

# 2



*Déroulement  
de la  
carrière*

---

## VI. ÉVALUATION

---

### **Liste des textes applicables :**

*Code de justice administrative, article L. 234-7 et articles R. 234-7 à R. 234-10*

*Code général de la fonction publique, articles L. 521-1 et suivants*

*Décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État*

*Décision du vice-président du Conseil d'État du 21 avril 2020 relative à l'entretien professionnel des membres du corps des magistrats des tribunaux administratifs et des cours administratives d'appel*

### **— A. La procédure de l'entretien professionnel annuel d'évaluation —**

Aux termes de l'article L. 234-7 du code de justice administrative, « *Les magistrats des tribunaux administratifs et des cours administratives d'appel font l'objet d'une évaluation dont la périodicité, le contenu et les modalités d'organisation sont fixées par décret en Conseil d'État.* »

Les articles R. 234-7 à R. 234-10 du code de justice administrative précisent la périodicité annuelle de l'évaluation et les modalités de l'entretien professionnel, annuel également, qui sert de base à cette évaluation.

L'évaluation des magistrats et magistrats administratifs a été réformée, par une décision du vice-président du Conseil d'État du 21 avril 2020, dont l'annexe fixe les critères d'appréciation de la valeur professionnelle des magistrats à évaluer par grade.

Un « vade-mecum » disponible sur l'intranet (Ressources Humaines / Espace magistrats / Emplois et carrières / Entretien-professionnel) a pour vocation d'aider l'évaluateur et l'évalué, en précisant les objectifs de l'entretien d'évaluation et la manière dont doivent être remplies les rubriques du compte rendu d'entretien professionnel. Une circulaire annuelle de la ou du secrétaire général du Conseil d'État, à laquelle le vade-mecum est à nouveau joint, est par ailleurs adressée par message électronique au moment de l'ouverture de chaque campagne d'évaluation annuelle, afin de préciser les modalités de l'entretien et d'appréciation des différents critères d'évaluation.

### Les actions et revendications du SJA

sja

L'évaluation illustre les lacunes tenant à l'absence de statut constitutionnel de la juridiction administrative, qui conduit à ce que les règles régissant le corps des magistrats de TA et CAA ne soient définies que par la loi ordinaire voire parfois, comme c'est le cas en matière d'évaluation, par de simples dispositions réglementaires ne relevant même pas du décret simple.

Ainsi le vice-président du Conseil d'État, s'est-il, en sa qualité d'autorité de gestion des magistrats administratifs, estimé compétent pour fixer, par sa décision du 21 avril 2020, l'ensemble des critères au regard desquels la valeur professionnelle du magistrat est appréciée, et pour abroger les arrêtés de la garde des sceaux, ministre de la justice, antérieurement applicables. S'il est bienvenu que les règles régissant l'évaluation des magistrats administratifs soient spécifiques, il nous semble que le détail du contenu de l'évaluation ne devrait pas être laissé à l'appréciation de la ou du vice-président du Conseil d'État, par ailleurs gestionnaire des magistrats, mais devrait relever *a minima* d'un décret en Conseil d'État, ou à défaut des orientations du CSTACAA.

Enfin, si le SJA se félicite de la réforme intervenue en 2020, qui a mis fin à une période d'instabilité quant aux modalités de l'évaluation des magistrats et magistrates, il reste vigilant sur les modalités de mise en œuvre de cette réforme et les éventuelles disparités dans l'exercice d'évaluation qui pourraient être constatées entre juridictions.

## **1. Une évaluation annuelle de tous les membres du corps**

L'activité professionnelle de chaque magistrat et magistrat administratif en activité dans le corps, quelle que soit son affectation (TA, CAA, CNDA, CCSP), doit faire l'objet d'une évaluation annuelle. La période de référence est désormais fixée, par la décision du VPCE du 21 avril 2020, du 1<sup>er</sup> août de l'année précédente au 31 juillet de l'année en cours.

Cette évaluation comporte un entretien professionnel, et donne lieu à un compte rendu : le compte rendu d'évaluation professionnelle (CREP).

Depuis 2019, le support du CREP est dématérialisé via une application interministérielle dénommée « Esteve », chaque acteur de la procédure d'évaluation (magistrat, président de chambre, chef de juridiction) intervenant successivement.

### **1.1 Les magistrates et magistrats concernés**

Tous les magistrates et magistrats administratifs doivent faire l'objet d'une évaluation annuelle. La jurisprudence admet toutefois qu'un agent qui n'a pas été en poste durant une période suffisante puisse ne pas faire l'objet d'une évaluation pour cette année.

Les magistrates et magistrats détachés ou mis à disposition d'une autre administration sont quant à eux évalués par le supérieur hiérarchique dont ils dépendent dans le service au sein duquel ils sont affectés.

Dans les trois mois du recrutement, de l'affectation ou de la réintégration en cours d'année d'un ou une magistrate, un entretien concernant les conditions d'activité et les objectifs assignés à l'intéressé(e) est organisé avec le chef ou la cheffe de juridiction. Cet entretien donne lieu à un compte rendu écrit.

S'agissant des magistrates et magistrats déchargés d'au moins 70% au titre d'une activité syndicale, ils bénéficient, en vertu du décret n° 2017-1419 du 28 septembre 2017 tel que précisé par la circulaire du 15 octobre 2018 relative à l'exercice du droit syndical par les membres du corps des TA et CAA, d'un entretien de suivi conduit par le chef de juridiction (si décharge inférieure à 100%) ou d'un entretien d'accompagnement conduit par le président de la MIJA (si décharge de 100% et, sur demande, si décharge comprise en 70 et 100%).

### **1.2 Les acteurs de l'évaluation des magistrates et magistrats administratifs**

#### **a. Le président ou présidente de chambre, chargée de la conduite du pré-entretien**

Si le code de justice administrative ne mentionne que l'entretien professionnel proprement dit, qui est en principe conduit par le chef ou la cheffe de juridiction et formalise l'évaluation annuelle des magistrats, les circulaires annuelles d'évaluation prévoient explicitement, depuis 2019, et de manière obligatoire depuis 2020, la tenue d'un « pré-entretien » avec le ou la présidente de la chambre au sein de laquelle le ou la magistrate était affectée durant l'année juridictionnelle objet de l'évaluation.

Le SJA se félicite de la systématisation du « pré-entretien » avec le ou la présidente de chambre pour les conseillers et conseillères et premiers conseillers et premières conseillères, ainsi qu'il l'avait revendiqué et ainsi que cela se pratiquait d'ailleurs déjà de fait dans plusieurs juridictions. Cette évolution, qui conduit certes à ajouter une étape dans la procédure d'évaluation, nous apparaît importante à plusieurs titres :

- elle permet une meilleure transparence de l'évaluation et offre à la personne évaluée l'opportunité qu'un double regard soit porté sur son travail, ainsi que deux occasions d'échange;
- elle accroît la qualité de l'évaluation, le ou la présidente de chambre étant le ou la mieux à même d'apprécier la manière de servir des magistrats et magistrates de sa chambre;
- elle valorise le rôle des présidents et présidentes de chambre et permet au chef ou à la cheffe de juridiction d'apprécier leurs qualités d'évaluateurs;
- elle peut contribuer à améliorer les compétences professionnelles des magistrats et magistrates, en favorisant un échange formalisé, au cours duquel des conseils pourront être informellement donnés.

### **b. Le chef ou la cheffe de juridiction, responsable de l'évaluation**

L'évaluation est faite par le président ou la présidente de la juridiction d'affectation du magistrat ou de la magistrate au moment de l'entretien professionnel.

Le chef ou la cheffe de juridiction peut déléguer la conduite de certains entretiens professionnels au premier ou à la première vice-présidente, si la juridiction en est dotée, et, au tribunal administratif de Paris, au ou à la vice-présidente. Cette délégation, contrairement à celle de l'entretien déontologique, ne requiert pas l'accord du magistrat ou de la magistrate concernée.

L'évaluation des présidents et présidentes de tribunaux administratifs est quant à elle réalisée par le ou la présidente de la MIJA. Les présidents et présidentes des cours administratives d'appel, qui sont des membres du Conseil d'État en service ordinaire, sont évaluées selon les dispositions applicables à ce corps.

## **2. La procédure d'évaluation**

### **a. L'enchaînement chronologique des entretiens professionnels**

Dans les TA et les CAA, les entretiens s'enchaînent en principe dans l'ordre suivant :

- l'entretien professionnel de chacun des présidents et présidentes de chambre, par le chef ou la cheffe de juridiction;

- un échange entre le ou la présidente de chambre et les autres magistrats et magistrates de la chambre (dans sa composition consolidée pour l'année judiciaire suivante) pour évoquer les objectifs;
- le «pré-entretien» professionnel de chacun des magistrats et magistrates avec le président de la chambre au sein de laquelle il était affecté durant l'année judiciaire écoulée;
- l'entretien professionnel de chacun des magistrats et magistrates de la juridiction (autres que les présidents et présidentes, précédemment évalués) par le chef ou la cheffe de juridiction.

Cet enchaînement permet de décliner les objectifs de la juridiction pour l'année à venir au sein des chambres puis à l'égard de chacun des magistrats et magistrates.

La configuration particulière du tribunal administratif de Paris induit une autre organisation : le chef ou la cheffe de juridiction conduit un entretien liminaire avec les présidents de section, chacun conduisant un entretien avec les vice-présidents de sa section ; les présidents ne sont pas nécessairement évalués avant les autres magistrats.

Les magistrates et magistrats mutés au 1<sup>er</sup> septembre sont évalués par le chef ou la cheffe de leur juridiction de départ. Les objectifs de l'année à venir seront fixés par le chef ou cheffe de la juridiction d'arrivée, via un formulaire spécifique.

Le coefficient de la part variable de l'indemnité de fonctions devant être notifié aux services du Conseil d'État au plus tard le 30 septembre, afin qu'elle soit versée concomitamment à la paye du mois de novembre, les entretiens professionnels doivent en principe tous se tenir avant le 30 septembre, afin que les exercices d'évaluation, d'une part, et de fixation du taux de la part variable de l'indemnité de fonction, d'autre part, soient corrélés.

## **b. L'entretien professionnel**

La date de l'entretien professionnel est communiquée à la personne évaluée au moins huit jours à l'avance.

L'article R. 234-8 du CJA dresse la liste non exhaustive des thèmes qui doivent être abordés durant l'entretien professionnel :

- 1° Les résultats professionnels obtenus par le magistrat ou la magistrate au regard des objectifs qui lui ont été assignés, compte tenu des conditions d'organisation et de fonctionnement de la chambre dont il ou elle relève et, le cas échéant, des actions de formation continue auxquelles il ou elle a participé;
- 2° Les objectifs assignés au magistrat ou la magistrate pour l'année à venir;
- 3° La manière de servir ;
- 4° Les acquis de son expérience professionnelle;

- 5° Le cas échéant, la manière dont il ou elle exerce les fonctions d'encadrement qui lui ont été confiées;
- 6° Les besoins de formation du magistrat ou de la magistrate;
- 7° Ses perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

Le compte rendu de l'entretien professionnel est établi et signé par l'autorité qui l'a conduit. Il comporte une appréciation générale exprimant la valeur professionnelle du magistrat ou de la magistrate.

Il est communiqué au magistrat ou à la magistrate évalué(e), qui dispose d'un délai de quinze jours pour le compléter, le cas échéant, de ses observations, le signer, puis le retourner à l'autorité ayant conduit l'entretien.

Ces étapes sont désormais réalisées de manière dématérialisée via l'application « Esteve », chaque protagoniste devant valider le compte rendu d'évaluation professionnelle avant que le suivant puisse intervenir : le chef de juridiction à l'issue de l'entretien, puis le magistrat pour observations éventuelles, puis de nouveau le chef de juridiction pour prise de connaissance et amendement ou validation du CREP, puis enfin le magistrat pour notification. La signature électronique par le magistrat du compte rendu d'évaluation empêche toute modification ultérieure de celui-ci.

Ce compte rendu est versé au dossier du ou de la magistrate.

## — B. Le compte rendu de l'entretien professionnel — annuel d'évaluation

Support formel de l'entretien professionnel, le compte rendu de l'entretien professionnel d'évaluation (CREP) est un document important figurant au dossier des magistrats administratifs.

Depuis la réforme de 2020, les modèles annuels de formulaires (un modèle pour les présidents et présidentes, un modèle pour les conseillers, conseillères, premières conseillères et premiers conseillers), sont accompagnés d'un « *vademecum* de l'entretien professionnel », nouveau document support de l'évaluation, qui précise les critères d'évaluation des magistrats et constitue une aide précieuse au moment de remplir les champs du compte-rendu. Nous invitons tous les magistrats à en prendre connaissance de manière précise avant leur évaluation.

Les documents supports de l'évaluation (circulaire annuelle, *vademecum*, modèles de formulaires) sont disponibles sur l'intranet du Conseil d'État et de la juridiction administrative (Ressources humaines / Espace magistrats / Emplois et carrières / Entretien professionnel).

## **1. Les rubriques descriptives**

### **– Parcours professionnel**

Cette rubrique décrit le parcours professionnel général du magistrat ou de la magistrate et liste les fonctions exercées et les matières traitées depuis l'entrée dans le corps des TA-CAA.

### **– Activités accomplies par le magistrat depuis la précédente période d'évaluation**

Cette rubrique permet de décrire les fonctions juridictionnelles et les missions non juridictionnelles exercées par le ou la magistrat(e) durant l'année écoulée.

Le *vademecum* invite à dresser la liste de l'ensemble des activités exercées : présidence de commissions administratives, participation à des groupes de travail, etc.

### **– Formation**

Cette rubrique doit être renseignée le plus précisément possible afin de tenir compte, pour l'année écoulée, des jours passés en formation et, d'adapter, pour l'année à venir, l'offre de formations aux besoins des magistrats et magistrates, lesquelles donnent droit à décharge d'activité dans la limite de cinq jours par an : cf. *Chapitre 3 (Formation)*.

## **2. Les rubriques dédiées à l'évaluation**

### **2.1 Objectifs et résultats**

Ces rubriques ont pour objet d'apprécier si et comment les objectifs fixés en début d'année judiciaire ont été remplis, ainsi que de fixer les objectifs pour l'année à venir.

Une case « Commentaires du chef de juridiction » est associée à chaque objectif et doit permettre d'éclairer l'appréciation générique portée quant à la réalisation de l'objectif (devenu sans objet / non atteint / partiellement atteint / atteint / dépassé). Un champ « Observations du magistrat » permet à ce dernier d'apporter des compléments, en mentionnant éventuellement des éléments de contexte.

Il en va de même pour les objectifs pour l'année à venir : des « observations » peuvent utilement indiquer les facteurs susceptibles de faciliter, ou au contraire de rendre plus difficile, la réalisation des objectifs fixés.

### **2.2 Appréciation de la valeur professionnelle et appréciation de synthèse**

C'est la partie fondamentale du compte-rendu, qui porte sur l'évaluation des compétences professionnelles de la ou du magistrat. Les critères d'appréciation de la valeur professionnelle ont été fixés par la décision du VPCE du 21 avril 2020. Répartis entre « savoir-faire » et « savoir-être », ils sont distingués selon les fonctions exercées (président de chambre, président-assesseur, rapporteur public, rapporteur), et sont formulés sous forme de phrases.

L'appréciation de chaque compétence fait l'objet d'une cotation (sans objet / non acquise / en cours d'acquisition / acquise / expert), la cotation la plus élevée ayant désormais vocation à demeurer exceptionnelle. Chaque catégorie de compétences fait en outre l'objet d'une appréciation littérale.



Le *vademecum* donne des indications précises sur les modalités d'appréciation de chaque compétence.

Le compte-rendu se conclut par une appréciation de synthèse, à propos de laquelle le *vademecum* indique qu'elle doit être « *sincère et transparente, fondée sur des éléments objectifs examinés avec recul et formulée en des termes constructifs pour le magistrat* ».

### Actions et revendications du SJA

sja

Le SJA se félicite que les formulaires d'évaluation aient enfin été mis à jour, en 2020. Il demeure vigilant sur l'application de ces nouvelles modalités d'évaluation et notamment sur la concrétisation du souhait du secrétariat général du Conseil d'Etat d'une évaluation harmonisée dans l'ensemble des juridictions.

Le SJA sollicite ainsi que soit dressé un bilan, dont la dématérialisation des formulaires d'évaluation devrait faciliter la réalisation, de ces nouvelles modalités d'évaluation. Les modèles de compte rendu devraient en outre être adaptés, afin de permettre davantage de nuance dans l'appréciation des compétences évaluées : une colonne « Maîtrisée » devrait être insérée entre les colonnes « Acquise » et « Expert ».

### 2.3 Information sur la part variable

Sans constituer une évaluation en tant que tel, le coefficient de part individuelle de l'indemnité de fonction attribué doit tenir compte des résultats obtenus et de la manière de servir de chaque magistrat et magistrate.

C'est pourquoi, faisant suite à une demande du SJA, il est désormais prévu qu'une information spécifique sur le niveau de ce coefficient, ou son évolution, soit donnée au magistrat ou à la magistrate au cours de l'entretien d'évaluation. Voir Chapitre 3 *Rémunération*.

### Le conseil du SJA : préparez soigneusement votre entretien, quel que soit votre rôle !

sja

Le compte rendu de l'entretien professionnel d'évaluation est un document important du dossier des magistrats et magistrats administratifs, notamment les années précédant les moments charnières de la carrière que sont le départ en détachement et l'inscription au tableau d'avancement au grade de président ou sur les listes d'aptitude de ce grade. Il est pris en compte par le CSTACAA dans ses domaines de compétence.

Magistrat évaluateur ou magistrate évaluatrice, nous vous recommandons d'attacher l'importance qui lui revient à ce moment fort de l'année pour les magistrats et magistrates de votre chambre ou de votre juridiction : l'entretien d'évaluation est l'occasion d'un échange franc et sincère avec eux et elles, afin de faire le bilan de l'année

écoulée, mais également un point sur leur carrière et leurs perspectives d'évolution éventuelles, et de dispenser les conseils adaptés.

Magistrat évalué ou magistrate évaluée, nous vous conseillons de préparer soigneusement votre entretien professionnel, afin que l'ensemble de vos activités soient prises en considération (charge des commissions administratives ou des fonctions de référents pour la juridiction par exemple).

L'entretien d'évaluation permet un échange formalisé direct avec votre chef ou cheffe de juridiction – ainsi qu'avec votre président ou présidente de chambre le cas échéant – sur votre pratique professionnelle et votre manière de servir: soyez à l'écoute des conseils qui vous sont donnés et des remarques qui vous sont faites, sans pour autant hésiter à faire des observations, orales (au cours de l'entretien) ou écrites (lors de la transmission du projet de compte rendu), lorsque vous estimez qu'une critique est infondée ou excessive ou qu'un point doit être précisé.

Des cadres de champ libre « Observations du magistrat » figurent en principe sous chaque rubrique: n'hésitez pas à les utiliser!

## – C. La contestation de l'évaluation professionnelle

### 1. Les recours administratifs

Le compte rendu de l'entretien professionnel peut faire l'objet, de façon assez classique en droit administratif, d'un recours gracieux « direct » devant l'auteur de ce compte rendu, à savoir l'autorité qui a conduit l'entretien d'évaluation professionnelle (voir art. R. 234-7 du CJA et *supra* A / 1 / 1.2 / b.).

À côté de ce recours gracieux « direct », a été aménagée une autre forme de recours administratif particulier devant le CSTACAA. Le dernier alinéa de l'article L. 232-1 du CJA prévoit en effet que cette instance « *peut être saisie[e] par les magistrats des tribunaux administratifs et des cours administratives d'appel d'un recours contre l'évaluation prévue par l'article L. 234-7* ». La mise en œuvre concrète de ces dispositions est assurée par l'article R. 234-10 de ce code.

Le premier alinéa de cet article prévoit que le CSTACAA est saisi par le ou la magistrate d'une demande de réexamen de son évaluation dans un délai d'un mois à compter de la notification du compte rendu de son entretien d'évaluation professionnelle ou, le cas échéant, de la décision rendue à la suite d'un autre recours administratif. Cet alinéa appelle deux séries de précisions.

D'une part, c'est la notification du compte rendu d'entretien qui déclenche le délai de recours devant le CSTACAA et non la signature de ce compte rendu par le ou la magistrate.

D'autre part, la mention, par l'article R. 234-10 du CJA, d'un « *recours administratif autre que celui mentionné à cet article* », révèle la possible concomitance d'un recours gracieux

direct devant l'auteur du compte rendu, voire d'un recours hiérarchique, et du recours devant le CSTACAA.

En tout état de cause, aucun autre recours administratif ne peut être exercé après l'exercice de celui devant le CSTACAA (art. R. 234-10 du CJA, dernier alinéa).

Le CSTACAA est tenu de recueillir les observations du ou de la magistrate ainsi que celles de l'autorité ayant conduit l'entretien professionnel. Il procède en outre, «*s'il y a lieu*», à leur audition. À l'issue de sa délibération, il émet un avis motivé, qui est communiqué au chef ou à la cheffe de juridiction et notifié au magistrat concerné ou à la magistrate concernée (art. R. 234-10, 2ème alinéa) et qui sera, quel qu'en soit le sens, versé au dossier de celui-ci ou celle-ci. Si l'auteur du recours est lui-même chef ou cheffe de juridiction, il y a lieu de penser que cet avis est alors communiqué au ou à la présidente de la MIJA, qui a conduit l'entretien d'évaluation.

Cet avis peut être assorti d'une demande adressée à l'autorité ayant conduit l'entretien professionnel, tendant au réexamen de l'évaluation de la personne qui a formé le recours. Cet avis ne lie pas cette autorité, qui conserve le pouvoir final de décision et qui dispose, à compter de la notification de l'avis du CSTACAA, d'un délai d'un mois pour notifier au magistrat ou à la magistrate le compte rendu définitif de son entretien professionnel, que celui-ci ait été modifié ou non.

## 2. Le recours contentieux

Le magistrat ou la magistrate dispose naturellement de la faculté de former un recours pour excès de pouvoir contre le compte rendu de son entretien d'évaluation professionnelle. La principale particularité de ce recours tient à ce que sa présentation est subordonnée, à peine d'irrecevabilité du recours, à la formation du recours administratif préalable obligatoire devant le CSTACAA ci-dessus décrit. Bien que le CJA ne le précise pas expressément, la jurisprudence estime en effet que lorsque les textes prévoient qu'une instance «*peut être saisie*» d'un recours contre une catégorie de décisions administratives, cette saisine constitue généralement un préalable obligatoire à celle de la juridiction (voir notamment: CE, 11 décembre 2019, n° 425351).

Le quatrième alinéa de l'article R. 234-10 du CJA précise à cet effet que le «*décalai du recours contentieux contre l'évaluation est interrompu jusqu'à la notification au magistrat concerné de la décision du Conseil supérieur ou, lorsque ce dernier a demandé le réexamen de l'évaluation, jusqu'à la notification au magistrat de l'évaluation définitive*», pour recommencer à courir à compter de la réalisation de l'un ou l'autre de ces événements. En l'absence de toute disposition dérogoratoire sur ce point, ce décalai est de deux mois.

Sans revenir sur les conditions de recevabilité, il convient simplement de préciser que, l'évaluation ne relevant ni du recrutement, ni de la discipline au sens du 3° de l'article R. 311-1 du CJA, la juridiction compétente pour connaître du recours d'une ou d'un magistrat administratif contre le compte rendu de son entretien d'évaluation professionnelle n'est pas le Conseil d'État, mais le tribunal administratif dans le ressort duquel se trouve le lieu d'affectation du magistrat ou de la magistrate (art. R. 312-12 du CJA).

Ces dispositions pouvant conduire dans les faits à ce qu'un magistrat affecté au sein d'un tribunal administratif dépose son recours contentieux devant la juridiction au sein de laquelle il exerce, ou une juridiction de première instance dont il est le juge d'appel, il convient de faire application des dispositions de l'article R. 312-5 du CJA, qui prévoient le renvoi de l'affaire au président de la section du contentieux du Conseil d'État qui en attribuera le jugement à une autre juridiction.

L'affaire relèvera d'un examen par le président ou la présidente du tribunal administratif ou par le magistrat ou la magistrate qu'il aura désigné(e) à cette fin et ayant atteint au moins le grade de premier conseiller ou une ancienneté minimale de deux ans, en audience publique et après audition du rapporteur public, conformément aux dispositions du 2° de l'article R. 222-13 du CJA. Son jugement pourra être frappé d'appel.