

Documents relevant de l'évaluation des magistrats qui relève des chefs de cour ( 1er président pour les magistrats du siège, procureur général pour les magistrats du parquet) sur proposition du chef de juridiction ( qui renseigne l'annexe2).

COUR DE CASSATION

COUR D'APPEL D

INSTITUTION DE DETACHEMENT

## FICHE D'ÉVALUATION 2019-2020

### NOTICE DE PRESENTATION AU TABLEAU D'AVANCEMENT 2021

Nom de famille :

Nom d'usage :

Prénom :

Fonctions exercées :

Juridiction :

---

## DESCRIPTION DE L'ACTIVITE DU MAGISTRAT

*(à remplir par l'évaluateur dans la seule hypothèse où celui-ci ne serait pas en accord avec la description littérale des activités accomplies 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**

**I-A – Compétences professionnelles générales**

|  | Exceptionnel | 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**

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

|  | Exceptionnel | 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 les fonctions ci-dessous suivantes) :**

**FONCTION DE CHEF DE JURIDICTION, DE CHEF DE SERVICE OU DE  
SECRETAIRE GENERAL**

|   | Exceptionnel | Excellent | Très bon | Satisfaisant | Insuffisant | Non<br>renseigné |
|---|--------------|-----------|----------|--------------|-------------|------------------|
| Capacité à mettre en oeuvre les politiques judiciaires                  |              |           |          |              |             |                  |
| Capacité à animer une juridiction ou un service et à exercer l'autorité |              |           |          |              |             |                  |
| Capacité à la gestion dyarchique  |              |           |          |              |             |                  |
| Capacité d'anticipation et de proposition                               |              |           |          |              |             |                  |
| Capacité à élaborer et conduire un projet                               |              |           |          |              |             |                  |
| Capacité à fixer des objectifs et adapter des moyens                    |              |           |          |              |             |                  |



|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
| Capacité à organiser et conduire des réunions                                    |  |  |  |  |  |  |
| Capacité à gérer les ressources humaines   |  |  |  |  |  |  |
| Capacité d'organisation et de planification                                      |  |  |  |  |  |  |
| Capacité de gestion (budgétaire, immobilier, équipement, hygiène et sécurité...) |  |  |  |  |  |  |
| Capacité à communiquer   |  |  |  |  |  |  |
| <b><u>Pour procureur de la République uniquement :</u></b>                       |  |  |  |  |  |  |
| Capacité à conduire des politiques pénales                                       |  |  |  |  |  |  |
| Capacité à s'inscrire dans la relation hiérarchique statutaire                   |  |  |  |  |  |  |

| <b>FONCTIONS DU PARQUET</b>                                    | Exceptionnel | Excellent | Très bon | Satisfaisant | Insuffisant | Non renseigné |
|--|--------------|-----------|----------|--------------|-------------|---------------|
| Capacité à gérer un service                                    |              |           |          |              |             |               |
| Capacité à mettre en oeuvre 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                 |              |           |          |              |             |               |

| <b>FONCTIONS DU SIEGE</b>                            | Exceptionnel | Excellent | Très bon | Satisfaisant | Insuffisant | Non renseigné |
|--|--------------|-----------|----------|--------------|-------------|---------------|
| Capacité à rédiger une décision claire et applicable |              |           |          |              |             |               |
| Capacité à gérer un service                          |              |           |          |              |             |               |



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

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

Fait le

Nom et prénom :

Qualité :

Signature :

## 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 :

**APPRECIATION COMPLEMENTAIRE DU CHEF DE COUR**

(en cas d'observation)

Nom, Prénom :

Date et signature :

**NOTIFICATION DE L'ÉVALUATION 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 tribunal administratif d'une requête.*

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

-----

COUR DE CASSATION

COUR D'APPEL D

ANNEES 2019 & 2020

INSTITUTION DE DETACHEMENT

ADMINISTRATION CENTRALE :

## **ANNEXE 1**

---

### **DESCRIPTION PAR LE MAGISTRAT DE SES ACTIVITES**

(rédigé par le magistrat)

**Nom du magistrat renseignant le document :**

Nom de famille :

Nom d'usage :

Prénom(s) :

Fonctions exercées :

Juridiction :

**DESCRIPTION LITTERALE DES ACTIVITES ACCOMPLIES DEPUIS LA PRECEDENTE  
EVALUATION ET DES CONDITIONS D'ORGANISATION ET DE FONCTIONNEMENT DU  
SERVICE DANS LEQUEL LE MAGISTRAT EXERCE**

*Éléments chiffrés de l'activité*

*FORMATIONS SUIVIES ET DESCRIPTION SOMMAIRE DU CONTENU*

*Observations SUR LES FONCTIONS AUXQUELLES LE MAGISTRAT ASPIRE ET SES MOTIVATIONS*

Date

Signature du magistrat

## **ANNEXE 2**

COUR D'APPEL D

ANNEES 2019 & 2020

INSTITUTION DE DETACHEMENT

### **APPRECIATIONS DU CHEF DE JURIDICTION ET RESUME DE L'ENTRETIEN PREALABLE**

Nom de famille :

Nom d'usage :

Fonctions exercées :

Prénom :

Juridiction :

---

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

*(à remplir par l'évaluateur dans la seule hypothèse où celui-ci ne serait pas en accord avec la description littérale des activités accomplies par le magistrat)*



---

Le présent document, à remplir par le chef de juridiction, 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

## I-A – Compétences professionnelles générales

|  | Exceptionnel | 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                           |              |           |          |              |             |               |



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

| <b><u>I-B –Compétences professionnelles juridiques et techniques</u></b>      | Exceptionnel | 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 les fonctions ci-dessous suivantes) :

**FONCTION DE CHEF DE JURIDICTION, DE CHEF DE SERVICE OU DE SECRETAIRE GENERAL**

|              |           |          |              |             |               |
|--------------|-----------|----------|--------------|-------------|---------------|
| Exceptionnel | Excellent | Très bon | Satisfaisant | Insuffisant | Non renseigné |
|--------------|-----------|----------|--------------|-------------|---------------|



|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
| Capacité à mettre en oeuvre les politiques judiciaires                           |  |  |  |  |  |  |
| Capacité à animer une juridiction ou un service et à exercer l'autorité          |  |  |  |  |  |  |
| Capacité à la gestion dyarchique   |  |  |  |  |  |  |
| Capacité d'anticipation et de proposition  |  |  |  |  |  |  |
| Capacité à élaborer et conduire un projet  |  |  |  |  |  |  |
| Capacité à fixer des objectifs et adapter des moyens                             |  |  |  |  |  |  |
| Capacité à organiser et conduire des réunions                                    |  |  |  |  |  |  |
| Capacité à gérer les ressources humaines   |  |  |  |  |  |  |
| Capacité d'organisation et de planification                                      |  |  |  |  |  |  |
| Capacité de gestion (budgétaire, immobilier, équipement, hygiène et sécurité...) |  |  |  |  |  |  |
| Capacité à communiquer   |  |  |  |  |  |  |
| <b>Pour procureur de la République uniquement :</b>                              |  |  |  |  |  |  |
| Capacité à conduire des politiques pénales                                       |  |  |  |  |  |  |
| Capacité à s'inscrire dans la relation hiérarchique statutaire                   |  |  |  |  |  |  |

| <b>FONCTIONS DU PARQUET</b>                        | Exceptionnel | Excellent | Très bon | Satisfaisant | Insuffisant | Non renseigné |
|--|--------------|-----------|----------|--------------|-------------|---------------|
| Capacité à gérer un service                        |              |           |          |              |             |               |
| Capacité à mettre en oeuvre 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                 |  |  |  |  |  |

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |

| <b>FONCTIONS DU SIEGE</b>                            | Exceptionnel | Excellent | Très bon | Satisfaisant | Insuffisant |
|--|--------------|-----------|----------|--------------|-------------|
| 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                           |              |           |          |              |             |

| Non renseigné |
|---------------|
|               |
|               |
|               |
|               |
|               |

| <b>FONCTIONS DE MACJ OU DE MAGISTRAT DETACHE</b> | Exceptionnel | Excellent | Très bon | Satisfaisant | Insuffisant |
|--|--------------|-----------|----------|--------------|-------------|
| Capacité à élaborer et conduire un projet        |              |           |          |              |             |
| Capacité rédactionnelle                          |              |           |          |              |             |
| Capacité à conduire des réunions                 |              |           |          |              |             |

| Non renseigné |
|---------------|
|               |
|               |
|               |

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
| 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                                 |  |  |  |  |  |  |
| <b><u>Pour les fonctions d'encadrement uniquement :</u></b>                      |  |  |  |  |  |  |
| 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...) |  |  |  |  |  |  |

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



---

**RESUME DE L'ENTRETIEN PREALABLE**  
(rédigé par le supérieur hiérarchique)

**Nom du supérieur hiérarchique 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*

**BILAN QUALITATIF ET QUANTITATIF DEPUIS LA DERNIERE EVALUATION**

*Objectifs qualitatifs et quantitatifs*

*Formations suivies et SOUHAITées*

*Fonctions ou responsabilités futures envisagées*

Fait le :

Nom :

Prénom :

Qualité :

Signature :

Pris connaissance le :

Signature du magistrat intéressé :