



REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana - Tanindrazana - Fandrosoana

MINISTRE DE LA JUSTICE

Guide

d'**inspection**
des

TRIBUNAUX ADMINISTRATIFS DE MADAGASCAR



LE CONTENU DE LA PRÉSENTE PUBLICATION RELÈVE DE LA SEULE RESPONSABILITÉ DE SON AUTEUR ET NE PEUT EN AUCUN CAS ÊTRE CONSIDÉRÉ COMME REFLÉTANT L'AVIS DE L'UNION EUROPÉENNE.



CE GUIDE EST RÉALISÉ PAR LE PROJET *NY FANJAKANA HO AN'NY DAHOLOBE* (NFD) FINANCÉ PAR L'UNION EUROPÉENNE.

Table de matières

	Page	
	Le mot du Garde des Sceaux, Ministre de la Justice	5
I.	La préparation des missions d'inspection	7
II.	Le déroulé de l'inspection sur place	8
III.	Les références des missions d'inspection	10
	Référentiel Management	11
	Référentiel Contentieux	17
	Référentiel Relations Extérieures	24
IV.	Le suivi de la mission d'inspection	28
	Annexe : Textes applicables	29



REPUBLIKAN'NY MADAGASIKARA
Fivavana - Tanindrazana - Fandrosoana

MINISTRE DE LA JUSTICE

Le mot du **Garde des Sceaux,** **Ministre de la Justice**



«**A**ssurer la primauté du droit, promouvoir l'accès à la justice et veiller à ce que l'administration de la justice soit digne de confiance, intègre et respectueuse des droits humains». Telle est la mission assignée au Ministère de la Justice.

Dans cette optique, la ligne directrice guidant les actions du Ministère est celle de redorer le blason de la Justice face aux critiques dont elle fait l'objet. Le contrôle périodique des Cours et Tribunaux figure parmi les moyens à la disposition du Ministère pour assurer le fonctionnement régulier de nos juridictions. L'inspection vise à assurer le respect des lois et règlements, à redresser les erreurs éventuelles et éviter qu'elles ne se reproduisent. Mais l'inspection doit aussi servir à renseigner les instances supérieures sur les actions à mener et sur la situation de nos juridictions. Enfin, il ne faut surtout pas oublier qu'à travers l'inspection, nous participons à la formation de nos agents. Une de ses finalités consiste à conseiller nos agents sur les modalités de gestions de leur juridiction.

Ainsi, conscient du rôle crucial tenu par l'inspection, le Ministère de la Justice a décidé d'appuyer et de renforcer les activités de contrôle, avec le soutien des Partenaires Techniques et Financiers. Une entité spécifique – le Bureau de Coordination du Contrôle des Juridictions et des Établissements Pénitentiaires – pilotée par un Coordonnateur a été mise en place au sein du Ministère. Et pour garantir son indépendance, ce bureau relève directement du Garde des Sceaux, Ministre de la Justice.

Pour s'assurer de l'entière efficacité de leurs tâches, les inspecteurs relevant du Bureau de coordination se doivent d'être dotés d'un document de référence conforme au contexte national et aux normes internationales en vigueur, document qui leur servira de guide et qui encadrera formellement leurs missions. Ce guide fera apparaître tous les éléments pertinents à appréhender et à analyser dans le cadre d'une inspection, inspection réorientée vers une responsabilisation et une implication plus accrue des chefs de juridictions.

C'est donc favorablement que nous avons le plaisir d'accueillir ces nouveaux guides d'inspection pour les trois ordres de juridictions. Nous adressons nos chaleureux remerciements à la Délégation de l'Union Européenne à Madagascar et au Programme de Renforcement de l'Efficacité de l'Administration (PREA) rattaché à la Présidence de la République, grâce à qui ces documents ont pu être produits à travers le projet « *Ny Fanjakana ho an'ny Daholobe* ».

Puisse ces guide apporter une impulsion décisive dans la nouvelle approche de l'inspection au niveau de la Justice afin d'assurer non seulement l'efficacité optimale des activités des juridictions, mais aussi l'intégrité tant attendue de la part de tout le personnel.



Rasolo Elise Alexandrine

Le guide d'inspection des Tribunaux administratifs a été élaboré à partir de l'analyse des données textuelles et de l'analyse des entretiens effectués et a été organisé autour de trois référentiels, composés chacun d'un ensemble d'indicateurs et de points de vérification permettant aux inspecteurs de procéder à des contrôles comparables. La direction de l'inspection des juridictions du ministère de la justice, les chefs de juridiction, et la Cour suprême – notamment le Conseil d'État – pourront donc disposer ainsi de données fiables et comparables.

I | LA PRÉPARATION DES MISSIONS D'INSPECTION

Un dossier préparatoire doit être établi préalablement (avec le rapport de la dernière visite, les rapports annuels d'activité, l'organigramme du tribunal et les fiches biographiques des magistrats, les éléments statistiques détaillant l'activité de la juridiction).

Il convient d'organiser une réunion préparatoire rassemblant autour du directeur de l'inspection des juridictions, les inspecteurs se rendant dans la juridiction inspectée et le président de la juridiction, afin de clarifier les objectifs et les difficultés que la mission pourrait rencontrer et de permettre au chef de juridiction de préciser les points qu'il souhaiterait voir examinés. En outre, il est indispensable qu'avant leur départ, les membres de la mission rencontrent le président et le commissaire général du Conseil d'État de la Cour suprême afin de recueillir des éléments d'information et d'éclairage utiles à leur mission.

II | LE DÉROULÉ DE L'INSPECTION SUR PLACE

L'inspection ne doit pas être un moyen d'évaluer les magistrats et les agents de greffe (qui doivent l'être annuellement à l'occasion de la notation par le président et le commissaire administratif du TA, en dehors de toute mission) mais d'apprécier la quantité de travail de l'ensemble de la juridiction (et non sa qualité, apanage du Conseil d'État à l'occasion des recours en appel ou cassation), les dysfonctionnements organisationnels, l'ambiance de travail qui règne au sein de la juridiction, la qualité des rapports professionnels et humains entre l'ensemble des membres de l'équipe, l'image que la juridiction donne d'elle-même à l'extérieur. L'inspection doit permettre également de détecter l'existence de conflits d'intérêts, de pressions administratives et de cas avérés de corruption active ou passive.

La périodicité pourrait être, sauf urgence liée à une situation particulière, et si les moyens budgétaires le permettent, d'une inspection tous les trois ans de façon à éviter tout effet de surprise. Même si Tribunaux administratifs et Tribunaux financiers partagent souvent les mêmes locaux, la concomitance de leurs inspections, surtout si celle des TA était confiée au Conseil d'État, ne présente guère d'intérêt, leurs activités juridictionnelles n'ayant aucun rapport.

L'effectif ne devrait jamais être inférieur à trois inspecteurs (qui devraient s'adjoindre le concours du greffier du Conseil d'État) dans un souci d'examen croisé des situations.

La durée de l'inspection pourrait être de trois jours, selon la taille de la juridiction et le nombre de ses membres. Une durée plus longue, compte tenu du volume d'activité assez faible des Tribunaux administratifs, ne serait pas réaliste et très coûteuse. Il est absolument nécessaire, pour assurer l'indépendance des inspecteurs, que le per diem soit suffisamment élevé.

L'inspection doit exclusivement reposer sur des **entretiens individuels avec chaque magistrat** (ce point est particulièrement important et ne doit faire l'objet d'aucune dérogation) et chaque agent de greffe responsable d'une section ou d'une fonction ou encore à la demande. Un planning devrait être établi en liaison avec la juridiction avant le déplacement sur place des inspecteurs. L'entretien doit porter, pour le magistrat, sur les fonctions exercées, sur ses relations avec le chef de juridiction, avec ses collègues et avec les agents de greffe, sur la perception générale de la situation de la juridiction et de son ambiance de travail mais aussi sur les conflits d'intérêts potentiels (intérêts économiques, familiaux, sociaux, politiques, religieux). Il est important, pour qu'un maximum d'informations puissent être recueillies, que les entretiens individuels avec les magistrats aient lieu sans témoin (les questionnaires envoyés à l'avance sont à bannir) et qu'ils soient informels et spontanés. Les questions à poser sont pour la plupart à reprendre du tableau ci-dessous.

Les notes prises ne pourraient servir qu'à l'établissement du rapport général d'inspection (sous forme d'un tableau complété par les observations et recommandation de la DIJ).

Dans le cas particulier d'une situation particulière, d'un cas de corruption active ou passive ou de pression des administrations, il pourrait être établi un rapport particulier soumis pour observations au magistrat concerné puis diffusé sous pli confidentiel aux autorités du ministère et au Conseil Supérieur de la Magistrature puis versé au dossier de l'intéressé.

Des contacts et entretiens extérieurs (préfet de région, maire des grandes villes, bâtonnier, services fiscaux, chefs des principaux services déconcentrés de l'État et établissements publics) devraient être organisés par les inspecteurs hors la présence du chef de juridiction.

Le rapport établi par les inspecteurs, doit avoir pour but de donner une vue complète de la juridiction (organisation, fonctionnement, activité, image).

Il s'agit de rédiger un document opérationnel qui puisse être utile au ministère pour le pilotage du réseau de la juridiction, ainsi qu'aux membres de la juridiction pour les aider dans l'exercice de leurs fonctions. Les propositions des inspecteurs, clairement mises en évidence et récapitulées à la fin du tableau pour faciliter leur suivi, pourraient être complétées par l'énumération des points forts et des points de vigilance permettant de dégager des pistes d'amélioration sous forme de recommandations. Les référentiels portent sur les points essentiels de l'inspection (management, activité contentieuse, relations extérieures). Présentés sous forme de tableau, ils facilitent la tâche des inspecteurs en distinguant les points à vérifier, les constats et remarques de l'inspection.

Le tableau doit être, dans un premier temps, rempli par les inspecteurs (deux premières colonnes) puis, dans un deuxième temps, par les observations formulées par les présidents et commissaires administratifs au nom de la juridiction, avant d'être complété, enfin, par les observations définitives des inspecteurs (tenant compte des observations de la juridiction) et leurs recommandations.

Ce tableau valant rapport définitif serait remis au DIJ ainsi qu'aux présidents et commissaire administratif du Conseil d'État de la Cour Suprême. Adressé ensuite aux responsables de la juridiction, il ferait l'objet d'une diffusion (sauf en ce qui concerne les rapports individuels) au sein de celle-ci selon les modalités choisies par le président mais en aucun cas à l'extérieur.

III | LES RÉFÉRENCES DES MISSIONS D'INSPECTION

La première base de référence est relative au **management** et à la gestion. Elle traite :

- De la communication interne, de la gestion des magistrats et des agents du greffe, de la gestion administrative et financière, des conditions de travail, de l'adaptation des moyens de la juridiction. Elle doit, en outre, permettre le contrôle des capacités managériales des chefs de juridiction.
- La deuxième est relative à l'**activité contentieuse** avec pour objectifs, l'amélioration de la qualité du service rendu (délais de jugement, taux de couverture entrées/sorties, suivi des annulations appel et cassation, suivi du stock ancien), le respect de la jurisprudence en matière de contentieux électoraux, l'amélioration des délais de notification, de la répartition de la charge de travail, du traitement des urgences, du traitement des contentieux spécifiques, de la qualité des enregistrements, de l'aide à la décision.
- La troisième base de référence concerne les **relations extérieures** de la juridiction avec les administrations et les justiciables (qui traite du rayonnement de la juridiction sur le plan local et de la tenue d'actions d'information sur les droits des justiciables, de la qualité de l'accueil du public).

La première phase de la mission d'inspection du Tribunal financier, d'une durée d'un mois calendaire, présente une grande importance, car c'est elle qui va permettre ou non le succès de la mission sur site et le recueil des données nécessaires à l'établissement du rapport proprement dit d'inspection du Tribunal financier concerné.

GOVERNANCE DE LA JURIDICTION

POINTS À VÉRIFIER	CONSTATS ET REMARQUES DE L'INSPECTION	RÉPONSES DE LA JURIDICTION
Assemblées générales de magistrats	Fréquence ? Nombre de participants ? Durée ? Ordre du jour ? Compte rendu ?	
Réunions président/ présidents de chambre ou magistrats de la chambre	Fréquence : Nature des échanges : - Organisation ? - Harmonisation des jurisprudences ? - Association greffe ?	
Réunions président/ commissaire administratif	Fréquence ? Ordre du jour ? Compte rendu ? Modalités de l'enrôlement ?	
Communication entre Siège et Parquet	Dossiers jugés transférés au Parquet avant la notification des jugements ? Transmission de la note du rapporteur au commissaire administratif avant l'audience ?	
Délégations aux magistrats (actes d'instruction)	Exemples : communications, clôtures, mises en demeure	
Capacité managériale du président et du commissaire administratif	Conflits sociaux ? Qualité du dialogue avec les syndicats ? Existence de risques psycho-sociaux ?	
Document d'accueil pour magistrats et agents de greffe	OUI / NON	

Evaluation et recommandations de la DIJ.

GESTION DES MAGISTRATS

POINTS À VÉRIFIER	CONSTATS ET REMARQUES DE L'INSPECTION	RÉPONSES DE LA JURIDICTION
Entretiens d'évaluation Fixation d'objectifs : - Par chambre : - Par magistrat :	Objectifs quantitatifs ? Objectifs qualitatifs ? Objectifs concernant la gestion du stock ?	
Déontologie	Recenser les magistrats d'une ancienneté supérieure à 5 ans dans la juridiction Entretiens individuels pour dénombrer d'éventuels conflits d'intérêts (responsabilités politiques, liens avec justiciables, intérêts financiers, intérêts du conjoint et des proches...) Recenser les pressions et menaces subies Cas de saisine du CSM et de la DPI ?	
Formation des magistrats Nombre de jours de formation par magistrat	Formations effectuées ? Dans quel domaine ? À l'ENMG ? Formations demandées ? Dans quel domaine ?	
Gestion des congés	Période Durée	
Cumuls d'activité	Nature ? Nombre ?	

Evaluation et recommandations de la DIJ.

GESTION DU GREFFE

POINTS À VÉRIFIER	CONSTATS ET REMARQUES DE L'INSPECTION	RÉPONSES DE LA JURIDICTION
Réunions président /greffier Réunions Commissaire /greffier Réunions greffiers en chef / greffier	Nombre ? Durée ? Compte-rendu ?	
Avancements de grade	Réunions au niveau national ?	
Formation des agents	Suivi des besoins ? Nombre de jours de stage accordés par agent de greffe ? Moyenne par agent ? Nature : sur site ?	
Suivi de la présence et des congés	Anomalies (étude du registre) ?	
Fiches de poste (définissant le contenu d'une fonction)	Pour greffiers ?	
Notes de service (ou mails) sur l'organisation du travail	Pour les greffiers ? Sujets ? Exemples : règles d'archivage, séries, aide juridictionnelle, enregistrement des requêtes, retour des dossiers du Conseil d'État de la Cour suprême, référencement des dossiers, organisation	
Suivi de la grève des greffiers de 2016	Nombre de grévistes Mécontentements locaux ?	
Décisions portant désignation et délégation : - Pour assurer le greffe des audiences - Pour signer les actes de procédure	OUI/NON	

Evaluation et recommandations de la DIJ.

LA GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE

POINTS À VÉRIFIER	CONSTATS ET REMARQUES DE L'INSPECTION	RÉPONSES DE LA JURIDICTION
Régularité des opérations comptables	Tenue rigoureuse des comptes ? Conservation des pièces comptables ? Vérification des bons de commande et des livraisons	
Liquidation des dépenses	Respect du manuel de procédure à l'usage des greffes ?	
État des dépenses annuelles	Priorité aux fournitures ou aux frais médicaux ?	
Passation des marchés	Appels d'offre pour fournitures de bureau, papier, téléphonie, entretien des locaux, consommables informatiques ? Procédure suivie (code des marchés publics) ? Est-ce toujours le même fournisseur (évolution depuis 5 ans) ?	
Gestion des archives	Respect du manuel de procédure à l'usage des greffes ? Modalités de conservation des archives : utilisation d'un logiciel, mode de classement, recensement des recours en appel et en cassation, annexes des notes et jugements	
Gestion du courrier	Respect du manuel de procédure à l'usage des greffes ? Vérification des registres arrivées/départ Vérification du coût des affranchissements	
Gestion des enquêtes interrogatoires, vérification d'écritures	Respect du manuel de procédure à l'usage des greffes ?	

Evaluation et recommandations de la DIJ.

LES CONDITIONS DE TRAVAIL

POINTS À VÉRIFIER	CONSTATS ET REMARQUES DE L'INSPECTION	RÉPONSES DE LA JURIDICTION
Fonctionnalité des locaux	État général Points négatifs ?	
Existence et, le cas échéant, qualité du lieu de restauration		
Existence d'un règlement intérieur	OUI/NON	
Tenue d'un registre de sécurité	OUI/NON	
Exercices d'évacuation incendie	Dates des deux derniers exercices	
Accessibilité des magistrats et agents handicapés	OUI/NON	
Sécurité des locaux	Filtrage des entrées ? Ouvertures des sacs ? Contrôle d'identité ? Port de badge respecté ? Incidents depuis 5 ans ? Cas de justice populaire (notamment en matière électorale) ?	

Evaluation et recommandations de la DIJ.

LES MOYENS DE LA JURIDICTION

POINTS À VÉRIFIER	CONSTATS ET REMARQUES DE L'INSPECTION	RÉPONSES DE LA JURIDICTION
Evaluation des moyens par le Service des Affaires des Juridictions administratives et Financières (SAJAF) ?	Modalités ?	
Moyens financiers et budgétaires	Contrôle de l'ordonnateur secondaire (président) et du gestionnaire des activités (commissaire administratif) Evaluation des besoins	
Informatique - Juridiction totalement équipée ? - Qualité des dotations	Correspondant informatique ? Nécessité de formations ? Ancienneté des ordinateurs et type	
État du bâtiment	Aspects intérieur et extérieur État des installations électriques	
Documentation	Qualité de la bibliothèque Accessibilité des ouvrages Classement des ouvrages Liste et mode de sélection des abonnements Liste et mode de sélection des ouvrages	

Evaluation et recommandations de la DIJ.

Référentiel Contentieux

QUALITÉ DES DECISIONS RENDUES

POINTS À VÉRIFIER	CONSTATS ET REMARQUES DE L'INSPECTION	RÉPONSES DE LA JURIDICTION
Respect des standards de service ?	Suivi par le SAJAF ?	
Tenue des séances d'instruction	Communes au Siège et au Parquet ? Durée ? Calendrier par rapport à l'audience ?	
Tenue des audiences	Respect du manuel de procédure à l'usage des greffes ? Compte-rendu du déroulement de l'audience (plumitif du greffier) ? Organisation des délibérés ?	
Délai moyen de mise en l'état des dossiers	Respect du manuel de procédure à l'usage des greffes ? Mesures d'instruction pour assurer cette mise en l'état ?	
Délai moyen de jugement	Supérieur à 5 mois ? Evolution sur 5 ans ? Délai le plus long (pour chaque année depuis 5 ans) Raisons des retards anormaux ? Interventions des administrations ? Consultation des dossiers par les administrations locales et le ministère de la Justice (SAJAF) ? Lesquels précisément (depuis 5 ans) ?	
Traitement des avis	Respect du manuel de procédure à l'usage des greffes ? Délai de traitement ? Evolution sur 5 ans Nombre par an ?	

POINTS À VÉRIFIER	CONSTATS ET REMARQUES DE L'INSPECTION	RÉPONSES DE LA JURIDICTION
Ordonnances d'irrecevabilité	Total ? Procédures utilisées ? Signataires ?	
Motivation des ordonnances et des jugements	Recensement des décisions non motivées ou très insuffisamment motivées	
Proportion des formations collégiales et des juges uniques / ordonnances	Evolution sur 5 ans	
Nombre de recours en rectification d'erreurs matérielles ? de recours en interprétation ?	Evolution sur 5 ans	
Taux de couverture entrées/sorties	Evolution sur 5 ans	
Suivi des annulations : appel/cassation - Qui ? - Comment ?	Par qui ? Comment ? Taux d'appel ? Taux de cassation ? Taux d'annulation en appel et cassation ? Respect de la jurisprudence du Conseil d'État (étude matière par matière) ?	
Centralisation des données statistiques par le SAJAF ?	Parts des différents contentieux (entrées et sorties) % du contentieux électoral % du contentieux de l'urbanisme % du contentieux des contrats	
Suivi des exécutions (recensement de toutes les décisions non exécutées depuis 5 ans et en donner les raisons)	Par qui est assuré le suivi ? Comment ? % de décisions exécutées toutes matières confondues ? % de décisions exécutées en matière d'urbanisme ? Raisons des non exécutions (pour chaque dossier concerné)	

Evaluation et recommandations de la DIJ.

TRAITEMENT DU STOCK ANCIEN

POINTS À VÉRIFIER	CONSTATS ET REMARQUES DE L'INSPECTION	RÉPONSES DE LA JURIDICTION
Stock de plus de 2 ans	Proportion ? Nombre de dossiers ? Type de dossiers ? Causes ? Délais prévus pour le traiter ?	
Stock de plus de 3 ans	Proportion ? Nombre de dossiers ? Type de dossiers ? Causes ? Délais prévus pour le traiter ?	
Expertises en cours de plus de 1 an Organisation du suivi des expertises	De plus d'1 an ? De plus de 2 ans ? De plus de 3 ans ? Respect du manuel de procédure à l'usage des greffes ? Suivi par président ou magistrat délégué ?	
Organisation du suivi du stock ancien	Par le président et le greffier en chef ?	

LA NOTIFICATION

POINTS À VÉRIFIER	CONSTATS ET REMARQUES DE L'INSPECTION	RÉPONSES DE LA JURIDICTION
Modalités de la notification	Respect du manuel de procédure à l'usage des greffes ? Contenu (numéro, date, signature, indication du destinataire) Moyens : notification administrative ou par voie postale ?	
Délai habituel de notification	Respect du manuel de procédure à l'usage des greffes ? Moyenne générale ? Par type de décisions ? Nombre annuel de jugements non notifiés dans les 3 mois Nombre de jugements non notifiés en stock ? Raisons ?	
Délai constaté en date de lecture et notification		
Dossiers en délibérés prolongés	Nombre ? Délai le plus long ?	

Evaluation et recommandations de la DIJ.

CHARGE DE TRAVAIL

POINTS À VÉRIFIER	CONSTATS ET REMARQUES DE L'INSPECTION	RÉPONSES DE LA JURIDICTION
Entrées par matières et types de recours	Contentieux : évolution sur 5 ans ? Demandes d'avis : évolution sur 5 ans ? Origine (préfectures, services déconcentrés, régions, communes ...)	
Stocks par matières et types de recours	Evolution sur 5 ans ?	

Evaluation et recommandations de la DIJ.

TRAITEMENT DES URGENCES

POINTS À VÉRIFIER	CONSTATS ET REMARQUES DE L'INSPECTION	RÉPONSES DE LA JURIDICTION
Délai de traitement des sursis à exécution ?	% décisions prises dans un délai supérieur à 8 jours ? Par matières ? Evolution sur plusieurs années ?	
Délai de traitement du contentieux électoral ?	Par matières ? Evolution sur plusieurs années ?	
Organisation des procédures d'urgence	Magistrat désigné ? Répartition ? Organisation dédiée pour contentieux techniques (marchés et urbanisme) ? Permanences de week-end ? Permanences de vacances ? Greffé dédié ?	

Evaluation et recommandations de la DIJ.

CONTENTIEUX SPÉCIFIQUES

POINTS À VÉRIFIER	CONSTATS ET REMARQUES DE L'INSPECTION	RÉPONSES DE LA JURIDICTION
Organisation des procédures d'urgence	Magistrat désigné ? Répartition ? Organisation dédiée pour contentieux techniques (marchés et urbanisme) ? Permanences de week-end ? Permanences de vacances ? Greffé dédié ?	
Délai de traitement des sursis à exécution ?	% décisions prises dans un délai supérieur à 8 jours ? Par matières ? Evolution sur plusieurs années ?	
Délai de traitement du contentieux électoral ?	Par matières ? Evolution sur plusieurs années ?	
Déférés	Nombre annuel ? Délais de traitement ? Par matières ? Evolution sur plusieurs années ?	
Urbanisme	Nombre de dossiers de plus d'un an	
Fonction publique	Nombre de dossiers de plus d'un an	
Suivi et traitement des séries	Par matières	
Contrats et marchés	Nombre de dossiers de plus d'un an Sans expertise en cours Avec expertise en cours	

Evaluation et recommandations de la DIJ.

ENREGISTREMENT DES REQUÊTES

POINTS À VÉRIFIER	CONSTATS	RÉPONSES DE LA JURIDICTION
Circuit des requêtes	Respect du manuel de procédure à l'usage des greffes ? (Président, greffe, conseillers...)	
Tenue des registres	Respect du manuel de procédure à l'usage des greffes ? Utilisation d'un logiciel ? Traçabilité du dossier ? Contrôle des registres, répertoires, plumitifs, minutes par le président et le commissaire administratif ?	
Fiabilité des enregistrements	Respect du manuel de procédure à l'usage des greffes ? Omissions ? Erreurs d'orientation ? Erreurs d'analyses ?	
Délais de traitement Enregistrement et communication des requêtes	Respect du manuel de procédure à l'usage des greffes ? Délai enregistrement ?	
Enregistrement et communication des mémoires	Respect du manuel de procédure à l'usage des greffes ? Délai communication des mémoires en défenses ? Des mémoires liés aux audiences ? Des mémoires en réplique ?	

Evaluation et recommandations de la DIJ.

Référentiel Relations Extérieures

RAYONNEMENT DE LA JURIDICTION

POINTS À VÉRIFIER	CONSTATS	RÉPONSES DE LA JURIDICTION
Qualité de la salle d'audience	Surface, état général	
Qualité de la salle avocats (le cas échéant) Sinon, conditions d'accueil des avocats	Existence ?	
Actions d'information	À destination des élus ? Des administrations ?	
Actions de transparence	Site internet ? Affichage du nom des magistrats ? Affichage des rôles des audiences ?	
Audience solennelle / contenu	Tenue d'une audience solennelle et périodicité ?	
Organisation ou participation à des colloques	Organisation de colloques par le tribunal ?	
Relations avec l'université	Formations dispensées par les magistrats ?	
Relations avec le barreau	Tenue de réunions périodiques ?	
Relations avec les justiciables	Doléances parvenues à la DIJ ? Manifestations locales ? Existence d'un kiosque pour information ?	
Relations avec la presse	Communiqués de presse ? Interviews et conférences de presse du président et du commissaire administratif ?	

Evaluation et recommandations de la DIJ.

QUALITÉ DE L'ACCUEIL DU PUBLIC

POINTS À VÉRIFIER	CONSTATS	RÉPONSES DE LA JURIDICTION
Qualité de l'accueil	Conditions de travail Amplitude horaire d'ouverture au public Conditions de réception du public	
Qualité de la salle des pas perdus (le cas échéant)		
Accessibilité des personnes handicapées		
Existence de fiches d'information	Information sur les différents types de recours ?	
Affichage du sens des jugements notifiés	Respect de la date de lecture ?	
Type d'accueil téléphonique (direct/indirect)	Standardiste ?	

Evaluation et recommandations de la DIJ.

IV | LE SUIVI DE LA MISSION D'INSPECTION

Le suivi des recommandations du rapport établi par l'inspection pourra être assuré tant à l'occasion des entretiens annuels de notation des présidents de juridiction et des commissaires administratifs par le Conseil d'État de la Cour Suprême que par la DIJ à l'occasion d'une réunion organisée selon la même périodicité.

Il peut être également envisagé d'organiser un an plus tard un contrôle sur place de deux membres de la mission ayant effectué la mission.

Annexe : Textes applicables

- Constitution (IV^{ème} République) du 11 décembre 2010, notamment ses articles 40, 88, 95, 106 à 113, 118, 121 à 130.
- Loi organique n° 2004-036 du 1^{er} octobre 2004, relative à l'organisation, aux attributions, au fonctionnement et à la procédure applicable devant la Cour Suprême et les trois Cours la composant, notamment son article 129.
- Loi organique n° 2012-005 portant Code électoral, notamment ses Titres IV et V.
- Loi organique n° 2014-018 du 14 août 2014 régissant les compétences, les modalités d'organisation de fonctionnement des Collectivités Territoriales Décentralisées ainsi que celles de la gestion de leurs propres affaires, notamment son article 4.
- Loi n° 2001-025 du 21 décembre 2001, modifiée par la loi n° 2004-021 du 19 août 2004, relative au Tribunal administratif et au Tribunal financier (pas de décrets d'application).
- Loi n° 2003-011 du 3 septembre 2003 portant statut général des fonctionnaires.
- Loi n° 2004-009 du 26 juillet 2004 portant Code des marchés publics et ses décrets d'application (n° 2005-215, n° 2006-344 à 349)*.
- Loi n° 2014-018 du 14 août 2014 relative aux compétences, modalités d'organisation et au fonctionnement des Collectivités Territoriales Décentralisées ainsi qu'à la gestion de leurs propres affaires.
- Loi n° 2014-020 du 20 août 2014 modifiée relative aux ressources des Collectivités Territoriales Décentralisées, aux modalités d'élection, ainsi qu'à l'organisation, au fonctionnement et aux attributions de leurs organes, notamment ses articles 24 et 28.
- Loi n° 2014-021 du 12 septembre 2014 relative à la représentation de l'État, notamment son chapitre IV.
- Loi n° 2015-011 du 25 mars 2015 portant statut particulier d'Antananarivo.
- Ordonnance n° 2005-005 du 22 mars 2006 portant loi organique relative au statut de la magistrature.
- Décret n° 2005-710 du 25 octobre 2005 portant code de déontologie des magistrats.
- Décret n° 2014-1929 du 23 décembre 2014 fixant les modalités de la loi n° 2014-021 du 12 septembre 2014 relative à la représentation de l'État, notamment son article 45.
- Décret n° 2015-141 et décret n° 2016-352 fixant les attributions du Garde des Sceaux, ministre de la Justice ainsi que l'organisation générale de son ministère.
- Décret n° 2015-959 du 16 juin 2015 relatif à la gestion budgétaire et financière des Collectivités Territoriales Décentralisées, notamment son article 99.

Autres documents à consulter :

- Standards de service des Tribunaux administratifs.
- Standards de service du Conseil d'État de la Cour Suprême.
- Guide de l'Inspection « Sièges et Parquet », Ministère de la Justice (juillet 2005) utilisé jusqu'alors comme guide d'inspection des Tribunaux administratifs.
- Manuel de procédure à l'usage des greffes des juridictions administratives (février 2009).

* Adoption en cours – décembre 2016 – d'un nouveau code des marchés publics.

