

## APPRECIATIONS DU CHEF DE JURIDICTION et RESUME DE L'ENTRETIEN PREALABLE

Nom : \_\_\_\_\_ Nom marital : \_\_\_\_\_  
 Nom d'usage : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
 Situation de famille : \_\_\_\_\_  
 Fonctions exercées : \_\_\_\_\_ Juridiction : \_\_\_\_\_

### DESCRIPTION DE L'ACTIVITE DU MAGISTRAT

(à remplir par le chef de juridiction 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 juridiction, est divisé en 4 thèmes et est clôturé par une appréciation d'ordre général.

Pour chacun des thèmes, il convient de rédiger une appréciation littérale, illustrée par le tableau correspondant. Vous trouverez ci-dessous la définition de certaines rubriques.

Chaque tableau comporte un tronc commun, qui doit être rempli pour tous les magistrats. La colonne "non renseigné" ne peut être utilisée que très exceptionnellement (mutation très récente, rubrique non pertinente eu égard aux fonctions exercées).

Dans les tableaux I-B, II, les rubriques complémentaires figurant sous la mention "selon les fonctions ou attributions", ne doivent être remplies que si elle correspondent aux attributions ou aux fonctions exercées par le magistrat, qui aurait été évidemment précisées.

### I-A - APTITUDES PROFESSIONNELLES GENERALES

Capacité à résoudre : 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 orienter les affaires sous un délai de réflexion raisonnable.

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

Capacité d'adaptation aux situations nouvelles : ce critère permet d'apprécier notamment la capacité du magistrat à s'adapter à des changements d'affectation, à des transformations structurelles ou conjoncturelles de son service, aux évolutions législatives ou procédurales, aux techniques nouvelles, à des situations inédites.

### I-B - APTITUDES PROFESSIONNELLES JURIDIQUES ET TECHNIQUES

Capacité à utiliser 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.

Attitude à la direction des débats d'audience ou aux régularités orales : cette rubrique permet de rendre compte de la capacité à s'exprimer avec clarté et aisance, à exposer les différentes dimensions de l'affaire, à conduire les débats ou à intervenir avec pertinence.

Attitude à la conduite de réunions : ce critère s'applique plus particulièrement à des activités de nature autre que juridictionnelle, exercées à l'administration centrale, en détachement ou en juridiction.

Attitude à constituer et à conduire un dossier : cette rubrique s'applique aux magistrats du siège et du parquet qui sont appelés à constituer des dossiers et vise leur capacité à les élaborer de manière claire, structurée et aisément exploitable.

### II - APTITUDES A L'ORGANISATION ET A L'ANIMATION

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

Capacité à fixer des objectifs et déterminer les moyens humains et matériels nécessaires : cette rubrique concerne particulièrement les magistrats qui exercent des responsabilités administratives ou qui sont susceptibles d'en exercer.

### III - ENGAGEMENT PROFESSIONNEL

Efficacité 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.

Acquisition et perfectionnement des connaissances : cette rubrique est destinée à apprécier, dans le cadre des besoins de formation les initiatives ou actions entreprises par le magistrat pour acquiescer ou perfectionner ses connaissances ou ses méthodes de travail.

Relations professionnelles avec les autres 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...

I-A - Appréciations littérales sur les APTITUDES PROFESSIONNELLES GÉNÉRALES

I-B - Appréciations littérales sur les APTITUDES PROFESSIONNELLES JURIDIQUES et TECHNIQUES

II - Appréciations littérales sur les APTITUDES à l'ORGANISATION et à l'ANIMATION

III - Appréciations littérales sur l'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL

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

	Exceptionnel	Excellent	Très Bon	Satisfaisant	Insuffisant	Non noté
<b>I-A - Aptitudes professionnelles générales</b>						
Capacité à décider						
Bon sens et jugement						
Force de caractère et maîtrise de soi						
Sens des responsabilités						
Capacité d'écoute et d'échange						
Eprit d'initiative						
Capacité d'adaptation aux situations nouvelles						

	Exceptionnel	Excellent	Très Bon	Satisfaisant	Insuffisant	Non noté
<b>I-B - Aptitudes professionnelles juridiques et techniques</b>						
Précision et étendue des connaissances juridiques						
Capacité à utiliser ses connaissances juridiques						
Ecrit de synthèse						
Qualité de l'expression écrite						

Selon les fonctions ou attributions :						
Aptitude à la direction des audiences ou aux négociations orales						
Aptitude à la conduite des réunions						
Aptitude à constituer et à conduire un dossier						
Connaissances ou contacts socio-économique dans lequel s'exerce l'activité						

## II - Appréciations littérales sur les APTITUDES à l'ORGANISATION et à l'ANIMATION

	Exceptionnel	Excellent	Très Bon	Satisfaisant	Insuffisant	Non noté
Capacité à s'organiser dans l'exercice de son activité						

Selon les fonctions ou attributions :

Capacité à conduire une section, à animer un service ou une juridiction						
Capacité à exercer l'autorité						
Capacité à gérer (crédits, immobilier, équipement...)						
Capacité à fixer des objectifs et à mettre en œuvre les moyens nécessaires						

## III - Appréciations littérales sur l'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL

	Exceptionnel	Excellent	Très Bon	Satisfaisant	Insuffisant	Non noté
Disponibilité et dévouement au service						
Puissance de travail et efficacité						
Intérêt et participation au fonctionnement général et à la vie de la juridiction						
Actualisation et perfectionnement des connaissances et des méthodes						
Intérêt porté aux greffés ou secrétaires, relations avec les fonctionnaires						
Relations professionnelles avec les magistrats						
Relations professionnelles avec les autres institutions						
Capacité à représenter le service, la juridiction ou l'institution judiciaire						

---

## RESUME DE L'ENTRETIEN PREALABLE

(rédigé par le supérieur hiérarchique)

---

Fait le :  
Qualité :

Nom :  
Signature :

Prénom :

---

Pris connaissance le :

Signature du magistrat intéressé :