

MINISTERE DE LA JUSTICE

DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES

Paris, le 03/12/2018

SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
DE LA MAGISTRATURE  
Bureau du statut et de la déontologie

Circulaire  Note

La garde des sceaux, ministre de la justice

à

Mesdames et Messieurs les Premiers Présidents des cours d'appel  
Mesdames et Messieurs les Procureurs Généraux près lesdites cours  
Monsieur le président du tribunal supérieur d'appel  
Monsieur le procureur de la République près ledit tribunal  
*Pour attribution*

Monsieur le Premier Président de la Cour de cassation  
Monsieur le Procureur Général près ladite Cour  
Monsieur l'inspecteur général, chef de l'inspection générale de la justice  
Madame la secrétaire générale  
Mesdames et Messieurs les directeurs de l'administration centrale  
Monsieur le directeur de l'Ecole nationale de la magistrature  
Monsieur le directeur de l'Ecole nationale des greffes  
*Pour information*

N° Circulaire : **SJ-18-381-RHM3/03.12.2018**

Référence de classement:

Mots clés :

Titre détaillé : Mise en œuvre des articles 37 et 38-1 de l'ordonnance n°58-1270 du 22 décembre 1958 portant loi organique relative au statut de la magistrature, dans leur rédaction résultant de la loi organique du 8 août 2016

Texte(s) source(s) :

Texte(s) abrogé(s) :

Texte(s) modifié(s) :

Publication : oui BO J.O  
*INTRANET temporaire jusqu'au*

**Modalités de diffusion**  
Diffusion assurée par les chefs de cour d'appel



MINISTÈRE DE LA JUSTICE

DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES

Paris, le 03 DEC. 2018

LE DIRECTEUR

La garde des sceaux, ministre de la justice

à

Mesdames et messieurs les Premiers Présidents des cours d'appel  
Mesdames et messieurs les Procureurs Généraux près lesdites cours

Monsieur le président du tribunal supérieur d'appel

Monsieur le procureur de la République près ledit tribunal

*POUR ATTRIBUTION*

Monsieur le premier président de la Cour de cassation

Monsieur le procureur général près ladite cour

Monsieur l'inspecteur général, chef de l'inspection générale de la justice

Madame la secrétaire générale

Mesdames et Messieurs les directeurs de l'administration centrale

Monsieur le directeur de l'Ecole nationale de la magistrature

Monsieur le directeur de l'Ecole nationale des greffes

*POUR INFORMATION*

**Objet :** Mise en œuvre des articles 37 et 38-1 de l'ordonnance n° 58-1270 du 22 décembre 1958 portant loi organique relative au statut de la magistrature, dans leur rédaction résultant de la loi organique n° 2016-1090 du 8 août 2016

**N° Circulaire** : SJ SJ-18-381-RHM3 / 03.12.18

**N°NOR** : JUSB1833055C

**Référence :** Loi organique n° 2016-1090 du 8 août 2016 relative aux garanties statutaires, aux obligations déontologiques et au recrutement des magistrats ainsi qu'au Conseil supérieur de la magistrature.

La loi organique n° 2016-1090 du 8 août 2016 qui s'inscrit dans la perspective d'une réforme judiciaire plus vaste, « *J21 – la justice du 21ème siècle* », a été promulguée le 8 août 2016 et publiée au *Journal officiel* du 11 août 2016.

Elle modifie l'ordonnance n° 58-1270 du 22 décembre 1958 portant loi organique relative au statut de la magistrature en introduisant un nouvel alinéa aux articles 37 et 38-1 prévoyant l'élaboration par les premiers présidents et procureurs généraux, d'une part, d'un état des lieux et d'une synthèse des objectifs de leur action dans les six mois de leur installation et, d'autre part, tous les deux ans, d'un bilan de leurs activités, de l'animation et de la gestion de la cour.

La présente circulaire a pour objet de présenter plus amplement ces dispositions de la loi organique qui s'inscrivent dans une démarche dynamique de gestion des ressources humaines de la magistrature.

## **I. Finalité des dispositions prévues par les articles 37 et 38-1 de l'ordonnance statutaire**

Comme cela a pu être indiqué lors des débats parlementaires, ces nouvelles dispositions ont été introduites dans l'ordonnance statutaire afin d'améliorer la pertinence des décisions de nomination des chefs de cour, en permettant aux autorités y participant de disposer d'éléments pour apprécier les conditions d'exercice de leurs fonctions et leurs aptitudes.

Les éléments figurant dans les rapports précités sont notamment de nature à éclairer le Conseil supérieur de la magistrature, lorsqu'il propose la nomination d'un premier président ou émet un avis sur la nomination d'un procureur général, sur l'aptitude du futur chef de cour à assumer ces fonctions à haute responsabilité.

Il s'ensuit que les rapports établis par les chefs de cour doivent présenter son action personnelle au sein de la cour, des juridictions et des services judiciaires de son ressort. Ils se distinguent donc d'autres types de rapports qui peuvent être sollicités, en particulier du projet de juridiction qui constitue une action essentiellement collective.

Compte tenu de cette finalité, l'ordonnance statutaire prévoit que les rapports élaborés par les chefs de cour seront versés à leur dossier administratif. Ils peuvent donc être consultés dans les conditions d'accès à ce dernier, en particulier par le chef de cour intéressé, mais également par le ministère de la justice et le Conseil supérieur de la magistrature lorsqu'ils sont saisis d'une demande de nomination. L'inspection générale de la justice y a également accès dans le cadre d'une enquête administrative.

Ainsi, une fois élaborés, les rapports doivent être adressés à la direction des services judiciaires, au bureau du recrutement, de la formation et des affaires générales (RHM2)<sup>1</sup>. Ils seront versés aux dossiers papier dans une cote dédiée et, numérisés pour un accès via le Portail magistrature.

## **II. Présentation des dispositions prévues par les articles 37 et 38-1 de l'ordonnance statutaire**

### 1/ La définition des objectifs

En premier lieu, dans les six mois suivant son installation, le chef de cour doit définir « *les objectifs de son action* », sous réserve, s'agissant des procureurs généraux, des dispositions afférentes à la détermination de la politique d'action publique.

<sup>1</sup> Adresse : DSJ, RHM2, 13 place Vendôme 75042 Paris Cedex 01  
Mail : rhm2.dsj-sdrhm@justice.gouv.fr

Il s'agit ainsi, pour le chef de cour nouvellement nommé, de procéder à un état de lieux de la situation de la cour et de son ressort. Il lui appartient ensuite de procéder à l'identification des problématiques les plus prégnantes, et de déterminer succinctement les leviers qui permettront de les faire évoluer. Le chef de cour pourra préciser la démarche théorique et pratique qui lui a permis d'établir ce diagnostic et les objectifs afférents. Dans le bilan d'activité qui sera opéré après deux ans de fonctions, le chef de cour pourra déterminer si ces leviers ont pu être mobilisés et mis en œuvre.

Les articles 37 et 38-1 précités définissent les sources prises en considération par le chef de cour nouvellement nommé pour déterminer ses objectifs. A ce titre, figurent les rapports sur l'état du fonctionnement de la cour d'appel et des juridictions de son ressort pour les premiers présidents, du parquet général et des parquets de son ressort pour les procureurs généraux qui ont pu être réalisés par l'inspection générale de la justice et par son prédécesseur ou par les présidents ou procureurs des tribunaux du ressort.

Le chef de cour peut encore se fonder sur d'autres rapports non spécifiquement cités par le texte, tels que l'éventuel rapport transmis par son prédécesseur, les rapports d'inspection des juridictions du ressort adressés au garde des sceaux (R. 312-68 du COJ), le projet de juridiction élaboré à l'initiative des chefs de cour en concertation avec l'ensemble des magistrats du siège, du parquet et l'ensemble des personnel de la cour (R. 312-84 COJ), ou plus spécifiquement pour les procureurs généraux, le rapport du ministère public et la doctrine du parquet général.

## 2/ La réalisation d'un bilan d'activité

Outre la définition des objectifs, les chefs de cour devront dresser, tous les deux ans, un bilan des *« activités, de l'animation et de la gestion de la cour et des juridictions de son ressort ainsi que de l'administration des services judiciaires dans ce ressort »*.

Ce rapport biennal doit permettre au chef de cour de faire un compte-rendu de l'activité, de l'animation et de la gestion de la cour et des juridictions, et de l'administration des services judiciaires dans son ressort. Le chef de cour procède ainsi à une analyse de la réalisation des objectifs qu'il s'était assignés en précisant les facteurs de réussite ainsi que la nature des freins rencontrés. Il pourra relever les éventuelles modifications substantielles intervenues dans la cour et dans son ressort ayant pu impacter la réalisation des objectifs.

Les articles 37 et 38-1 de l'ordonnance statutaire prévoient qu'en vue de l'élaboration de leurs bilans, les chefs de cour tiennent compte des rapports établis par l'inspection générale de la justice depuis leur installation. A nouveau, la liste des outils permettant d'établir ces rapports n'est pas limitative et le chef de cour peut évoquer d'autres sources d'information.

L'obligation pour les chefs de cour d'élaborer un bilan d'activité s'impose tous les deux ans. Ils devront ainsi renouveler cet état des activités des juridictions et services de leur ressort tous les deux ans à compter du précédent rapport.

## **III. Trames aux fins d'aide à la réalisation des rapports**

Afin de faciliter l'établissement des rapports en répondant à l'objectif précité, des trames ont été élaborées dans le cadre d'un groupe de travail, composé de chefs de cour et de l'inspection générale de la justice, réunis sous l'égide de la direction des services judiciaires et du Conseil supérieur de la magistrature.

Ces trames, dont la valeur demeure indicative, ont pour objectif d'apporter une aide aux chefs de cour. Elles ont également pour finalité d'uniformiser le format des rapports et de permettre aux autorités chargées de la nomination de comparer utilement les bilans versés au dossier administratif des candidats chefs de cour. Tant les items visés que la mention du nombre de pages et de la taille des caractères utilisés doivent permettre de bénéficier d'une approche synthétique de l'action entreprise par chaque chef de cour.

Certaines précisions peuvent être apportées sur les items figurant dans les trames.

#### 1/ Partie introductive des trames « objectifs » et « bilan d'activité »

Dans la partie introductive, tant de la trame « objectifs » que de la trame « bilan d'activité », il est demandé au chef de cour de préciser la date de son installation ainsi que la durée de l'éventuel intérim qui l'aurait précédée. Il est en effet important de savoir si le chef de cour a pris ses fonctions dans la continuité de son prédécesseur et a pu, le cas échéant, bénéficier d'un échange prolongé lui assurant une connaissance des enjeux et des projets en cours.

En outre, il est également utile que les dates d'installation tant de son homologue chef de cour que du DDARJ et du directeur du greffe de la cour puissent être indiquées. Ces informations permettent de déterminer si l'installation du chef de cour s'est réalisée en même temps ou dans un temps proche de celui d'une équipe nouvelle qui détermine ses propres objectifs et met également en place ses outils de pilotage.

Ces précisions doivent être mises en perspective avec l'indication des rapports sur lesquels s'est fondé le chef de cour pour établir ses objectifs. Plus particulièrement, le chef de cour devra indiquer si un rapport présentant un bilan et des projets à mener a été laissé par son prédécesseur.

Sur ce point, il convient de souligner que, si le bilan d'activité n'a pas en principe vocation à être transmis au successeur, celui-ci étant versé à son dossier administratif, il n'en demeura pas moins qu'il demeure particulièrement utile que le chef de cour quittant ses fonctions puisse lui laisser à tout le moins un état des lieux de la cour et ce, quand bien même l'activité passée depuis le dernier bilan serait inférieure à 2 ans. Le nouveau chef de cour serait alors plus à même de prendre connaissance de l'appréciation faite par son prédécesseur de la situation de la cour et des outils mis en place, notamment pour le suivi des problématiques identifiées.

#### 2/ Structure de la trame « objectifs » : état des lieux (partie 1) – objectifs et actions à mener (partie 2)

2.1 - Dans l'état des lieux (partie 1), le chef de cour doit de façon synthétique, d'une part, procéder à une présentation succincte de la cour et de son ressort à travers différents items identifiés et des données relatives à l'activité de la cour et, d'autre part, présenter une appréciation littérale sur les points forts et les points de fragilité qu'il a relevés. Ces jalons posés, il pourra logiquement en déduire les objectifs et actions à mener détaillés dans la partie 2.

A travers les rubriques de l'état des lieux relatives à la « population et particularités territoriales », les « compétences spécifiques de la cour », les « éventuelles spécificités du tissu socio-économique », les « caractéristiques de la délinquance », le chef de cour présentera un tableau précis des caractéristiques de sa cour, ce qui facilitera l'appréhension des enjeux dans lesquels s'inscrivent ses objectifs et, notamment, la compréhension des perspectives d'évolution. Ces précisions offriront au chef de cour une vision globale des spécificités du territoire et de la cour afin qu'il puisse apporter des solutions pérennes et coordonnées.

Les items relatifs aux effectifs s'inscrivent dans l'exposé de l'administration et la gestion RH de la cour. Ces indications permettront de mettre en exergue une situation d'éventuelle tension d'une juridiction, sans qu'il soit utile d'apporter des éléments chiffrés et détaillés sur les effectifs en lien avec la CLE. Le chef de cour doit pouvoir apprécier la situation de sa cour afin que les effectifs soient pris en compte dans la détermination des objectifs. Les effectifs pourront en outre être appréhendés sous l'angle de l'équipe (structuration globale des effectifs), et ne se limitent pas aux magistrats et greffiers.

Les points relatifs au budget portent sur la spécificité de la cour (BOP ou UO) et le lien entretenu entre les différents chefs de cour relativement au processus budgétaire (comités stratégiques et comités opérationnels). Ils visent également la situation de la cour, les outils de pilotage mis en place tant au regard du titre 2 que du titre 3 et les projets présentant une incidence budgétaire.

Enfin, l'état des lieux requiert une présentation de l'activité de la cour en tant que juridiction à travers les chiffres établis à l'année N-1 relatifs aux nombre d'affaires nouvelles, taux de couverture, évolution du stock et délai de traitement.

Ces items quantitatifs renseignés, le chef de cour pourra ensuite présenter de façon littérale et synthétique les points forts et les points de fragilité de la cour et des juridictions du ressort, achevant ainsi le panorama de leur situation avec identification des perspectives d'évolutions nécessaires.

2.2 - Dans les objectifs et actions à mener (partie 2), le chef de cour présentera, sur la base de l'état des lieux opéré et sur six pages maximum :

- les démarches réalisées ou les méthodes retenues pour fixer les objectifs,
- l'exposé des objectifs qu'il compte mettre en œuvre et les actions correspondantes,
- le calendrier prévisionnel pour chaque objectif.

En préambule, le chef de cour pourra, s'il le souhaite, détailler sa vision du rôle du chef de cour en lien avec la situation et les spécificités de la cour détaillées dans l'état des lieux. Ces brèves précisions lui permettront de présenter le type de pilotage qui lui paraît adapté à la situation qu'il a appréhendée.

1. Sur le processus retenu pour la fixation des objectifs, il conviendra d'évoquer les indicateurs destinés à apprécier et contrôler la réalisation de chacun des objectifs. Ces indicateurs varient selon les objectifs (activités, RH, dialogue social...). Il ne s'agit pas pour le chef de cour de prévoir tous les indicateurs référentiels (notamment par référence aux indicateurs de Pharos), mais de prévoir quel instrument de mesure doit être privilégié.

2. S'agissant plus précisément des objectifs, la trame soumise en mentionne plusieurs types<sup>2</sup>, qui constituent de simples propositions. Il ne s'agit nullement pour le chef de cour de les reprendre tous de façon exhaustive mais simplement de sélectionner ceux qui lui paraissent adaptés aux problématiques identifiées dans l'état des lieux.

Les objectifs identifiés seront détaillés et les actions à mener sur le court, moyen et long terme seront précisés, de façon à ce que la stratégie mise en place puisse être bien appréhendée.

---

<sup>2</sup> - objectifs en lien avec l'activité de la cour  
- objectifs relatifs aux politiques de la cour  
- objectifs relatifs à l'administration des services judiciaires  
- objectifs articulés sur l'animation de la cour  
- objectifs relatifs à l'évolution du management des juridictions.

3/ Structure de la trame « bilan d'activité » : objectifs définis dans les six mois de l'installation (partie 1) – réalisation des objectifs (partie 2) – bilan des autres actions menées à raison des nécessités apparues depuis la réalisation des objectifs (partie 3) – perspectives et présentation de nouveaux objectifs (partie 4)

Dans la Partie 1 portant sur les objectifs définis dans les six mois de l'installation :

- soit le chef de cour n'a pas défini ses objectifs, auquel cas il devra procéder à un état des lieux identique au schéma exposé dans la trame « objectifs ». Pour les précisions relatives aux items, il convient de se référer aux développements supra (paragraphe 2.2) ;
- soit le chef de cour a déjà établi ses objectifs, auquel cas il indique si des modifications des objectifs et actions ont du intervenir et les raisons de celles-ci. Il est inutile qu'il reformule à ce stade les objectifs développés dans la trame « objectifs ».

Dans la Partie 2 relative à la réalisation des objectifs, il est proposé au chef de cour d'en mesurer la réussite et de détailler les facteurs ayant permis de les atteindre ou, au contraire, ayant entravé leur réussite. Les items détaillés dans cette Partie 2, constituent des exemples comme évoqué supra. Cette partie n'a donc pas vocation à être renseignée sur tous les items, le chef de cour n'ayant, par exemple, pas identifié d'objectifs relatifs à l'animation de la cour et du ressort, ou relatifs à l'évolution du management des juridictions.

Dans la Partie 3, le chef de cour peut, dans l'hypothèse où certaines données factuelles ont pu radicalement modifier la situation de son ressort (ex : attentats, catastrophe naturelle...), présenter des actions menées qui n'avaient pas été envisagées dans les objectifs initiaux. Au-delà d'une simple modification des objectifs déjà évoquée dans la Partie 1, il s'agit de mentionner une véritable transformation de la situation socio-économique du ressort de la cour qui a conduit à devoir mettre en place des actions spécifiques imprévues ou, du moins, non identifiées dans le cadre des objectifs.

Dans la dernière Partie 4, il est opportun que le chef de cour puisse évoquer ses perspectives d'avenir et présente ses nouveaux objectifs accompagnés des actions à mener, de leur calendrier et des indicateurs retenus pour en évaluer la réussite. Ces objectifs constitueront alors la base du bilan d'activité qui sera réalisé deux ans plus tard.

\*\*\*

Vous voudrez bien assurer la diffusion de la présente note et porter à ma connaissance toute difficulté susceptible de résulter de sa mise en œuvre.

La sous-direction des ressources humaines de la magistrature, et plus spécifiquement le bureau du statut et de la déontologie (RHM3) et le bureau du recrutement, de la formation et des affaires générales (RHM2) se tiennent à votre disposition pour toute information complémentaire.

  
Peimane GHALEH-MARZBAN





Pour les cours d'appel BOP ou UO : préciser les relations entre les chefs de cour : fréquences de comités stratégiques, des comités opérationnels...  
Préciser les emplois pour les SAR.

- \* situation budgétaire (frais de fonctionnement courant, frais de justice, T2, programme 101, etc.)
- \* situation immobilière (notamment grands projets en cours)
- \* outils de pilotage et leur utilisation effective (RH et gestion budgétaire et immobilière)
- \* autres grands projets en cours ou menés les deux dernières années (archives, gestion des scellés, nouvelles technologies...), existence d'un contrat d'objectif et le cas échéant, sa durée,
- \* état et spécificités des relations avec les partenaires institutionnels,
- \* activités de la cour et du ressort : tableau à renseigner pour le siège ou le parquet selon le cas),

Activité pour l'année N-1	Nombre d'affaires nouvelles	Taux de couverture	Evolution du stock (%)	Délai de traitement
<b>COUR D'APPEL EN TANT QUE JURIDICTION</b>				
Civil général				
Affaires familiales				
Commercial				
Social				
Chambres correctionnelles				
Cour d'assises du ressort				
Chambre de l'instruction				
Chambre de l'application des peines				

2/ Appréciation portée par le nouveau chef de cour sur les points forts et les points de fragilité des juridictions du ressort :

## **PARTIE 2 : OBJECTIFS ET ACTIONS A MENER (6 PAGES MAXIMUM POLICE 11)**

*Préambule : le cas échéant développement sur la vision de l'intéressé sur le rôle du chef de cour en lien avec les spécificités et la situation de sa cour*

### **1/ Démarches réalisées ou méthodes retenues pour fixer les objectifs :**

**2/ Exposé des objectifs (le cas échéant en les priorisant) en précisant s'ils sont à court, moyen ou long terme ainsi que les actions correspondantes. A titre d'exemple, et sans qu'il soit nécessaire de les reprendre tous, les items suivants sont proposés :**

1.- Relatifs à l'activité juridictionnelle de la cour et du ressort

2.- Relatifs aux politiques de la cour

\* accès au droit, médiation, conciliation...

\* développement de la politique pénale, évaluation de l'action des parquets et des services d'enquêtes...

3.- Relatifs à l'administration des services judiciaires :

\* gestion budgétaire, immobilière, informatique

\* contrôle de l'activité des établissements et services placés sous la responsabilité du chef de cour

\* silos d'archives, conventions de dématérialisation, organisation des scellés...

4.- Relatifs à l'animation

\* gestion des ressources humaines, animation des magistrats placés, des délégués du procureur

\* santé et qualité de vie au travail, prévention des manquements déontologiques et disciplinaire, prévention des RPS, (dont l'accueil des nouveaux arrivants), innovation, dialogue social (CT, CPE)

\* relations avec les barreaux

\* relations avec CPH, les TC,

\* les institutions extérieures (ex universités avec des travaux de recherche...).

\* qualité du service public de la justice

\* gestion informatique et immobilière

\* formation continue déconcentrée

\* communication interne et externe (existence d'un compte twitter)

**\*pour le parquet général, animation du ministère public du ressort : pilotage de la politique pénale, harmonisation, coordination, évaluation, action d'animation du service de l'exécution des peines, justice des mineurs, etc.**

5.- Relatifs à l'évolution du management des juridictions : proposition d'organisation plus performante des juridictions dans les départements du ressort

**3/ Préciser pour chaque objectif le calendrier envisagé (court, moyen, long terme) et les indicateurs retenus pour apprécier la réalisation des objectifs.**





\* juridictions du ressort TGI/TI, CPH, TC, Maison de justice et du droit,  
 \*administration et gestion RH : préciser pour le ressort en distinguant par juridiction et pour la cour en tant que juridiction les particularités  
 - liées aux effectifs et à la structure des emplois de magistrats, magistrats exerçant à titre temporaire, magistrats honoraires (juridictionnels ou non juridictionnels) et fonctionnaires ; préciser les effectifs localisés, le taux de vacance, et la hiérarchie intermédiaire ;  
 - liées aux effectifs de juristes assistants, assistants spécialisés, assistants de justice, dans la cour juridiction et dans chaque juridiction du ressort ainsi que leur doctrine d'emploi.  
 Pour les cours d'appel BOP ou UO : préciser les relations entre les chefs de cour : fréquences de comités stratégiques, des comités opérationnels...  
 Préciser les emplois pour les SAR.

\* situation budgétaire (frais de fonctionnement courant, frais de justice, T2, programme 101, etc.)  
 \* situation immobilière (notamment grands projets en cours)  
 \* outils de pilotage et leur utilisation effective (RH et gestion budgétaire et immobilière)  
 \* autres grands projets en cours ou menés les deux dernières années (archives, gestion des scellés, nouvelles technologies...), existence d'un contrat d'objectif et le cas échéant, sa durée,  
 \* état et spécificités des relations avec les partenaires institutionnels  
 \*activités de la cour et du ressort : tableau à renseigner pour le siège ou le parquet selon le cas),

Activité pour l'année N-1	Nombre d'affaires nouvelles	Taux de couverture	Evolution du stock (%)	Délai de traitement
<b>COUR D'APPEL EN TANT QUE JURIDICTION</b>				
Civil général				
Affaires familiales				
Commercial				
Social				
Chambres correctionnelles				
Cour d'assises du ressort				
Chambre de l'instruction				
Chambre de l'application des peines				

2/ Appréciation portée par le nouveau chef de cour sur les points forts et les points de fragilité des juridictions du ressort :

## **PARTIE 2 : REALISATION DES OBJECTIFS (3 PAGES MAXIMUM POLICE 11)**

*Bilan sur les objectifs fixés, indiquer le résultat (atteint, en cours de réalisation et non atteint) en précisant les facteurs de réussite et les difficultés ainsi que la nature des freins rencontrés lors de la mise en œuvre de ces objectifs (stocks, postes vacants, contraintes immobilières, matérielles ou informatiques...); indiquer le cas échéant les éventuelles modifications substantielles relatives à la cour et à son ressort ayant pu impacter la réalisation des objectifs.*

### **\* Relatifs à l'activité juridictionnelle de la cour et du ressort**

- Réalisation
- Facteurs de réussite ou freins identifiés

### **\* Relatifs aux politiques de la cour**

- Réalisation
- Facteurs de réussite ou freins identifiés

### **\* Relatifs à l'administration des services judiciaires**

- Réalisation
- Facteurs de réussite ou freins identifiés

### **\* Relatifs à l'animation cour/ressort**

- Réalisation
- Facteurs de réussite ou freins identifiés

### **\* Relatifs à l'évolution du management des juridictions**

- Réalisation
- Facteurs de réussite ou freins identifiés

## **PARTIE 3 : BILAN DES AUTRES ACTIONS MENEES A RAISON DES NECESSITES APPARUES DEPUIS LA REALISATION DES OBJECTIFS (IMPACT DES REFORMES ET EVOLUTIONS DES SITUATIONS FACTUELLES)**

Il ne s'agit pas de procéder à une présentation exhaustive de toutes les évolutions avec une radiographie de la cour d'appel, mais de présenter simplement les évolutions significatives qui seraient intervenues et qui ne relèveraient pas des objectifs identifiés dans la trame objectifs des 6 mois de l'installation. Indiquer la manière dont le chef de cour les a traitées.

Actions menées au-delà des objectifs initiaux : préciser les évolutions significatives constatées – préciser les moyens mis en place par le chef de cour

\* *Relatifs à l'activité juridictionnelle de la cour et du ressort*

\* *Relatifs aux politiques de la cour*

\* *Relatifs à l'administration des services judiciaires*

\* *Relatifs à l'animation cour/ressort*

\* *Relatifs à l'évolution du management des juridictions*

#### **PARTIE 4 : PERSPECTIVES ET PRESENTATION DES NOUVEAUX OBJECTIFS (2 PAGES MAXIMUM POLICE11)**

Il s'agit de :

- présenter les perspectives de poursuite des fonctions dans ce poste, le chef de cour pourra exposer l'expérience qu'il a pu acquérir dans l'exercice de ses fonctions depuis 2 ans et ce en quoi elle lui permet d'identifier les leviers nécessaires à la poursuite de son action.

- préciser les nouveaux objectifs pour la poursuite des fonctions au sein de la cour (ces objectifs feront l'objet du nouveau bilan d'activité biennal). Préciser pour chaque objectif le calendrier envisagé (court, moyen, long terme)