation de l'institution judiciaire				
Encadrement et/ou coordination				
Conduite de projet				
Autres				

CONDITIONS D'EXERCICE DES FONCTIONS DURANT LA PÉRIODE ÉVALUÉE	
Conditions d'exercice relatives à l'effectif des magistrats	
Conditions d'exercice relatives à l'effectif du greffe	
Équipe autour du magistrat	
Équipement informatique ou utilisation des applicatifs	
Dossier(s) spécifique(s) (complexité, séries) ou audience(s) exceptionnelle(s)	
Autres	

## I – Appréciation analytique et littérale sur les compétences professionnelles générales, juridiques et techniques

### I - A – Compétences professionnelles générales ou compétences génériques

		A DÉVELOPPER	BONNE	TRÈS BONNE	EXCELLENTE	EXCEPTIONNELLE <sup>1</sup>	NON RENSEIGNÉE	OBSERVATIONS
SAVOIR ÊTRE	Capacité à adopter une position d'autorité							
	Capacité d'adaptation							
	Capacité d'écoute et attention au justiciable							
	Capacité à s'inscrire dans une communauté de travail							
	Capacité à représenter l'institution judiciaire							
	Capacité à s'organiser							
	Capacité à gérer les situations dans l'urgence							
SAVOIR FAIRE	Capacité à décider							
	Aptitude à exercer des fonctions d'encadrement et/ou de coordination							
	Capacité à élaborer et conduire un projet							
	Capacité à prendre en compte l'environnement institutionnel, économique et social							

<sup>1</sup> Chaque choix du qualificatif « exceptionnelle » doit faire l'objet d'une motivation spécifique dans l'onglet « Observations » qui doit être reprise dans les appréciations générales.

**I - B – Compétences professionnelles juridiques et techniques**

--	--	--	--

	À DÉVELOPPER	BONNE	TRÈS BONNE	EXCELLENTE	EXCEPTIONNELLE <sup>1</sup>	NON RENSEIGNÉE	OBSERVATIONS
Connaissances juridiques et sens de l'application du droit							
Capacité d'analyse et de synthèse							
Qualité rédactionnelle							
Qualité d'expression orale							
Maîtrise et utilisation des outils numériques, des logiciels métiers							

<sup>1</sup> Chaque choix du qualificatif «exceptionnelle» doit faire l'objet d'une motivation spécifique dans l'onglet «Observations» qui doit être reprise dans les appréciations générales.

## II – Appréciation analytique et littérale sur les compétences professionnelles spécifiques déclinées par fonction

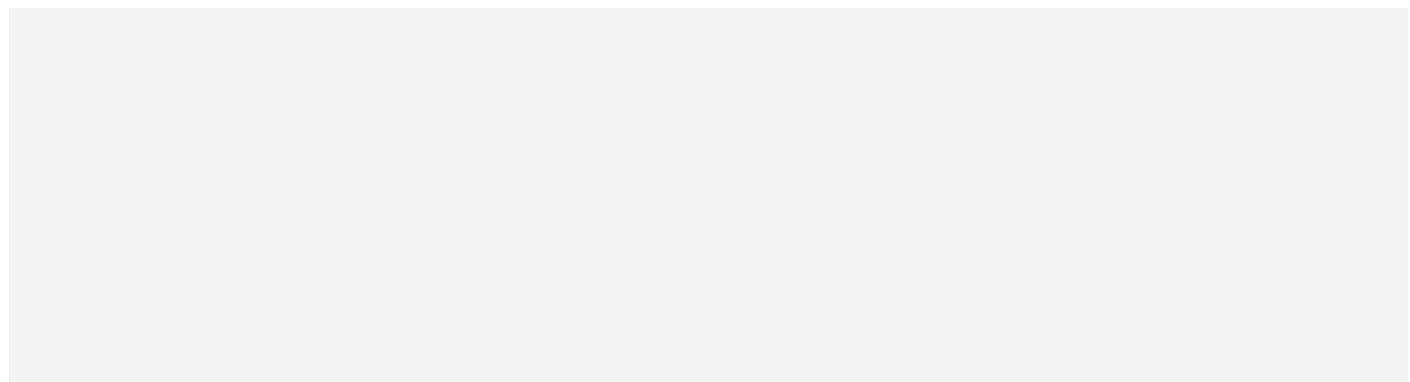
### II – A - Fonction de chef de juridiction

--	--	--	--	--	--	--

	<b>À DÉVELOPPER</b>	<b>BONNE</b>	<b>TRÈS BONNE</b>	<b>EXCELLENTE</b>	<b>EXCEPTIONNELLE<sup>1</sup></b>	<b>NON RENSEIGNÉE</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
Capacité à la concertation et à l'animation d'une juridiction							
Capacité à communiquer							
Capacité à la cogestion							
Capacité d'anticipation et de proposition							
Capacité à gérer les ressources humaines							
Capacité de gestion (budgétaire, immobilier, équipement, hygiène et sécurité)							
Capacité à conduire les politiques judiciaires							
<b>Pour le procureur de la République uniquement :</b> Capacité à conduire des politiques pénales							
Capacité à s'inscrire dans la relation hiérarchique statutaire							

<sup>1</sup> Chaque choix du qualificatif « exceptionnelle » doit faire l'objet d'une motivation spécifique dans l'onglet « Observations » qui doit être reprise dans les appréciations générales.

**II - B - Fonctions du parquet**



	<b>À DÉVELOPPER</b>	<b>BONNE</b>	<b>TRÈS BONNE</b>	<b>EXCELLENTE</b>	<b>EXCEPTIONNELLE<sup>1</sup></b>	<b>NON RENSEIGNÉE</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
Capacité à mettre en œuvre la politique pénale							
Capacité à s'inscrire dans la relation hiérarchique statutaire							
Capacité à s'inscrire dans la relation d'équipe							
Capacité à requérir et à débattre à l'audience							
Capacité à gérer un service							

<sup>1</sup> Chaque choix du qualificatif «exceptionnelle» doit faire l'objet d'une motivation spécifique dans l'onglet «Observations» qui doit être reprise dans les appréciations générales.

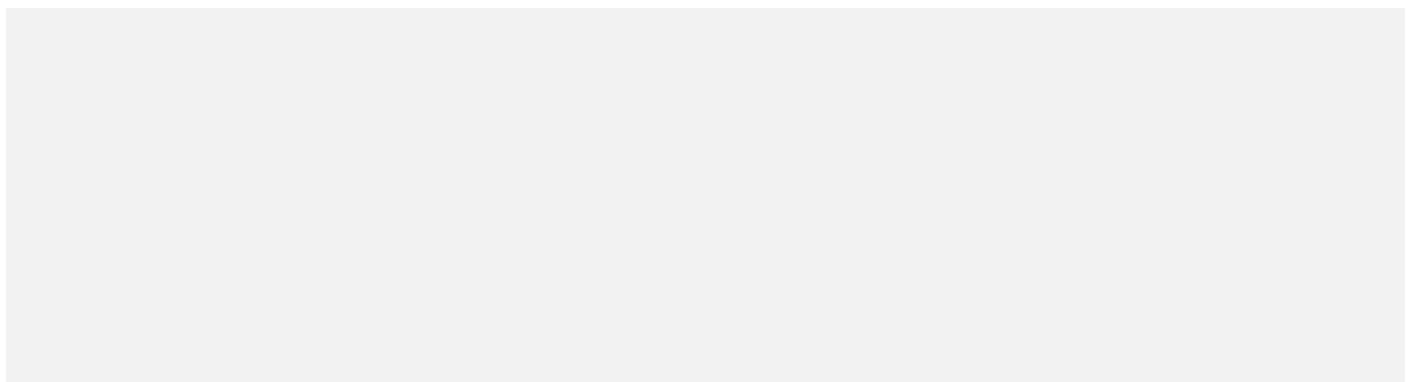
**II - C - Fonctions du siège**

--

	<b>À DÉVELOPPER</b>	<b>BONNE</b>	<b>TRÈS BONNE</b>	<b>EXCELLENTE</b>	<b>EXCEPTIONNELLE<sup>1</sup></b>	<b>NON RENSEIGNÉE</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
Capacité à rédiger une décision claire et applicable							
Capacité à maîtriser les débats et l'audience							
Aptitude à la collégialité							
Capacité à gérer un service, à s'inscrire dans l'organisation collective de la juridiction							

<sup>1</sup> Chaque choix du qualificatif «exceptionnelle» doit faire l'objet d'une motivation spécifique dans l'onglet «Observations» qui doit être reprise dans les appréciations générales.

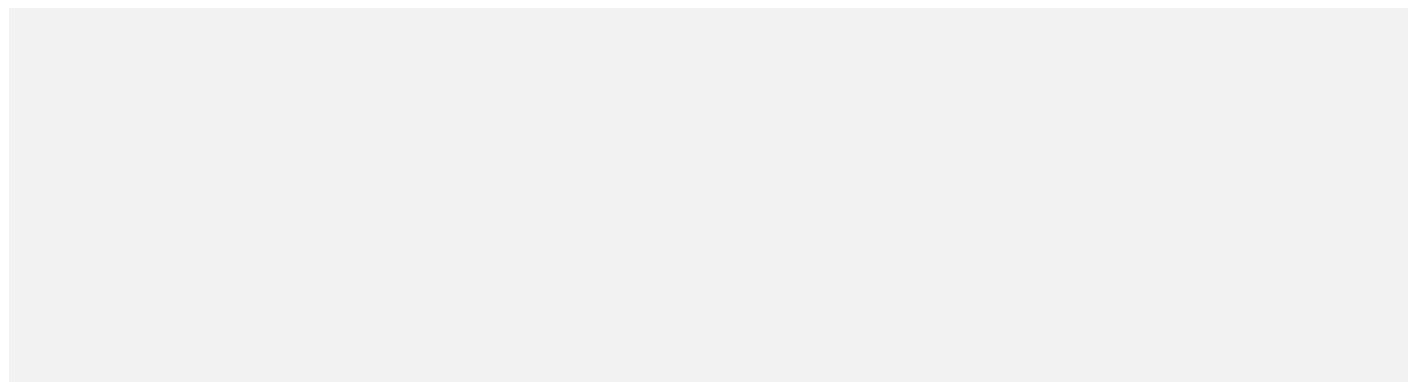
**II – D - Fonctions de MACJ ou de magistrat détaché**



	<b>À DÉVELOPPER</b>	<b>BONNE</b>	<b>TRÈS BONNE</b>	<b>EXCELLENTE</b>	<b>EXCEPTIONNELLE<sup>1</sup></b>	<b>NON RENSEIGNÉE</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
Capacité à travailler avec d'autres services, directions et ministères							
Capacité de proposition et d'anticipation							
Capacité à s'inscrire dans une relation hiérarchique							
Capacité à conduire des réunions							
Capacité à s'inscrire dans une relation d'équipe							
Capacité de gestion (budgétaire, immobilier, équipement, hygiène et sécurité)							
<b>Pour les fonctions d'encadrement uniquement :</b> Capacité au management et à gérer les ressources humaines							
Capacité à mettre en œuvre des politiques publiques							

<sup>1</sup> Chaque choix du qualificatif « exceptionnelle » doit faire l'objet d'une motivation spécifique dans l'onglet « Observations » qui doit être reprise dans les appréciations générales.

## **II – E - Fonctions à l'inspection générale de la justice**



	À DEVELOPPER	BONNE	TRES BONNE	EXCELLENTE	EXCEPTIONNELLE <sup>1</sup>	NON RENSEIGNEE	OBSERVATIONS
Capacité à s'inscrire dans une équipe à toutes les étapes d'une mission, depuis sa préparation jusqu'à l'écriture collective du rapport							
Capacité d'adaptation à la diversité des interlocuteurs, des domaines traités, des contextes et à l'inter ministérialité							
Capacité à construire et conduire des entretiens							
Capacité à rédiger des rapports administratifs et à s'exprimer devant les plus hautes instances publiques (cabinets ministériels, directeurs d'administration, commissions parlementaires...)							
Aptitude à organiser, animer, mobiliser et fédérer des équipes de compositions différentes							
Capacité à prospecter et faire émerger des propositions							
Réactivité au regard du caractère urgent de certaines missions							
Capacité à prendre en compte les enjeux stratégiques							

<sup>1</sup> Chaque choix du qualificatif «exceptionnelle» doit faire l'objet d'une motivation spécifique dans l'onglet «Observations» qui doit être reprise dans les appréciations générales.

**Appréciation générale du chef de cour sur les compétences et qualités professionnelles du magistrat**

**Appréciation du chef de cour sur le souhait de mobilité du magistrat**

**Appréciation du chef de cour sur les perspectives de carrière**

## NOTIFICATION DE L'ÉVALUATION PROVISOIRE

(En l'absence d'observation de la part du magistrat, la présente évaluation sera considérée comme étant définitive)

Pris connaissance le :

Signature du magistrat intéressé :

### Observations du magistrat intéressé, le cas échéant :

## APPRÉCIATION COMPLÉMENTAIRE DU CHEF DE COUR

(en cas d'observations)

Nom, Prénom :

Date et signature :

## NOTIFICATION DE L'ÉVALUATION DÉFINITIVE

Pris connaissance le :

Signature du magistrat intéressé :

*Le magistrat est avisé qu'il dispose, à compter de la date à laquelle la présente évaluation a pris un caractère définitif, d'un délai de :*

- 15 jours pour saisir, par voie hiérarchique, la commission d'avancement d'une contestation
- Ou de 2 mois pour saisir le tribunal administratif d'une requête. La juridiction administrative compétente peut aussi être saisie par l'application « Télerecours citoyen » accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

*Toute saisine de la commission d'avancement d'une contestation a pour effet de suspendre le délai de recours contentieux.*

COUR D'APPEL D  
INSTITUTION DE DÉTACHEMENT :  
ADMINISTRATION CENTRALE :  
INSPECTION GÉNÉRALE DE LA JUSTICE :

ANNÉES 20\*\* & 20\*\*

## ANNEXE 1

### RAPPORT D'ACTIVITÉ RÉDIGÉ PAR LE MAGISTRAT

*Article 20-1<sup>o</sup> du décret n°93-21 du 7 janvier 1993*

Nom de famille :

Nom d'usage :

Fonctions exercées :

Prénom :

Juridiction :

---

*Recommandations : les rubriques permettent d'objectiver les fonctions et les contraintes d'exercices de ces dernières. Ensuite, la rédaction permet de préciser l'exercice de l'ensemble des activités (des réalisations qualitatives et des éléments chiffrés devront étayer le rapport).*

## SPÉCIFICITÉS DES FONCTIONS OCCUPÉES

(le magistrat remplira à l'aide de croix ce qui correspond à ses fonctions)

	Activité(s) principale(s)	Activité(s) complémentaire(s)	Activité(s) occasionnelle(s)	Non renseigné
Justice civile				
Justice pénale				
Technicité spécifique des dossiers				
Gestion de l'urgence				
Relations avec les partenaires extérieurs et représentation de l'institution judiciaire				
Encadrement et/ou coordination				
Conduite de projet				
Autres				

## CONDITIONS D'EXERCICE DES FONCTIONS DURANT LA PÉRIODE ÉVALUÉE

(le magistrat renseignera synthétiquement ces rubriques)

Conditions d'exercice relatives à l'effectif des magistrats	
Conditions d'exercice relatives à l'effectif du greffe	
Équipe autour du magistrat	
Équipement informatique ou utilisation des applicatifs	
Dossier(s) spécifique(s) (complexité, séries) ou audience(s) exceptionnelle(s)	
Autres	

## **DESCRIPTION DES ATTRIBUTIONS ET BILAN DE L'ACTIVITÉ DU MAGISTRAT**

*(le magistrat veillera à respecter le nombre de 4 pages maximum afin de mettre en relief les évènements marquants de son activité)*

## **SOUHAITS DE FORMATION**

Formations effectuées pendant la période de référence :

Recueil des souhaits de formation pour la prochaine période d'évaluation :

## **PERSPECTIVES PROFESSIONNELLE ET/OU MOBILITÉ (facultatif)**

Le cas échéant, perspectives professionnelles :

Souhaits de mobilité (fonctionnelle et géographique) à court ou moyen terme :

Date :

Signature du magistrat :

COUR D'APPEL D  
INSTITUTION DE DÉTACHEMENT :  
ADMINISTRATION CENTRALE :  
INSPECTION GÉNÉRALE DE LA JUSTICE :

ANNÉES 20\*\* & 20\*\*

## ANNEXE 2

### APPRECIATIONS DU CHEF DE JURIDICTION ET RÉSUMÉ DE L'ENTRETIEN PRÉALABLE

*Article 20-3° du décret du 7 janvier 1993*

Nom de famille :

Nom d'usage :

Fonctions exercées :

Prénom :

Juridiction :

### DESCRIPTION DE L'ACTIVITE DU MAGISTRAT

*Recommandations : l'évaluateur renseignera les rubriques sur la base de la description des activités accomplies par le magistrat décrites dans l'annexe 1 normée afin d'arriver à un constat partagé de la contextualisation. En cas de désaccord, le magistrat évalué peut faire des observations.*

SPÉCIFICITÉS DES FONCTIONS OCCUPÉES				
	Activité(s) principale(s)	Activité(s) complémentaire(s)	Activité(s) occasionnelle(s)	Non renseigné
Justice civile				
Justice pénale				
Technicité spécifique des dossiers				
Gestion de l'urgence				
Relations avec les partenaires extérieurs et représentation de l'institution judiciaire				
Encadrement et/ou coordination				
Conduite de projet				
Autres				

CONDITIONS D'EXERCICE DES FONCTIONS DURANT LA PÉRIODE ÉVALUÉE	
Conditions d'exercice relatives à l'effectif des magistrats	
Conditions d'exercice relatives à l'effectif du greffe	
Équipe autour du magistrat	
Équipement informatique ou utilisation des applicatifs	
Dossier(s) spécifique(s) (complexité, séries) ou audience(s) exceptionnelle(s)	
Autres	

## I – Appréciation analytique et littérale sur les compétences professionnelles générales, juridiques et techniques

### I - A – Compétences professionnelles générales ou compétences génériques

		A DÉVELOPPER	BONNE	TRÈS BONNE	EXCELLENTE	EXCEPTIONNELLE <sup>1</sup>	NON RENSEIGNÉE	OBSERVATIONS
SAVOIR ÊTRE	Capacité à adopter une position d'autorité							
	Capacité d'adaptation							
	Capacité d'écoute et attention au justiciable							
	Capacité à s'inscrire dans une communauté de travail							
	Capacité à représenter l'institution judiciaire							
	Capacité à s'organiser							
	Capacité à gérer les situations dans l'urgence							
SAVOIR FAIRE	Capacité à décider							
	Aptitude à exercer des fonctions d'encadrement et/ou de coordination							
	Capacité à élaborer et conduire un projet							
	Capacité à prendre en compte l'environnement institutionnel, économique et social							

<sup>1</sup> Chaque choix du qualificatif « exceptionnelle » doit faire l'objet d'une motivation spécifique dans l'onglet « Observations » qui doit être reprise dans les appréciations générales.

**I - B – Compétences professionnelles juridiques et techniques**

--	--	--	--

	À DÉVELOPPER	BONNE	TRÈS BONNE	EXCELLENTE	EXCEPTIONNELLE <sup>1</sup>	NON RENSEIGNÉE	OBSERVATIONS
Connaissances juridiques et sens de l'application du droit							
Capacité d'analyse et de synthèse							
Qualité rédactionnelle							
Qualité d'expression orale							
Maîtrise et utilisation des outils numériques, des logiciels métiers							

<sup>1</sup> Chaque choix du qualificatif «exceptionnelle» doit faire l'objet d'une motivation spécifique dans l'onglet «Observations» qui doit être reprise dans les appréciations générales.

## II – Appréciation analytique et littérale sur les compétences professionnelles spécifiques déclinées par fonction

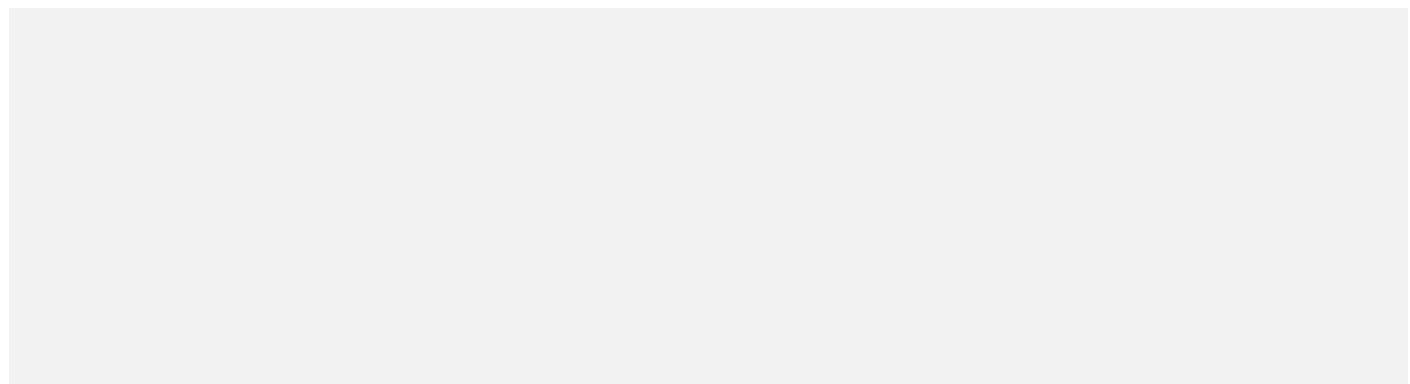
### II – A - Fonction de chef de juridiction

--	--	--	--	--	--	--

	<b>À DÉVELOPPER</b>	<b>BONNE</b>	<b>TRÈS BONNE</b>	<b>EXCELLENTE</b>	<b>EXCEPTIONNELLE<sup>1</sup></b>	<b>NON RENSEIGNÉE</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
Capacité à la concertation et à l'animation d'une juridiction							
Capacité à communiquer							
Capacité à la cogestion							
Capacité d'anticipation et de proposition							
Capacité à gérer les ressources humaines							
Capacité de gestion (budgétaire, immobilier, équipement, hygiène et sécurité)							
Capacité à conduire les politiques judiciaires							
<b>Pour le procureur de la République uniquement :</b> Capacité à conduire des politiques pénales							
Capacité à s'inscrire dans la relation hiérarchique statutaire							

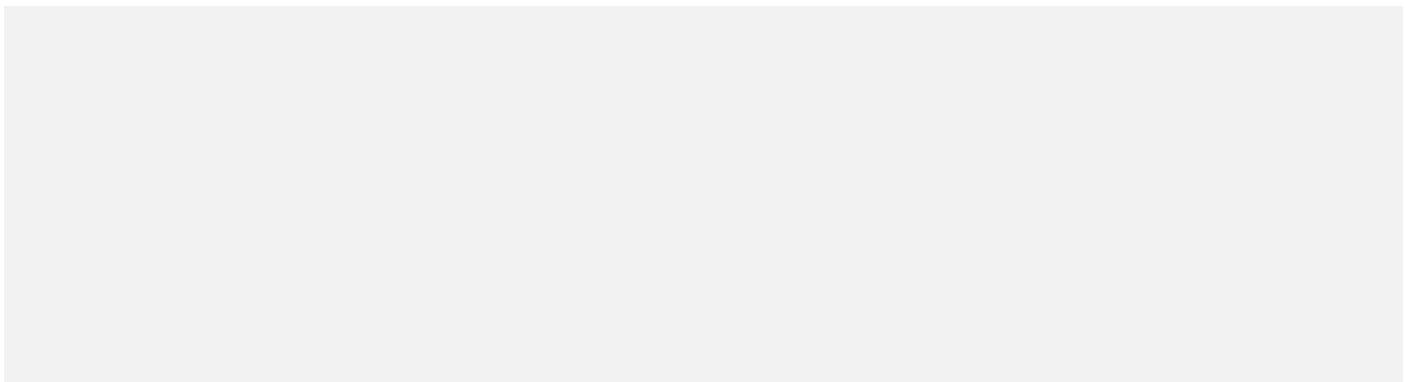
<sup>1</sup> Chaque choix du qualificatif « exceptionnelle » doit faire l'objet d'une motivation spécifique dans l'onglet « Observations » qui doit être reprise dans les appréciations générales.

## **II - B - Fonctions du parquet**



	<b>À DÉVELOPPER</b>	<b>BONNE</b>	<b>TRÈS BONNE</b>	<b>EXCELLENTE</b>	<b>EXCEPTIONNELLE<sup>1</sup></b>	<b>NON RENSEIGNÉE</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
Capacité à mettre en œuvre la politique pénale							
Capacité à s'inscrire dans la relation hiérarchique statutaire							
Capacité à s'inscrire dans la relation d'équipe							
Capacité à requérir et à débattre à l'audience							
Capacité à gérer un service							

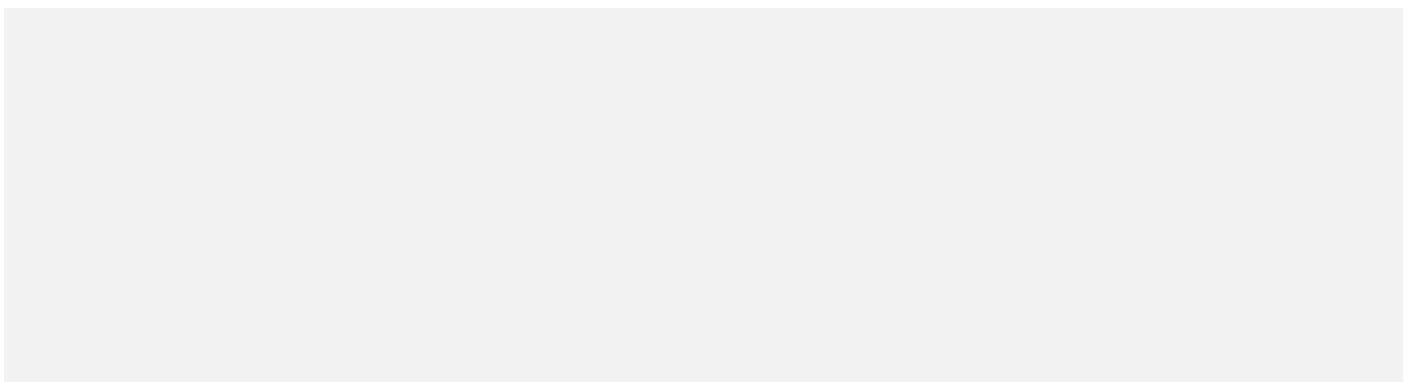
<sup>1</sup> Chaque choix du qualificatif «exceptionnelle» doit faire l'objet d'une motivation spécifique dans l'onglet «Observations» qui doit être reprise dans les appréciations générales.

**II - C - Fonctions du siège**

	<b>À DÉVELOPPER</b>	<b>BONNE</b>	<b>TRÈS BONNE</b>	<b>EXCELLENTE</b>	<b>EXCEPTIONNELLE<sup>1</sup></b>	<b>NON RENSEIGNÉE</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
Capacité à rédiger une décision claire et applicable							
Capacité à maîtriser les débats et l'audience							
Aptitude à la collégialité							
Capacité à gérer un service, à s'inscrire dans l'organisation collective de la juridiction							

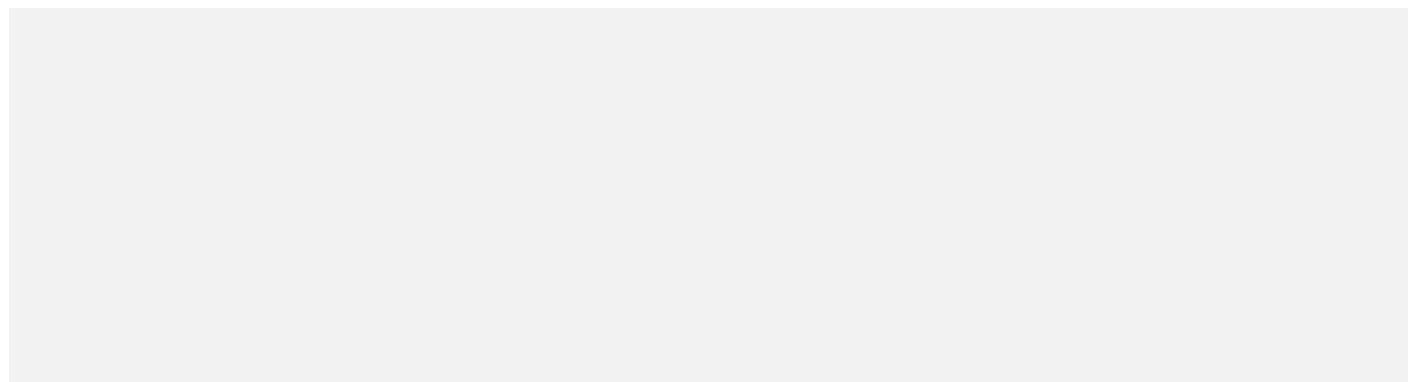
<sup>1</sup> Chaque choix du qualificatif «exceptionnelle» doit faire l'objet d'une motivation spécifique dans l'onglet «Observations» qui doit être reprise dans les appréciations générales.

**II – D - Fonctions de MACJ ou de magistrat détaché**



	<b>À DÉVELOPPER</b>	<b>BONNE</b>	<b>TRÈS BONNE</b>	<b>EXCELLENTE</b>	<b>EXCEPTIONNELLE<sup>1</sup></b>	<b>NON RENSEIGNÉE</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
Capacité à travailler avec d'autres services, directions et ministères							
Capacité de proposition et d'anticipation							
Capacité à s'inscrire dans une relation hiérarchique							
Capacité à conduire des réunions							
Capacité à s'inscrire dans une relation d'équipe							
Capacité de gestion (budgétaire, immobilier, équipement, hygiène et sécurité)							
<b>Pour les fonctions d'encadrement uniquement :</b> Capacité au management et à gérer les ressources humaines							
Capacité à mettre en œuvre des politiques publiques							

<sup>1</sup> Chaque choix du qualificatif « exceptionnelle » doit faire l'objet d'une motivation spécifique dans l'onglet « Observations » qui doit être reprise dans les appréciations générales.

**II – E - Fonctions à l'inspection générale de la justice**

	À DEVELOPPER	BONNE	TRES BONNE	EXCELLENTE	EXCEPTIONNELLE <sup>1</sup>	NON RENSEIGNEE	OBSERVATIONS
Capacité à s'inscrire dans une équipe à toutes les étapes d'une mission, depuis sa préparation jusqu'à l'écriture collective du rapport							
Capacité d'adaptation à la diversité des interlocuteurs, des domaines traités, des contextes et à l'inter ministérialité							
Capacité à construire et conduire des entretiens							
Capacité à rédiger des rapports administratifs et à s'exprimer devant les plus hautes instances publiques (cabinets ministériels, directeurs d'administration, commissions parlementaires...)							
Aptitude à organiser, animer, mobiliser et fédérer des équipes de compositions différentes							
Capacité à prospecter et faire émerger des propositions							
Réactivité au regard du caractère urgent de certaines missions							
Capacité à prendre en compte les enjeux stratégiques							

<sup>1</sup> Chaque choix du qualificatif «exceptionnelle» doit faire l'objet d'une motivation spécifique dans l'onglet «Observations» qui doit être reprise dans les appréciations générales.

**Appréciation générale du chef de juridiction sur les compétences et qualités professionnelles du magistrat**

**Appréciation du chef de juridiction sur le souhait de mobilité du magistrat**

**Appréciation du chef de juridiction sur les perspectives de carrière**

## RÉSUMÉ DE L'ENTRETIEN PRÉALABLE

(rédigé par le supérieur hiérarchique)

Nom du supérieur hiérarchique direct rédigeant ce document :  
Nom et prénom du magistrat évalué :

### CONDITIONS D'EXERCICE DES FONCTIONS ACCOMPLIES PAR LE MAGISTRAT MISES EN PERSPECTIVE AVEC CELLES DU SERVICE

*Fonctions occupées (principale(s), complémentaire(s), occasionnelle(s)) :*

*Contexte (organisation et fonctionnement du service) :*

*Conditions particulières d'exercice (contraintes, difficultés, etc., éventuellement d'ordre déontologique) :*

### BILAN QUALITATIF ET QUANTITATIF DEPUIS LA DERNIÈRE ÉVALUATION

*Objectifs individuels et/ou collectifs déterminés lors de la précédente évaluation et moyens mis en œuvre dans le cadre de leur réalisation :*

*Bilan global :*

## OBJECTIFS QUALITATIFS ET QUANTITATIFS

*Description des objectifs déterminés en commun dans le cadre du contexte prévisible (organisation et fonctionnement, moyens humains, matériels, techniques et pédagogiques du service) et de la situation du magistrat évalué (quotité de travail, maîtrise du poste...):*

*Moyens et conditions de réussite :*

## FORMATIONS SUIVIES ET SOUHAITÉES

*Formations suivies pendant la période de référence :*

*Formations souhaitées :*

## FONCTIONS OU RESPONSABILITÉS FUTURES ENVISAGÉES

*Échanges sur les perspectives d'évolution professionnelle :*

Fait le :

Nom :

Prénom :

Qualité :

Signature :

**Pris connaissance le :**

**Signature du magistrat intéressé :**

COUR D'APPEL D  
INSTITUTION DE DÉTACHEMENT :  
ADMINISTRATION CENTRALE :  
INSPECTION GÉNÉRALE DE LA JUSTICE :

ANNÉES 20\*\* & 20\*\*

## ANNEXE 2 BIS

### RÉSUMÉ DE L'ENTRETIEN PRÉALABLE

*Article 20-3° du décret n°93-21 du 7 janvier 1993*

*imprimé à utiliser dans le cas où l'évaluateur est le supérieur direct du magistrat  
(magistrats de cour d'appel et chefs de juridiction)*

Nom du supérieur hiérarchique direct rédigeant ce document :  
Nom et prénom du magistrat évalué :

### CONDITIONS D'EXERCICE DES FONCTIONS ACCOMPLIES PAR LE MAGISTRAT MISES EN PERSPECTIVE AVEC CELLES DU SERVICE

*Fonctions occupées (principale(s), complémentaire(s), occasionnelle(s)) :*

*Contexte (organisation et fonctionnement du service) :*

*Conditions particulières d'exercice (contraintes, difficultés, etc., éventuellement d'ordre déontologique) :*

## **BILAN QUALITATIF ET QUANTITATIF DEPUIS LA DERNIÈRE ÉVALUATION**

*Objectifs individuels et/ou collectifs déterminés lors de la précédente évaluation et moyens mis en œuvre dans le cadre de leur réalisation :*

*Bilan global :*

## **OBJECTIFS QUALITATIFS ET QUANTITATIFS**

*Description des objectifs déterminés en commun dans le cadre du contexte prévisible (organisation et fonctionnement, moyens humains, matériels, techniques et pédagogiques du service) et de la situation du magistrat évalué (quotité de travail, maîtrise du poste...) :*

*Moyens et conditions de réussite :*

## **FORMATIONS SUIVIES ET SOUHAITÉES**

*Formations suivies pendant la période de référence :*

*Formations souhaitées :*

### **FONCTIONS OU RESPONSABITÉS FUTURES ENVISAGÉES**

*Échanges sur les perspectives d'évolution professionnelle :*

Fait le :

Nom :

Prénom :

Qualité :

Signature :

**Pris connaissance le :**

**Signature du magistrat intéressé :**

COUR D'APPEL D  
INSTITUTION DE DÉTACHEMENT :  
ADMINISTRATION CENTRALE :  
INSPECTION GÉNÉRALE DE LA JUSTICE :

ANNÉES 20\*\* & 20\*\*

## ANNEXE 3

### OBSERVATIONS DES MAGISTRATS AYANT EU À CONNAÎTRE DE L'ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE DU MAGISTRAT

*Article 20-2° du décret n°93-21 du 7 janvier 1993*

*(rédigée par un magistrat devant obligatoirement formuler des observations écrites)*

Nom de famille :

Nom d'usage :

Fonctions exercées :

Prénom :

Juridiction :

Les magistrats dont les observations écrites doivent être recueillies sont mentionnés au 2° de l'article 20 du décret statutaire et indiqués par fonction dans le tableau ci-après. **Seuls ces magistrats sont statutairement habilités à rédiger une annexe 3.**

**La rédaction est libre, l'objectif étant de recueillir les appréciations des collègues à propos de l'exercice des fonctions du magistrat évalué.**

Fonction	Magistrats devant obligatoirement formuler des observations écrites (annexe 3)
Instruction	Président de la cour d'assises, président de la chambre de l'instruction et président de la chambre des appels correctionnels
Enfants	Conseiller chargé de la protection de l'enfance
Application des peines	Conseiller chargé de l'application des peines
Assessorat	Président de formation collégiale
Magistrat placé	Chefs des tribunaux judiciaires ou de première instance dans lesquels il a exercé ses fonctions et, le cas échéant, magistrats mentionnés pour les fonctions de l'instruction, des enfants, de l'application des peines et d'assessorat
Administration centrale du ministère de la justice et détachement	Responsable hiérarchique immédiat

Indication de la période précise concernée :

**DESCRIPTION DE L'ACTIVITE ÉVALUÉE ET DES CONDITIONS D'EXERCICE DES FONCTIONS ACCOMPLIES PAR LE MAGISTRAT MISES EN PERSPECTIVE AVEC CELLES DU SERVICE**

**PRINCIPALES COMPÉTENCES ET QUALITÉS PROFESSIONNELLES DEMONTRÉES DANS LES FONCTIONS** (*savoir être et savoir faire*)

*Nom et prénom du magistrat ayant renseigné le document :*

*Qualité :*

*Fait le :*

*Signature :*

**(Il appartient au magistrat qui rédige l'annexe 3 de la notifier ou de la faire notifier dès qu'elle est rédigée)**

**Pris connaissance le :**

**Signature du magistrat intéressé :**

COUR D'APPEL D  
INSTITUTION DE DÉTACHEMENT :  
ADMINISTRATION CENTRALE :  
INSPECTION GÉNÉRALE DE LA JUSTICE :

ANNÉES 20\*\* & 20\*\*

## ANNEXE 4

### APPRÉCIATIONS INTERMÉDIAIRES EN CAS DE DÉPART PENDANT LA PÉRIODE D'ÉVALUATION

*Article 20-4° du décret du 7 janvier 1993*

Nom de famille :

Nom d'usage :

Fonctions exercées :

Prénom :

Juridiction :

---

**Recommandations : l'imprimé intitulé « Annexe 4 », utilisé dans le cadre de l'article 20-4° du décret n° 93-21 du 7 janvier 1993, est renseigné en cas de départ, en particulier lorsque cette situation a pour conséquence de priver le magistrat concerné d'une période d'évaluation au moins égale à un an, par :**

- **le chef de juridiction dans le cas où celui-ci ou le magistrat a changé de juridiction au cours de la période d'évaluation ;**
- **le chef de cour dans le cas où celui-ci ou le magistrat a changé de juridiction au cours de la période d'évaluation (pour les magistrats exerçant en cour d'appel) ;**
- **le supérieur hiérarchique dans le cas où celui-ci ou le magistrat (IGJ, MACJ ou magistrat détaché) a changé de service au cours de la période d'évaluation.**

**La rédaction est libre, l'objectif étant de recueillir les appréciations à propos de l'exercice des fonctions du magistrat évalué. Le rédacteur est invité à décrire l'activité du magistrat évalué mise en perspective avec les conditions d'exercice ainsi que les compétences et qualités professionnelles démontrées. En cas de désaccord, le magistrat concerné peut faire des observations préalablement à l'évaluation.**

Indication de la période précise concernée :

**DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ DU MAGISTRAT**

**Appréciation générale sur les compétences et qualités professionnelles du magistrat**

*Nom et prénom de la personne ayant renseigné le document :*

*Qualité :*

*Fait le :*

*Signature :*

***(Il appartient au rédacteur de l'annexe 4 de la notifier ou de la faire notifier dès qu'elle est rédigée)***

**Pris connaissance le :**

**Signature du magistrat intéressé :**

**Observations du magistrat intéressé, le cas échéant :**

COUR D'APPEL D  
INSTITUTION DE DÉTACHEMENT :  
ADMINISTRATION CENTRALE :  
INSPECTION GÉNÉRALE DE LA JUSTICE :

ANNÉES 20\*\* & 20\*\*

## **RÉSUMÉ DE L'ENTRETIEN DE PRISE DE FONCTION OU DE CHANGEMENT DE SERVICE**

*imprimé à utiliser dans le cas où le magistrat a pris de nouvelles fonctions  
ou a changé de service depuis moins de quatre mois*

Juridiction :

Nom du supérieur hiérarchique conduisant l'entretien :

Nom et prénom du magistrat concerné par la nouvelle fonction :

Fonctions nouvellement exercées :

---

### **DESCRIPTION DE LA FONCTION OCCUPÉE**

Service(s) confié(s) au magistrat :

Observations du magistrat :

*Observations du chef de juridiction, du chef de service ou du magistrat délégué pour la conduite d'entretien :*

## **OBJECTIFS**

*Intitulé de(s) objectif(s) :*

*Commentaires (résultats attendus, nature de(s) objectif(s), moyens et appuis nécessaires...) :*

Fait le :

Signature du magistrat :

Signature du chef de juridiction, du chef de service ou du magistrat délégué :

## NOTES



---

**Direction des services judiciaires**

**Sous-direction des ressources humaines de la magistrature**

**Bureau du recrutement, de la formation et des affaires générales**

---

Secrétariat – Tél. : 01 70 22 87 79

---

Courriel : [rhm2.dsj-sdrhm@justice.gouv.fr](mailto:rhm2.dsj-sdrhm@justice.gouv.fr)

---



