

## **Directive du Conseil de la magistrature sur la surveillance administrative**

### **Chapitre 1 : Mission et définitions**

#### **Art. 1**

La surveillance de la gestion administrative des autorités judiciaires par le Conseil de la magistrature (ci-après : le Conseil) a pour but de veiller à ce que les conditions nécessaires au bon fonctionnement de la justice soient réunies, de manière à garantir aux justiciables un service public de qualité.

#### **Art. 2**

Tout en respectant l'autonomie de gestion des autorités judiciaires, la surveillance administrative veille à la mise en œuvre des principes de bonne gestion et à une utilisation efficiente des ressources humaines. Elle s'assure que la dotation en personnel et en infrastructures soit suffisante.

### **Chapitre 2 : Rapports du Tribunal cantonal et du Ministère public**

#### **Art. 3**

Les rapports annuels du Tribunal cantonal et du Ministère public constituent la base de l'information nécessaire à la surveillance administrative.

#### **Art. 4**

Dans le cadre de l'examen des rapports annuels, le Conseil peut demander au Tribunal cantonal ou au Ministère public des renseignements complémentaires sous la forme d'explications orales ou de documents écrits, notamment des statistiques permettant d'établir des analyses comparatives.

#### **Art. 5**

Le Conseil rencontre la Cour administrative du Tribunal cantonal, respectivement le Collège des procureurs, au moins une fois par année. En vue de cette rencontre, le Conseil leur adresse la liste des questions ou des thèmes qu'il entend aborder.

### **Chapitre 3 : Visites des offices**

#### **Art. 6**

Le Conseil décide quels offices inspecter, ainsi que le calendrier et les thèmes des visites. Il désigne les délégations chargées de ces visites.

#### **Art. 7**

Les offices concernés sont avisés. La Cour administrative du Tribunal cantonal, respectivement le Collège des procureurs, sont également informés.

Lorsqu'un office est avisé qu'il fera l'objet d'une visite, la délégation du Conseil lui communique les thèmes qui seront abordés et par quels membres de l'office elle souhaite être reçue. Le

tribunal ou l'office visité est également invité à indiquer les sujets qu'il souhaiterait évoquer ainsi qu'à informer les personnes travaillant dans l'office de la visite et de la possibilité pour elles d'être entendues par la délégation.

#### **Art. 8**

La délégation peut s'entretenir avec les magistrates et les magistrats ainsi qu'avec les collaboratrices et collaborateurs de l'office visité.

#### **Art. 9**

Toute personne qui travaille dans l'office visité peut solliciter un entretien individuel avec la délégation.

Sauf envers les autres membres du Conseil, l'anonymat des entretiens individuels est garanti.

#### **Art. 10**

Les visites des offices font l'objet d'un projet de rapport qui est soumis à l'office visité, lequel a la possibilité de formuler d'éventuelles observations. Un délai lui est fixé à cet effet.

La délégation en charge de la visite établit ensuite un rapport final à l'attention du Conseil. Sous réserve d'éléments relevant d'un intérêt privé prépondérant, le rapport final est transmis à la Cour administrative du Tribunal cantonal, respectivement au Collège des procureurs. Le résultat de ces visites est résumé dans le rapport annuel du Conseil.

### **Chapitre 4 : Enquêtes**

#### **Art. 11**

Le Conseil peut se saisir d'office ou sur dénonciation de tout dysfonctionnement parvenant à sa connaissance.

#### **Art. 12**

En cas de dénonciation relevant un problème structurel ou organisationnel au Tribunal cantonal ou au Ministère public, le Conseil distingue les griefs relatifs à l'application du droit formel et matériel de ceux relatifs à la bonne administration de la justice.

Il se déclare incompétent sur tout grief relatif à l'application du droit formel et matériel.

#### **Art. 13**

Lorsqu'une dénonciation est manifestement irrecevable ou mal fondée, le Conseil rend une décision de non-entrée en matière qui est notifiée à la personne dénonciatrice.

#### **Art. 14**

Si le Conseil estime que des investigations sont nécessaires, il peut :

- a) demander un complément d'information à l'auteur de la communication ;
- b) transmettre la communication au Tribunal cantonal ou au Ministère public pour détermination ;

- c) organiser un échange oral avec des représentants du Tribunal cantonal ou du Ministère public.

#### **Art. 15**

Au terme de ces premières investigations, le Conseil peut clore la procédure, auquel cas il rédige une décision en ce sens, la notifie à l'autorité dénoncée et informe succinctement le dénonciateur.

#### **Art. 16**

Si ces investigations aboutissent au constat qu'un dysfonctionnement grave est avéré, le Conseil en informe l'office concerné et lui impartit un délai pour se déterminer.

Il en avise la Cour administrative du Tribunal cantonal, respectivement le Collège des procureurs, en leur fixant un délai pour qu'ils remédient au dysfonctionnement constaté.

Si à l'échéance du délai, le Conseil constate que la situation ne s'est pas améliorée, il ouvre une enquête administrative et désigne la délégation en charge de l'enquête. Il en informe la Cour administrative du Tribunal cantonal, respectivement le Collège des procureurs.

Dans le cadre de l'enquête, et si cela est indispensable à l'exercice de la mission, la ou les personnes chargées de l'enquête peuvent demander à consulter le dossier d'une affaire judiciaire en cours ou classée auprès de l'autorité concernée, sauf intérêt public ou privé prépondérant.

#### **Art. 17**

Le cas échéant, le Conseil prend les mesures propres à limiter l'impact de l'enquête sur l'office concerné, en tenant compte de l'ensemble des circonstances.

#### **Art. 18**

Si le Conseil décide d'entendre une personne dans le cadre d'une enquête, une convocation lui est envoyée, après prise de contact téléphonique par un membre ou par le secrétariat.

La convocation doit inclure :

- a) l'indication du but et du contexte de l'audition ;
- b) l'indication de la tenue d'un procès-verbal et de ses modalités ;
- c) l'indication des bases légales applicables ;
- d) la mention selon laquelle le secret de fonction n'est pas opposable au Conseil ;
- e) l'indication des membres récusés.

#### **Art. 19**

Le procès-verbal de l'audition indique :

- a) le lieu, la date et la durée de l'audition ;
- b) les membres présents et l'identité de la personne auditionnée ;
- c) la consignation des pièces remises par la personne auditionnée.

Le procès-verbal est soumis à la personne entendue pour approbation.

#### **Art. 20**

Au terme de l'enquête administrative, le résultat des investigations est consigné dans un rapport à l'intention du Conseil, qui décide des suites à donner.

### **Chapitre 5 : Suivi des recommandations**

#### **Art. 21**

Les recommandations prises par le Conseil sont communiquées à la Cour administrative du Tribunal cantonal, respectivement au Collège des procureurs, qui peuvent se prononcer sur ces recommandations, les accepter entièrement ou partiellement, ou les refuser. Ils motivent leur prise de position.

#### **Art. 22**

Une synthèse des recommandations peut figurer dans le rapport annuel du Conseil.

#### **Art. 23**

Le Conseil tient un registre des recommandations qu'il a élaborées et peut à tout moment vérifier leur mise en œuvre et la contribution des mesures prises à l'efficacité de l'organisation du Tribunal cantonal et du Ministère public.