

FICHE D'ÉVALUATION 2011-2012

Nom :

Nom d'usage :

Prénom

Situation de famille :

Fonctions exercées :

Juridiction :

DESCRIPTION DE L'ACTIVITE DU MAGISTRAT

(à remplir par l'évaluateur dans la seule hypothèse où celui-ci ne serait pas totalement en accord avec la description opérée par le magistrat)

Le présent document, à remplir par le chef de cour d'appel, le directeur ou chef de service, est divisé en 2 thèmes et est clôturé par une appréciation d'ordre général.

Pour chacun des thèmes, il convient de rédiger une appréciation littérale, illustrée par un tableau.

Vous trouverez ci-dessous la définition des qualificatifs utilisés (exceptionnel, insuffisant...) et de certaines rubriques.

La colonne «non renseigné» de la grille ne peut être utilisée que très exceptionnellement (mutation très récente, rubrique non pertinente eu égard aux fonctions exercées).

Il convient ensuite de renseigner les rubriques spécifiques à la fonction exercée par le magistrat (chef de juridiction, ou secrétaire général ou MACJ...)

DEFINITION DES QUALIFICATIFS UTILISES

Exceptionnel : cette qualification doit être attribuée aux magistrats qui maîtrisent avec un degré éminent de perfection leurs missions et dans lesquelles ils sont parvenus à un parfait niveau d'efficacité. Il est impératif de motiver cette appréciation qui doit rester d'un emploi particulièrement restreint.

Excellent : cette qualification est attribuée aux magistrats qui maîtrisent leurs missions avec un très haut niveau d'efficacité. Cette qualification doit rester d'un emploi restreint.

Très bon : cette qualification doit être attribuée aux magistrats qui maîtrisent et accomplissent remarquablement leurs missions.

Satisfaisant : cette qualification doit être attribuée aux magistrats qui remplissent leurs fonctions correctement.

Insuffisant : cette qualification doit être attribuée aux magistrats qui rencontrent des difficultés dans l'exercice de leurs fonctions. Elle traduit des manquements ou des insuffisances dans le travail fourni. Il est impératif de motiver cette appréciation.

I - COMPETENCES PROFESSIONNELLES GENERALES, JURIDIQUES ET TECHNIQUES

I - A - COMPETENCES PROFESSIONNELLES GENERALES

Bon sens et jugement

Connaissance du contexte socio-économique dans lequel s'exerce l'activité

Force de caractère, maîtrise de soi

Capacité d'écoute et d'échange : ce critère recouvre notamment l'ouverture d'esprit, l'attention et le respect portés à autrui, dans l'exercice des fonctions.

Sens des responsabilités : traduit en particulier la manière dont le magistrat mesure les conséquences des décisions prises.

Capacité à décider : il s'agit, pour le magistrat, de la capacité à résoudre les litiges qui lui sont soumis, à prendre les mesures relevant de sa compétence ou à traiter les affaires après un délai de réflexion raisonnable.

Capacité à s'organiser et à respecter les délais

Capacité à gérer les situations dans l'urgence

Puissance de travail et efficacité : cette rubrique doit permettre d'apprécier la capacité du magistrat à traiter, dans les meilleures conditions, sur les plans qualitatif et quantitatif, les affaires dont il a la charge.

Capacité d'adaptation : ce critère permet d'apprécier la capacité du magistrat à assimiler et mettre en œuvre les évolutions législatives, à s'adapter à de nouvelles fonctions ou attributions, à faire face à des transformations structurelles ou conjoncturelles de son service, aux techniques nouvelles et à des situations imprévues.

Esprit d'initiative

Respect du justiciable

Disponibilité et engagement professionnel

Capacité à mettre en œuvre les moyens nécessaires pour réaliser les objectifs fixés

Aptitude à exercer des fonctions d'encadrement

Qualité des relations avec les autres magistrats

Qualité des relations avec les agents du greffe

Implication dans le fonctionnement des greffes

Qualité des relations avec les autres professions et institutions : cette rubrique vise à apprécier la qualité des relations professionnelles entretenues, selon les fonctions ou attributions du magistrat avec les auxiliaires de justice, les services de police ou de gendarmerie, les administrations, les collectivités territoriales, les associations, les services sociaux, etc...

Implication dans le fonctionnement de la juridiction : cette rubrique concerne le fonctionnement de l'activité juridictionnelle et extra juridictionnelle.

Capacité à exercer l'autorité

Capacité à représenter l'institution judiciaire

I - B- COMPETENCES PROFESSIONNELLES JURIDIQUES ET TECHNIQUES

Précision et étendue des connaissances juridiques

Capacité à utiliser et actualiser ses connaissances juridiques : ce critère permet d'appréhender la capacité à analyser et à apprécier une situation de fait et de droit et à lui apporter une solution par un raisonnement juridique approprié et actualisé. Elle permet aussi d'apprécier les besoins de formation pour actualiser ou perfectionner les connaissances ou les méthodes de travail.

Capacité d'analyse

Capacité de synthèse

Qualité de l'expression écrite

Qualité de l'expression orale

Maîtrise des nouvelles technologies de l'information et de la communication (NTIC)

II – COMPETENCES SPECIFIQUES A CERTAINES FONCTIONS

L'évaluation de ces compétences concerne plus particulièrement les fonctions spécifiquement exercées.

Pour les fonctions de chef de juridiction, de chef de service ou de secrétaire général :

Capacité à mettre en œuvre les politiques judiciaires

Capacité à animer une juridiction ou un service et à exercer l'autorité : cette rubrique permet d'apprécier la capacité du magistrat à maîtriser des fonctions d'animation en recherchant l'adhésion et en faisant, le cas échéant, accepter le changement.

Capacité à la gestion dyarchique : capacité de définir en commun un projet de juridiction et de le mettre en œuvre.

Capacité d'anticipation et de proposition

Capacité à élaborer et conduire un projet

Capacité à communiquer : cette rubrique concerne aussi bien la communication interne que la communication externe.

Capacité à fixer des objectifs et adapter des moyens

Capacité à organiser et conduire des réunions

Capacité à gérer les ressources humaines : capacité à porter attention au parcours professionnel des magistrats, capacité à conduire le dialogue social.

Capacité d'organisation et de planification

Capacité à communiquer

Capacité de gestion (budgétaire, immobilier, équipement, hygiène et sécurité...)

Pour procureur de la République uniquement :

Capacité à conduire des politiques pénales

Capacité à s'inscrire dans la relation hiérarchique statutaire

Pour les fonctions du parquet :

Capacité à gérer un service

Capacité à mettre en œuvre les politiques pénales

Capacité à s'inscrire dans la relation hiérarchique statutaire

Capacité à s'inscrire dans une relation d'équipe

Capacité à conduire un projet

Capacité à requérir et à débattre à l'audience

Pour les fonctions du siège :

Capacité à rédiger une décision claire et applicable

Capacité à gérer un service

Capacité à conduire une audience et mener les débats : cette rubrique permet de rendre compte de la capacité à s'exprimer avec clarté et aisance, à exposer les différents aspects d'une affaire, à conduire les débats.

Capacité à gérer les conflits

Aptitude à la collégialité

Pour les fonctions de MACJ ou de magistrat détaché :

Capacité à élaborer et conduire un projet

Capacité rédactionnelle

Capacité à conduire des réunions

Capacité d'adaptation à des fonctions extra juridictionnelles

Capacité à s'inscrire dans une relation hiérarchique

Capacité à s'inscrire dans une relation d'équipe

Pour les fonctions d'encadrement uniquement :

Capacité à mettre en œuvre des politiques publiques

Capacité d'anticipation et de proposition
 Capacité à animer un service et à exercer l'autorité
 Capacité à fixer des objectifs
 Capacité à gérer les ressources humaines
 Capacité de gestion (budgétaire, immobilier, équipement, hygiène et sécurité...)

I - A – Appréciations littérales sur les compétences professionnelles générales

<u>I-A – Compétences professionnelles générales</u>	Exceptionne 1	Excellent	Très bon	Satisfaisant	Insuffisant		Non renseigné
Bon sens et jugement							
Connaissances du contexte socio-économique dans lequel s'exerce l'activité							
Force de caractère, maîtrise de soi							
Capacité d'écoute et d'échange							
Sens des responsabilités							
Capacité à décider							
Capacité à s'organiser et à respecter les délais							
Capacité à gérer les situations dans l'urgence							
Puissance de travail et efficacité							
Capacité d'adaptation							
Esprit d'initiative							
Respect du justiciable							
Disponibilité et engagement professionnel							
Capacité à mettre en œuvre les moyens nécessaires pour réaliser les objectifs fixés							
Aptitude à exercer des fonctions d'encadrement							
Qualité des relations avec les autres magistrats							

Qualité des relations avec les agents de greffe						
Implication dans le fonctionnement des greffes						
Qualité des relations avec les autres professions et institutions						
Implication dans le fonctionnement de la juridiction						
Capacité à exercer l'autorité						
Capacité à représenter l'institution judiciaire						

I - B – Appréciations littérales sur les compétences professionnelles juridiques et techniques

<u>I-B –Compétences professionnelles juridiques et techniques</u>	Exceptionne 1	Excellent	Très bon	Satisfaisant	Insuffisant	Non renseigné
Précision et étendue des connaissances juridiques						
Capacité à utiliser, actualiser et perfectionner ses connaissances juridiques						
Capacité d'analyse						
Capacité de synthèse						
Qualité de l'expression écrite						
Qualité de l'expression orale						
Maîtrise des nouvelles technologies de l'information et de la communication (NTIC)						

II – Appréciations littérales sur les compétences professionnelles spécifiques (selon fonctions ci-dessous suivantes) :

FONCTIONS DU SIEGE	Exceptionnel	Excellent	Très bon	Satisfaisant	Insuffisant		Non renseigné
Capacité à rédiger une décision claire et applicable							
Capacité à gérer un service							
Capacité à conduire une audience et mener les débats							
Capacité à gérer les conflits							
Aptitude à la collégialité							

Appréciations générales : elles porteront notamment sur les besoins de formation et les fonctions auxquelles le magistrat est apte.

Fait le
Nom et prénom :
Qualité :
Signature :

NOTIFICATION DE L’EVALUATION 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 :

APPRECIATION COMPLEMENTAIRE DU CHEF DE COUR
(en cas d’observation)

Nom, Prénom :
Date et signature :

NOTIFICATION DE L’EVALUATION DEFINITIVE

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 la voie hiérarchique, la commission d’avancement d’une contestation
- ou de 2 mois pour saisir le Conseil d’Etat d’une requête.
Toute saisine de la commission d’avancement d’une contestation a pour effet de suspendre le délai de recours contentieux.

