

Secrétariat général

Paris, le **26 MARS 2026**

**Le secrétaire général du Conseil d'État**

à

**Mesdames et Messieurs les cheffes et chefs  
de juridiction**

**Mesdames et Messieurs les présidentes  
et présidents**

**Mesdames et Messieurs les premières  
conseillères, premiers conseillers, conseillers  
et conseillers**

**Objet : Charge de travail des magistrates et des magistrats administratifs**

**Annexes : fiches-missions**

La présente circulaire s'inscrit dans la ligne du rapport réalisé en juillet 2023 par le groupe de travail, constitué de membres du conseil supérieur des tribunaux administratifs et cours administratives d'appel, relatif à la charge de travail des magistrats administratifs. Prenant en compte les évolutions intervenues au cours des dernières décennies dans l'exercice professionnel des magistrats, tant au regard des missions confiées, de la structure des contentieux que de l'organisation des juridictions, la circulaire vise à objectiver les différentes composantes de la charge de travail des magistrates et des magistrats. Elle pose ainsi le principe d'une répartition soutenable et équitable de cette charge tant par une approche globale de l'activité des juridictions que par une approche individuelle.

**1) Les différentes composantes de la charge de travail des magistrates et des magistrats**

Chaque magistrate et magistrat participe par un exercice professionnel de qualité à l'activité générale de la juridiction administrative dans son ensemble. Par leur présence régulière en juridiction, ils sont **des acteurs du collectif de travail** ce qui contribue à éviter l'isolement, et à renforcer l'intelligence collective.

L'identification des différentes composantes de la charge de travail individuelle doit permettre d'assurer **une répartition équitable et soutenable de la charge de travail collective et de garantir que l'ensemble des missions individuelles qui leur sont confiées ne conduisent pas à une charge excessive.**

**a. L'exercice de fonctions contentieuses et non-contentieuses**

La charge de travail des magistrates et des magistrats se compose de fonctions contentieuses et non-contentieuses qui participent à la bonne exécution du service public de la Justice.

i) La structure des contentieux, dont elles et ils ont à connaître, a très sensiblement évolué depuis une trentaine d'années faisant notamment une part conséquente aux décisions rendues hors formation collégiale. Ainsi, **les fonctions contentieuses** des magistrates et des magistrats administratifs tous grades confondus comportent tout au long de l'année celles exercées dans le cadre des formations collégiales mais également l'exercice des fonctions de juge unique, de juge des référés (urgence, provision, expertise, etc.), de juge de l'éloignement avec des procédures particulières. S'y ajoute la tenue de permanences pendant et en dehors des périodes d'interruption d'audiences (week-end, Toussaint, Noël, hiver, printemps, été). Si tous les magistrats sont susceptibles de connaître de l'ensemble de ces fonctions, la très grande majorité des titulaires du grade de conseiller et premier conseiller consacrent la majeure partie de leur activité juridictionnelle aux dossiers jugés en formations collégiales.

Entre dans la charge de travail contentieuse le fait pour le magistrat ou la magistrate selon les fonctions exercées :

- d'instruire de manière dynamique le stock par une réflexion menée sur les mesures à prendre, le cas échéant, en lien avec le président ou la présidente de chambre, les autres membres de la formation de jugement/du pôle, les membres du greffe ;
- de donner des instructions aux agents du greffe ;
- d'encadrer et de contribuer à la formation des personnels d'aide à la décision ;
- pour les audiences en formation collégiales selon le rôle de chacun :
  - d'étudier les dossiers et de rédiger un projet de décision, et le cas échéant une note, en prévision de la séance d'instruction en respectant le calendrier de travail de la chambre ;
  - d'étudier les dossiers et de préparer des conclusions ;
  - d'étudier les dossiers et de réviser les projets ;
  - de finaliser et signer les projets de jugement en vue de leur notification à l'issue du délibéré ;

et dans tous les cas :

- d'échanger avec les membres de la formation de jugement en amont de la séance d'instruction ;
  - de participer aux séances d'instruction, aux audiences et aux délibérés ;
  - de relire et signer, pour l'assesseur le plus ancien, les jugements au rapport du président, en tant que de besoin ;
  - de suppléer des collègues dans d'autres formations de jugement, en tant que de besoin ;
  - de participer aux réunions de chambre afin de se concerter avec les autres membres de la formation de jugement sur l'organisation du travail entre eux et avec les membres du greffe ;
- Pour les audiences à juge unique :
    - d'étudier les dossiers et de rédiger des projets de jugement ;
    - d'échanger avec le rapporteur public ou la rapporteure publique ;

- de présider l'audience ;
  - de finaliser et signer les projets de décision en vue de leur notification à l'issue de l'audience ;
- Pour les procédures d'urgence et autres procédures de référés :
- d'étudier les dossiers ;
  - de donner des instructions aux membres du greffe ;
  - de présider l'audience ;
  - de rédiger et signer les décisions ;
  - d'échanger, le cas échéant, avec les autres membres du pôle ou de la cellule et de participer aux réunions de coordination ;
- Sur désignation du chef ou de la cheffe de juridiction pour la présidence des chambres disciplinaires des ordres professionnels :
- d'étudier les dossiers ;
  - de donner des instructions aux membres du greffe de la chambre disciplinaire ;
  - de présider la séance ;
  - de rédiger et signer les décisions.

ii) **Les fonctions non contentieuses** sont réparties entre les magistrates et magistrats d'une juridiction. Elles correspondent soit à des fonctions qui leur sont dévolues par le législateur, soit à des missions exercées à la demande du chef ou de la cheffe de juridiction notamment dans le cadre de politiques transversales mises en œuvre dans l'ensemble de la juridiction administrative.

Elles comprennent à la fois celles qui sont **exercées au sein de la juridiction** (présidence de la section administrative du bureau d'aide juridictionnelle, suivi des enquêtes publiques, suivi des médiations, fonctions de référent diversité égalité, référent communication, référent formation, assistant de prévention, participation au projet de juridiction, recrutement, accueil et encadrement des aides à la décision, mentorat, formation en interne des membres de la juridiction, groupe de travail interne à la juridiction, contribution à la lettre de jurisprudence ou à l'audience solennelle, participation aux assemblées générales...) **et/ou en dehors de celle-ci** notamment pour contribuer à ses relations extérieures (présidence ou participation aux commissions administratives locales, participation à des jurys de concours, représentation de la juridiction lors de conférences, tables rondes, colloques, nuit du droit, journée du patrimoine, etc...).

Enfin relève également de leur charge de travail leur participation aux actions de formation professionnelle continue, donnant droit à une décharge d'activité à raison des journées de formation suivies dans une limite de cinq jours par période allant du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août, tel que prévu par l'article R. 233-16 du code de justice administrative.

### iii) **La charge de travail spécifique des présidentes et présidents**

La charge de travail des présidentes et présidents comporte des missions spécifiques. Au-delà de la **révision des dossiers des rapporteurs**, et de leur **contribution à l'activité juridictionnelle par le traitement des ordonnances de l'article R.222-1 du code de justice administrative**,

**des référés** et le cas échéant de dossiers pour leur chambre, elles et ils **exercent également des fonctions managériales** en leur qualité de présidente et président de chambre, de section ou de pôle. A cet égard, elles et ils affectent les dossiers, veillent à équilibrer les stocks des rapporteuses et rapporteurs, organisent le travail collectif de la chambre pour atteindre les objectifs en veillant à ce que les rôles des audiences soient équilibrés afin de garantir une charge raisonnable de travail pour le collectif de travail et en assurant une formation interne et un soutien auprès des magistrats, membres du greffe et des aides à la décision affectés au sein de leur chambre. **Les présidentes et présidents participent également au pilotage de la juridiction, dans son activité globale, sous la direction de la cheffe ou du chef de juridiction.** Elles et ils en constituent un relais de management et assurent la direction et l'animation de leur chambre, section ou pôle avec un suivi bienveillant et constructif de l'activité des magistrates et des magistrats qui la composent.

Les présidents assesseurs et les présidentes assesseuses en cour ont vocation à présider, occasionnellement, la formation de jugement et assurent, pour l'essentiel, les fonctions de rapporteur et d'assesseur.

**b. Les activités accessoires non prises en compte au titre de la charge de travail de la magistrate et du magistrat administratif**

**Ne relèvent pas de la charge de travail** associée aux fonctions de magistrates et magistrats administratifs, bien qu'elles puissent par ailleurs être valorisées, les activités exercées en dehors de leur juridiction d'affectation à leur initiative personnelle ou sur une base volontaire : vacations à la CNDA, FIO au CFJA, élaboration de malettes pédagogiques pour le CFJA, participation à un groupe de travail en dehors de la juridiction d'affectation, référent déontologie, enseignement, membre du CNESER, CAPADD, CNDP, etc...

Ces activités accessoires, exercées à leur initiative ou sur sollicitation, doivent être autorisées par le chef de juridiction conformément à l'article L. 123-7 du code général de la fonction publique et à l'article R. 237-1 du code de justice administrative, au terme d'un examen annuel de leur charge de travail et de leur plan de charge global afin que l'exercice de ces activités ne compromette pas l'accomplissement des missions qui leur sont dévolues dans la juridiction.

**2) La répartition équitable et soutenable de la charge de travail au sein de la juridiction**

**a) Une répartition équitable et soutenable au travers d'objectifs collectifs et individuels chiffrables**

Le chef ou la cheffe de juridiction en concertation avec les présidentes et présidents détermine **des objectifs collectifs de chambre**, section et/ou de pôle en veillant à ce que la charge de travail qui en résulte soit soutenable.

Ces objectifs sont établis par rapport à :

- la situation des effectifs (nombre, évolution, quotité de temps de travail) ;
- les entrées et sorties selon les matières et les procédures ;
- l'état du stock et sa répartition équilibrée entre les chambres selon sa complexité et son importance ;

- la création des pôles et/ou la mise en place des « chambres miroirs » ou de toute autre organisation adaptée à la structure et à l'évolution du contentieux ;
- la détermination de l'organisation et la composition des chambres ;
- la répartition équitable des fonctions non contentieuses entre les magistrates et les magistrats administratifs de la juridiction en tenant compte des nécessités de service, de la charge de travail individuelle, de leurs appétences et leurs aptitudes.

Aucune hiérarchie n'existe entre ces critères.

La charge de travail relevant des fonctions de magistrat doit être répartie entre eux de manière équitable et soutenable, en tenant compte, notamment de leurs fonctions, de leur plus ou moins grande expérience contentieuse, de leurs domaines de spécialisation et de leurs capacités contributives eu égard, par exemple, au poids des permanences et des missions non-contentieuses.

Il importe que chaque magistrat et magistrat puisse planifier et organiser sa charge de travail, quelle que soit son affectation en chambre ou dans un pôle le cas échéant, en tenant compte du cadre de travail dont la chambre ou le pôle s'est collectivement doté. Il en est de même pour les présidentes et présidents. Des objectifs individuels précis et clairs sont déterminés lors d'une arrivée en juridiction puis pour les années suivantes, à l'occasion des entretiens annuels professionnels et ce au regard de l'année écoulée.

Lorsqu'un objectif **quantitatif** est donné celui-ci se comprend comme **une indication de référence**.

**Cette indication de référence** peut concerner un **objectif collectif chiffrable donné à la chambre, section ou au pôle et ne concerner qu'une partie des objectifs (X affaires de telle matière ou tel millésime)**.

Cette indication de référence ou fourchette-cible **doit être déterminée au regard de ce qui peut être raisonnablement effectué** par les juges qui composent les chambres et les pôles.

Pour celles et ceux qui débutent dans leurs fonctions, il est recommandé de fixer un objectif quantitatif individuel afin de les accompagner dans l'appréhension de leur charge de travail.

Il est rappelé qu'aucune obligation de service ne peut être imposée aux magistrates et magistrats, au cours des périodes de placement en congé. Elles et ils n'ont, par conséquent, pas à préparer de dossiers avant leur reprise d'activité ni à compenser la période d'arrêt. Le temps nécessaire pour la préparation de leur première audience après leur retour en juridiction doit leur être accordé.

Cette **indication de référence** ou fourchette-cible doit tenir compte :

- du temps indispensable à l'examen et au traitement **d'un dossier en formation collégiale** qui, dans la grande majorité des cas, ne peut être estimé à moins d'une journée, à l'exception de ceux posant des questions de droit récurrentes ou quasi-sérielles ;
- du nombre d'audiences collégiales annuelles et du temps de travail légal tel que rappelé dans la note DRH-25-00697-D relative à l'articulation entre le congé maladie et les droits à congés annuels des magistrates et des magistrats ;
- des matières et du stock de la chambre ;
- des priorités de la chambre ;
- de l'expérience.

**Les objectifs individuels ne doivent néanmoins pas être uniquement chiffrés et doivent être adaptés, mesurables, temporellement définis, et être cohérents avec les objectifs collectifs de la chambre et de la juridiction avec une approche globale et pérenne.**

A titre d'illustrations, les objectifs peuvent être la résorption du stock le plus ancien, la nécessité d'identifier et de traiter des dossiers spécifiques ou devant faire l'objet d'un audiences prioritaire (dossiers identifiés localement, dossiers qui peuvent faire l'objet d'une expertise, ou d'un jugement avant-dire-droit, dossiers pour lesquels un délai contraint est prévu par le législateur, dossier dans lequel la décision attaquée a fait l'objet d'une suspension en référé...), la participation à des fonctions de juge unique, de juge des référés, de juge de l'éloignement, la participation au rayonnement de la juridiction ou à des commissions administratives.

#### **b) La déclinaison concertée des objectifs collectifs et individuels chiffrables**

Les présidents de chambre, de section ou de pôle ont à cet égard un rôle essentiel de pilotage pour accompagner en tant que de besoin les membres de la formation de jugement dans l'élaboration de leurs rôles et animer le collectif de travail.

En formation collégiale, **l'organisation de réunions au moins semestrielles** au sein de chaque chambre pour déterminer collectivement la soutenabilité et la répartition de la charge de travail de la chambre en fonction du stock de chacun et chacune est recommandée.

Ces réunions, au cours desquelles sont aussi définis, rappelés ou ajustés les circuits du travail collaboratif sur les dossiers et projets, permettent l'identification par l'ensemble des membres de la chambre, greffier ou greffière de chambre compris, des dossiers plus ou moins lourds qui nécessitent un temps de traitement plus long (préparation par le rapporteur ou la rapporteure, conclusions par le rapporteur public ou la rapporteure publique, révision, séance d'instruction, délibéré, relecture) afin d'équilibrer les rôles et le travail de tous. Elles permettent également d'élaborer des rôles thématiques, de tenir compte des périodes de congés, des formations suivies, des obligations en lien avec les permanences et les activités non-contentieuses entrant dans la charge de travail.

L'organisation de réunions au moins semestrielles est également recommandée au sein des pôles pour harmoniser les pratiques et faire vivre le collectif de travail.

En cas de nouvelle arrivée d'un magistrat ou d'une magistrate dans la chambre, le pôle ou la section, il est recommandé d'organiser une réunion de concertation.

En concertation avec le collectif de travail, et notamment le président ou la présidente de chambre, **l'élaboration de rôles équilibrés et variables** d'une audience à l'autre doit permettre **de décliner les objectifs collectifs et individuels fixés annuellement**. Les priorités définies avec le président ou la présidente de chambre, la difficulté des dossiers, les stratégies collectives de la chambre (audience thématique, répartition des dossiers, etc.), les formations suivies ainsi que le poids de l'activité des missions non-contentieuses et des permanences sont pris en compte pour la préparation des dossiers à enrôler. En particulier, lorsque le poids de ces dernières activités le justifie, les magistrates et magistrats en tiennent compte, pour déterminer la nature et/ou le nombre des dossiers à inscrire à l'audience préparée parallèlement à l'exercice de ces fonctions.

### c) L'appréciation de la réalisation individuelle et collective des objectifs

La charge de travail des magistrates et magistrats s'apprécie **annuellement** afin de leur permettre de lisser celle-ci avec régularité pour le collectif de travail de la chambre, du pôle ou de la section.

Leur présence régulière au sein de la juridiction contribue à une répartition équitable de la charge de travail en tenant compte des missions qui nécessitent une présence sur place.

Des raisons objectives identifiées et survenues en cours d'année (ex : transfert de stocks en cours d'année, changement de chambres ou de fonctions, attributions de nouvelles missions non-contentieuses, évolution des priorités de la chambre, etc...) peuvent expliquer que des **objectifs doivent être ajustés**. L'entretien professionnel doit permettre de contextualiser cette situation dans le compte-rendu d'entretien professionnel. La circonstance que des objectifs soient ainsi devenus sans objet n'a pas pour conséquence de diminuer la valeur du travail fourni au cours de l'année juridictionnelle.

Des évènements ou des situations peuvent nécessiter une adaptation de la charge de travail :

- **La primo-affectation en juridiction** : Durant **une période de six mois**, les magistrates et magistrats primo-affectés bénéficient d'une période de mi-charge de travail pour leur permettre notamment de **préparer la moitié des audiences de l'année juridictionnelle**.

Celles et ceux qui sont **affectés à compter du 1<sup>er</sup> juillet** dans une chambre au sein de laquelle les audiences ont lieu **tous les quinze jours** rapportent des dossiers à mi-charge de travail, qu'ils ont en principe préparés de juillet à janvier inclus, au cours des **dix premières audiences de l'année** qui ont lieu de **septembre à février** en principe.

Celles et ceux qui sont **affectés à compter du 1<sup>er</sup> juillet** dans une chambre au sein de laquelle les audiences ont lieu **toutes les trois semaines** rapportent des dossiers à mi-charge de travail, qu'ils ont en principe préparés de juillet à janvier inclus, au cours des **sept premières audiences de l'année** qui ont lieu de **septembre à février** en principe.

Le rôle de ces audiences correspond donc à la moitié de ce qui peut être raisonnablement effectué par un ou une magistrate administrative compte tenu de la nature et de la difficulté des dossiers. Cette période de mi-charge de travail permet aux nouveaux magistrats d'analyser leur stock, de se familiariser avec les matières de la chambre en développant leur connaissance et d'appréhender les attentes du métier en participant à la tenue de permanences ou de commissions administratives.

- **Le changement de matières, de degré de juridiction au cours de la carrière ou le retour en juridiction** : dans ces cas, il est recommandé d'adapter les rôles des deux premières audiences pour lesquelles la magistrate ou le magistrat rapporte en appliquant, par exemple, une mi-charge afin de lui permettre d'appréhender ces changements dans de bonnes conditions. Le calendrier retenu doit être construit en concertation et tenir compte des circulaires du 15 juin 2023 et du 10 mai 2017 relatives à la préparation des dossiers demandés aux magistrats en mutation.

- **Le changement de fonctions/de matières en cours d'année:** Les changements de matières/de fonctions au cours de l'année doivent conduire à un échange entre le chef de juridiction, les présidents de chambre, et les magistrats concernés sur l'identification d'éventuelles contraintes liées à cette situation. La date à laquelle le magistrat ou la magistrate pourra effectivement cesser ses anciennes fonctions et démarrer ses nouvelles attributions doit être déterminée de manière claire et concertée. Il est particulièrement recommandé d'adapter en conséquence ses objectifs dans une telle situation.
- **La participation à une formation,** conformément aux dispositions de l'article R.233-16 du code de justice administrative ;
- **L'identification par la cheffe ou le chef de juridiction, en concertation avec la magistrate ou le magistrat et sa présidente ou son président, d'un accompagnement dans la résolution de difficultés ponctuelles qui peuvent résulter de situations professionnelles ou personnelles.**

Un bilan de la mise en œuvre des orientations contenues dans la présente circulaire sera présenté au conseil supérieur des tribunaux administratifs et des cours administratives d'appel au plus tard à l'automne 2028, au vu du retour d'expérience de deux années juridictionnelles complètes.



Thierry-Xavier Girardot