

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Décision du 9 juin 2026 relative à l'entretien professionnel des membres du corps des magistrats des tribunaux administratifs et des cours administratives d'appel

NOR : JUSE2615652S

Le vice-président du Conseil d'Etat,

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu le code de justice administrative, notamment ses articles L. 234-7 et R. 234-7 et suivants ;

Vu le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat ;

Vu l'avis du Conseil supérieur des tribunaux administratifs et cours administratives d'appel en date du 9 juin 2026,

Décide :

Art. 1^{er}. – Les membres du corps des magistrats des tribunaux administratifs et des cours administratives d'appel bénéficient chaque année d'un entretien professionnel dans les conditions prévues par le code de justice administrative ainsi que par la présente décision.

Cet entretien porte sur la période comprise entre le 1^{er} septembre de l'année précédente et le 31 août de l'année en cours.

Art. 2. – Les magistrats recrutés, affectés ou réintégrés en cours d'année bénéficient, au plus tard dans les trois mois qui suivent leur prise de fonctions, d'un entretien avec leur chef de juridiction, au cours duquel sont évoqués les conditions d'activité et les objectifs à atteindre.

Art. 3. – Le formulaire de compte-rendu de l'entretien professionnel et de formation mentionne l'identité du magistrat, son grade, ses fonctions et les missions qui lui sont confiées.

L'entretien professionnel porte sur les thèmes énumérés à l'article R. 234-8 du code de justice administrative.

Toute autre information de nature à préciser les circonstances particulières de l'année sur laquelle porte l'entretien professionnel et qui aurait pu affecter les fonctions du magistrat peut y être consignée.

Art. 4. – Les critères au regard desquels la valeur professionnelle du magistrat est appréciée au terme de l'entretien figurent en annexe de la présente décision.

Art. 5. – La décision du 21 avril 2020 relative à l'entretien professionnel des membres du corps des magistrats des tribunaux administratifs et des cours administratives d'appel est abrogée.

Art. 6. – Le secrétaire général du Conseil d'Etat est chargé de l'exécution de la présente décision, qui sera publiée au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 9 juin 2026.

M. GUILLAUME

ANNEXE

CRITÈRES D'APPRÉCIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE DES MAGISTRATS (CONSEILLERS ET PREMIERS CONSEILLERS)

1. Compétences professionnelles générales :

a) Savoir-faire :

- le magistrat a des connaissances juridiques variées et étendues qui nourrissent ses analyses des dossiers ;
- le magistrat a des connaissances juridiques précises et actualisées des contentieux qu'il traite et sait les utiliser pour sécuriser son analyse ;
- le magistrat analyse de manière autonome, complète et précise les dossiers qu'il traite et construit un raisonnement juridique pertinent ;

- le magistrat participe activement au processus de décision et se détermine de manière autonome ;
- le magistrat tient compte du contexte de l'activité contentieuse et sait proposer des solutions aboutissant à une décision claire, intelligible, dont il mesure les conséquences ;

b) **Savoir-être :**

- le magistrat entretient des relations de qualité avec les femmes et les hommes de la communauté de travail ;
- le magistrat participe activement au fonctionnement général et à la vie de la communauté juridictionnelle ;
- le magistrat se rend disponible pour les magistrats et agents avec lesquels il travaille ;
- le magistrat a le sens du service public et le met en œuvre dans son action au sein de la juridiction ;
- le magistrat participe sereinement au débat collégial : il garde la maîtrise de soi, est à l'écoute de ses collègues et accepte la contradiction en y apportant, le cas échéant, une réponse argumentée ;
- le magistrat sait changer d'environnement professionnel et s'adapter, y compris lorsque ce changement n'est pas choisi ;
- le magistrat participe aux relations extérieures de la juridiction et contribue activement au rayonnement de la juridiction ;
- le magistrat respecte ses obligations déontologiques et conserve, en toute circonstance, un comportement adéquat.

2. **Compétences professionnelles spécifiques :**

a) **Rapporteur :**

- le magistrat sait gérer et organiser son stock de manière autonome et instruit ses dossiers régulièrement, de manière dynamique et efficace ;
- le magistrat respecte le calendrier de travail de la juridiction et plus particulièrement celui de la chambre au sein de laquelle il est affecté. Il veille à adapter ses rôles d'audience, en concertation avec les autres membres de la formation de jugement ;
- le magistrat sait proportionner son investissement aux enjeux et à la difficulté des dossiers ;
- le magistrat produit des notes et projets de décision clairs précis et synthétiques, adaptés aux enjeux et à la difficulté de chaque dossier. Il exprime à l'oral ses analyses et propositions de manière claire et synthétique ;

b) **Rapporteur public :**

- le magistrat apporte une valeur ajoutée aux dossiers qui lui sont soumis et contribue à la qualité, à la lisibilité et à la cohérence des décisions rendues par la formation de jugement ;
- le magistrat prépare des conclusions en temps utile et présente de façon synthétique et argumentée sa position en séance d'instruction ;
- le magistrat présente à l'audience des conclusions claires, synthétiques et proportionnées à la difficulté du dossier ;
- le magistrat s'attache à faire part aux rapporteurs de sa position sur les dossiers en amont de la séance d'instruction et à assurer les conditions d'un débat fructueux et serein.

**CRITÈRES D'APPRÉCIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE
DES MAGISTRATS (PRÉSIDENTS)**

1. **Compétences professionnelles :**

a) **Savoir-faire dans l'exercice des fonctions de président de chambre :**

- le magistrat sait organiser, coordonner et répartir équitablement le travail des magistrats et agents de greffe affectés dans la chambre qu'il préside ;
- le magistrat révisé de façon optimale les projets de décision des magistrats de sa chambre, tant sur la forme que sur le fond ;
- le magistrat sait animer le débat collégial, sait régler les éventuels conflits et assure correctement la conduite de l'audience publique ;
- le magistrat a des connaissances juridiques actualisées dans l'ensemble des matières traitées par la chambre ;
- le magistrat a une connaissance approfondie du stock de la chambre et de l'état d'avancement des objectifs annuels ;
- le magistrat participe au traitement des dossiers de manière efficace et adaptée à la situation (collégial, référés, ordonnances) ;
- le magistrat apprécie avec objectivité et discernement la manière de servir des magistrats affectés dans sa chambre ;

b) Savoir-faire dans l'exercice des fonctions de président-assesseur :

- le magistrat sait gérer et organiser son stock de manière autonome et instruit ses dossiers régulièrement, de manière dynamique et efficace ;
- le magistrat respecte le calendrier de travail de la juridiction et plus particulièrement celui de la chambre au sein de laquelle il est affecté. Il veille à adapter ses rôles d'audience, en concertation avec les autres membres de la formation de jugement ;
- le magistrat sait proportionner son investissement aux enjeux et à la difficulté des dossiers. Il les traite de manière efficace et adaptée à la situation (collégial, ordonnances) ;
- le magistrat produit des notes et projets de décision clairs précis et synthétiques, adaptés aux enjeux et à la difficulté de chaque dossier. Il exprime à l'oral ses analyses et propositions de manière claire et synthétique ;
- le magistrat sait animer le débat collégial, sait régler les éventuels conflits et assure correctement la conduite des audiences publiques qui lui sont confiées ;

c) Savoir-faire dans l'exercice des fonctions de vice-président de TA qui ne préside pas de chambre.

Appréciation littéraire circonstanciée mais pas d'items

2. Savoir-être :

- le magistrat entretient des relations de qualité avec les femmes et les hommes de la communauté de travail ;
- le magistrat participe activement au fonctionnement général et à la vie de la communauté juridictionnelle ;
- le président se rend disponible pour les agents et magistrats avec lesquels il travaille ;
- le magistrat a le sens du service public et le met en œuvre dans son action au sein de la juridiction ;
- le magistrat participe sereinement au débat collégial : il garde la maîtrise de soi, est à l'écoute de ses collègues et accepte la contradiction en y apportant, le cas échéant, une réponse argumentée ;
- le magistrat sait changer d'environnement professionnel et s'adapter, y compris lorsque ce changement n'est pas choisi ;
- le magistrat participe aux relations extérieures de la juridiction et contribue activement au rayonnement de la juridiction ;
- le magistrat respecte ses obligations déontologiques et conserve, en toute circonstance, un comportement adéquat ;
- le magistrat est apte à conduire un changement et à susciter l'adhésion des magistrats et des agents de greffe ;
- le président s'implique activement dans l'équipe de direction. Le magistrat formule des propositions pour améliorer le fonctionnement ou l'organisation de la juridiction ou de la chambre ;
- le magistrat exerce son autorité de manière respectueuse et bienveillante, et cherche à développer les compétences de ses collaborateurs. Il participe, notamment dans ses fonctions d'encadrement, à la prévention et à la lutte contre les discriminations et les violences sexuelles et sexistes.

CRITÈRES D'APPRÉCIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE
DES CHEFS DE JURIDICTION

Capacité à animer une juridiction et à assurer la cohésion de la communauté juridictionnelle.

Capacité à élaborer et à conduire un projet.

Capacités à fixer des objectifs soutenables et à adapter les moyens disponibles.

Capacités d'écoute et de dialogue.

Qualités d'évaluateur.

Exercice de l'autorité.

Relations publiques.