



Syndicat National des Attachés



FICHE N°7

L'EXECUTION DE LA DECISION DU JUGE ADMINISTRATIF

A l'issue d'une procédure contentieuse, lorsque le juge a rendu sa décision, celle-ci a autorité absolue de chose jugée : elle s'applique aux parties automatiquement. Dès sa notification, l'administration est tenue de respecter ses prescriptions sans qu'aucune autre démarche ou formalité soit nécessaire. Cela est valable même en cas d'appel, qui n'est pas suspensif.

Toutefois, la non-prise en compte par l'administration des conséquences d'une décision constitue l'une des « zones d'ombre » du contentieux de la fonction publique. Lorsque l'administration tarde à exécuter la décision, divers moyens peuvent être employés.

1°) Un délai d'exécution peut avoir été spécifié dans l'arrêt. Si c'est le cas, le juge peut assortir l'exécution du jugement d'une astreinte ; l'agent doit en avoir fait la demande dans ses conclusions.

2°) L'agent peut faire appel à un commissaire de justice (anciennement huissier de justice), officier public et ministériel doté de prérogatives de puissance publique, qui va notifier lui-même la décision à l'administration concernée. Son intervention peut être utile, si l'administration persiste dans son refus d'exécuter la décision, pour étayer une éventuelle action en responsabilité ultérieure. Dans le cas d'un service déconcentré, il peut être judicieux d'adresser une copie de cette notification au préfet.

3°) L'agent peut également revenir vers le juge pour obtenir l'exécution de la décision. « *En cas d'inexécution d'un jugement ou d'un arrêt, la partie intéressée peut demander à la juridiction, une fois la décision rendue, d'en assurer l'exécution* » (art. L. 911-4 du Code de justice administrative). Cette demande doit être présentée au plus tôt 3 mois après la notification du jugement (sauf si, dans ce délai, l'autorité administrative a opposé un refus d'exécution). Le juge effectue alors « *toutes diligences qu'il juge utiles pour assurer l'exécution de la décision juridictionnelle* ». En cas d'échec au terme de 6 mois, le président du tribunal administratif ouvre une nouvelle phase contentieuse et charge le juge de fixer les mesures nécessaires à l'exécution de la décision (lesquelles peuvent inclure une astreinte).

4°) Lorsque la décision fixe un montant à payer définitif et précisément chiffré, l'État doit procéder à l'ordonnancement du paiement dans un délai de 2 mois à compter de la notification du jugement (art. L. 911-9 du Code de justice administrative). Au-delà de ces 2 mois, en cas d'inexécution, l'agent peut demander le paiement forcé. Il doit alors s'adresser au comptable assignataire de la dépense, présenter la décision (ainsi qu'un relevé d'identité bancaire et une pièce d'identité) : le comptable a alors l'obligation de payer la somme.

Attention : le juge effectuera très rarement les calculs lui-même : **c'est à l'agent de détailler et d'expliquer**, pour la (ou les) période(s) et problématique(s) considérée(s), **toutes les sommes dont il considère l'administration redevable**, et ceci au plus tard lors de la remise des conclusions finales.

NB : il est nécessaire, pour mettre en œuvre la procédure de paiement forcé, que le jugement soit passé en force de chose jugée, c'est-à-dire qu'il ne soit plus susceptible d'appel (le délai d'appel est de 2 mois à compter de la notification du jugement).

On comprend bien que ce dernier mécanisme implique que la procédure ait été une procédure de plein contentieux (puisque la décision doit contenir une obligation de payer chiffrée et précise, et non seulement d'annuler un acte). Un problème de paye lié à l'absence de prise d'un arrêté, par exemple, ne peut donc se régler qu'en deux temps : recours contre le refus (explicite ou implicite) par l'administration de prendre l'arrêté, puis recours indemnitaire déterminant le rappel à payer. Ceci souligne, comme cela a été indiqué dans d'autres fiches, la nécessité en toutes circonstances de demander à l'administration de prendre l'acte qu'elle refuse de prendre (ou d'annuler un acte), et éventuellement d'attaquer son silence, c'est-à-dire de matérialiser juridiquement son refus, avant d'en tirer les conséquences financières. Une rémunération est liée à un statut et à une fonction : **l'agent doit toujours demander dans un premier temps à voir sa situation juridique** (grade, échelon, poste...) **clarifiée et régularisée** (quitte à ce que le silence conservé par l'administration tienne lieu de clarification) **avant de réclamer ce qui lui est dû sur le plan financier**. L'exécution d'une décision sera d'autant plus facile que les différentes étapes préalables auront été menées correctement.