

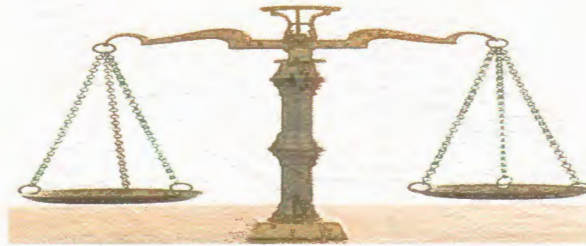
2006/024

RÉPUBLIQUE DU SÉNÉGAL

MINISTÈRE DE LA JUSTICE



CENTRE DE FORMATION JUDICIAIRE (C.F.J)



MÉMOIRE DE FIN DE FORMATION

LE MANAGEMENT DES SERVICES DU GREFFE

PRÉSENTÉ PAR

EL HADJI AMADOU ROSE MBAYE

SOUS LA DIRECTION DE

MAITRE BABOUNDAO
Greffier en Chef, Cour Suprême

PROMOTION 2006

REMERCIEMENTS

Au nom d'Allah le tout miséricordieux, les très miséricordieux
Je remercie vivement le bon Dieu, de m'avoir accordé la santé de
pouvoir accomplir avec peine, ce mémoire de fin de formation de la
promotion 2006.

Je remercie au passage,

- ✓ Mon père Amadou Mbaye
- ✓ Ma tante Maïmouna Ndour,
- ✓ Mes frères et sœurs,
- ✓ Ma famille à Dakar,
- ✓ Ma seconde famille à Mbour,
- ✓ Mon encadreur Maître Babou Ndao,
- ✓ Mes collègues de stage à Dakar,
- ✓ Mes collègues de stage à Thiès,
- ✓ Tous mes collègues greffiers de la promotion 2006,
- ✓ La direction du CFJ.
- ✓ La scolarité du CFJ,
- ✓ Et à tous ceux qui ont de près ou de loin participer à la
réalisation de ce mémoire.

DEDICACES

Je dédie ce mémoire de fin de formation

- ☞ A mon père Amadou Mbaye,
- ☞ A ma tante Maïmouna Ndour,
- ☞ A mes frères et sœurs,
- ☞ A ma famille à Dakar,
- ☞ A ma seconde famille à Mbour,
- ☞ A tous mes camarades de promotion
- ☞ A tous les auditeurs de justice de la promotion 2006,
- ☞ A tous mes amis.

PLAN

INTRODUCTION.....	1
CHAPITRE 1 : LA GESTION ADMINISTRATIVE.....	4
SECTION 1 : LE GREFFE CORRECTIONNELLE.....	5
Paragraphe 1 : la réception du courrier.....	5
A) Au parquet.....	5
B) A l'instruction	6
Paragraphe 2 : le classement des dossiers et registres.....	6
Paragraphe 3 : La délivrance des décisions.....	7
Paragraphe 4 : l'établissement des pièces d'exécution.....	7
SECTION 2 : LE GREFFE CIVIL ET COMMERCIAL.....	8
Paragraphe 1 : La liquidation des provisions.....	8
Paragraphe 2 : L'enrôlement.....	9
Paragraphe 3 : La délivrance des jugements	10
SECTION 3 : LE GREFFE SOCIAL.....	10
Paragraphe 1 : Le traitement du courrier arrivée.....	10
Paragraphe 2 : Le classement des dossiers.....	11
Paragraphe 3 : La délivrance des actes.....	12

SECTION 4 : LE GREFFE CENTRAL.....	13
Paragraphe 1 : La réception du courrier.....	13
Paragraphe 2 : La gestion du personnel.....	14
Paragraphe 3 : La gestion du RCCM.....	15
Paragraphe 4 : La gestion du casier judiciaire.....	19
Paragraphe 5 : Le classement et le suivi des dossiers.....	20
Paragraphe 6 : La gestion des archives.....	20
SECTION 5 : LE ROLE DU GREFFIER DANS LA MISE EN ETAT DES DOSSIERS D'APPEL ET DE POURVOI	21
Paragraphe 1 : Le rôle du greffier en cas d'appel.....	21
Paragraphe 2 : Le rôle du greffier en cas de pourvoi.....	22
CHAPITRE II : LA GESTION JURIDICTIONNELLE.....	24
SECTION 1 : JUSQU' AU PRONONCE DU JUGEMENT.....	24
Paragraphe 1 : La réception des requêtes et assignations.....	24
Paragraphe 2 : L'enrôlement.....	25
Paragraphe 3 : L'audience.....	25
SECTION 2 : APRES LE PRONONCE DU JUGEMENT.....	26
Paragraphe 1 : La mise en forme et la signature des décisions.....	26
Paragraphe 2 : La délivrance des grosses et expéditions.....	27
Conclusion	29
Bibliographie.....	31
Annexes	33

INTRODUCTION

INTRODUCTION

L'une des fonctions essentielles du greffier en chef est sans doute de manager son greffe. Et qui parle de manager, fait allusion au management qui renvoie à la gestion, au contrôle, à la conduite et à une bonne administration de son service. Cette mission à la fois ardue et fastidieuse suscite notre curiosité concernant le rôle du greffier en chef qui se trouve être le maître des œuvres. Le sujet de mémoire qui est soumis à notre réflexion est relatif au **management des services du greffe** où il est nécessaire de faire connaître le sens et la portée de certains mots clés.

Si le greffe peut être défini comme étant l'ensemble des services d'une juridiction composée de fonctionnaires de justice et d'agents non fonctionnaires qui assistent les magistrats dans leur mission. Il est dirigé par un greffier en chef dépositaire des actes de la juridiction et qui assure également le bon fonctionnement des services. La signification étymologique du management quant à elle semble être plus restreinte. Car elle renvoie à la technique d'organisation et de gestion d'une **structure productrices de biens et de services**. Cependant le management peut être utilisé dans **d'autres secteurs susceptibles d'être bien géré, tel qu'un greffe**.

Celui-ci peut comporter plusieurs greffiers en chefs en son sein. Mais c'est le greffier en chef, chef de greffe qui dirige dans ce cas tous les services. **C'est lui qui exerce les fonctions aussi bien de contrôle administratif, judiciaire et financier, et en même temps celle du chef de personnel.**

Comment ce dernier parvient – il à gérer son service ?

Et quelles relations entretient – il avec **les agents qui sont sous sa tutelle** ?

La réponse à ces questions nous permettra de trouver que le greffier en chef est en fait le chef de service habilité à assurer le bon fonctionnement des services dans les greffes. Et il est aidé dans cette tâche par les agents des greffes que sont : les greffiers, les secrétaires des greffes et parquets, les secrétaires dactylographes et les interprètes. Ceux-ci sont placés sous son autorité.

Le corps des greffiers en chef, des greffiers et des secrétaires des greffes et parquets, à l'exception des autres, est régi par le décret 77-928 du 27 octobre 1977 portant statut particulier du cadre des fonctionnaires de la justice. En intervenant dans les tâches qui lui sont dévolues dans les juridictions de premier degré comme dans celles du second degré le greffier en chef est appelé à gérer selon les différents services : le greffe civil et commercial, le greffe correctionnel, le greffe central, sans oublier le greffe social qui est devenu un service à part entière érigé en tribunal du travail hors classe de Dakar avec la loi 97 -17 du 1^{er} décembre 1997. En ce qui concerne les autres juridictions du pays, le tribunal du travail est incorporé au tribunal régional qui statue en matière sociale.

CHAPITRE I

La Gestion Administrative

En tant que leader le greffier en chef dispose de pouvoirs étendus qui lui permet de répartir les rôles entre les différents agents de son service, en organisant le travail et en permettant à chacun de ses agents de travailler dans les règles de l'art. A côté de cela, le greffier en chef assure une fonction d'administration qui l'invite à la gestion du service administratif, la gestion des registres et répertoires, principalement, la gestion du personnel, l'accueil et l'orientation du justiciable

Il est à noter toutefois que ces fonctions non moins importantes ne constituent pas ses seules attributions. Il demeure tout de même l'incontournable collaborateur du juge dans ses interventions juridictionnelles. Et à ce niveau il assure la réception des requêtes et assignations, **veille à l'assistance des Greffiers auprès des juges pour la tenues des audiences**, authentifie les décisions rendues et actes juridictionnels, délivre les grosses et expéditions, enfin, veille au respect de toute la procédure d'instance, avant, pendant et après l'audience. Ce qui lui vaut ainsi de lourdes responsabilités dans le cadre de nos juridictions en général et dans le cadre de l'organisation sous régionale instituée par l'OHADA en particulier.

En Bref, on peut suggérer que le Greffier est la porte d'entrée et de sortie de la juridiction du fait que de la saisine à la délivrance, tout passe par lui.

CHAPITRE 1 : La gestion administrative

La gestion administrative des greffes est l'une des attributions du greffier en chef. Et pour mener à bien la fonction qui lui est assignée, le greffier en chef est appelé à répartir les tâches et à veiller au contrôle des agents placés sous son autorité ; puisqu'il incombe à ce dernier de diriger l'ensemble des services administratifs.

SECTION 1 : Le greffe correctionnel

Son autorité s'impose dans tous les services administratifs du parquet comme de l'instruction. Pour ne pas le nommer, le greffier en chef assure la responsabilité de leur fonctionnement : définit et met en œuvre les mesures d'applications des directives générales qui lui sont données par les chefs de juridictions. Il demeure le premier contact entre les justiciables à l'égard des juges. C'est pourquoi le greffier en chef doit avoir sans commune mesure une maîtrise parfaite des techniques de la procédure et de savoir accueillir et orienter les justiciables dès la saisine de la juridiction.

Paragraphe 1 : La réception du courrier

La gestion du courrier au correctionnel est du domaine du greffier en chef. C'est une tâche placée sous sa responsabilité et qui constitue comme dans d'autres, l'une de ses fonctions administratives ; où les usagers et auxiliaires de justice se présentent soit pour introduire une instance, soit pour faire une déclaration, ou y accomplir une formalité de procédure. Mais comme en matière correctionnelle, la qualification des faits est d'une importance particulière, les modalités diffèrent selon la nature de l'affaire incriminée et de la saisine.

A) Au parquet

La réception du courrier au parquet peut être faite de différentes manières. Le courrier est généralement adressé à un greffier. Mais au niveau du parquet de Dakar, le service de l'exécution des peines est tenu au parquet par un agent qui tantôt est un greffier, parfois un agent de police ou un simple agent d'administration. Ce service fonctionne avec un personnel non judiciaire. La saisine du procureur de la république peut être faite par la partie civile elle-même par voie d'une plainte ou par voie extrajudiciaire. Cependant le procureur de la république peut ouvrir une information judiciaire et diligenter des poursuites à l'endroit du prévenu soit en saisissant un juge d'instruction par un réquisitoire introductif, en matière criminelle par exemple. Ou bien, citer le prévenu à venir comparaître par devant le tribunal correctionnel ou au flagrant délit. La complicité qui existe entre le parquet et l'instruction fait obligation au

procureur de la république d'adresser des courriers au doyen des juges d'instruction dans le cadre de litiges relevant de ses compétences.

B) A l'instruction

Comme en matière correctionnelle, la juridiction d'instruction peut également être saisie par plainte ou par le procureur de la république qui adresse des courriers au doyen des juges d'instruction qui va procéder à la répartition et à la ventilation des différents dossiers au niveau des autres cabinets. A la suite de cela, c'est le greffier en chef dans sa fonction administrative qui réceptionne les dossiers, classe les affaires selon leur nature et leur forme, dresse les actes et les procès verbaux et gère les registres. La gestion du cabinet d'instruction est assurée par le greffier en chef qui l'effectue sous la supervision du juge avec qui il collabore. Et lorsque le juge d'instruction adresse des dossiers ou ordonnances au parquet, il le fait par l'intermédiaire de son greffier. Le doyen des juges peut prendre un soi transmis et renvoyer l'affaire au parquet pour enrôler au correctionnel, en flagrant délit ou dans le cadre d'une affaire de simple police.

Paragraphe 2 : Le classement des dossiers et registres

Les greffiers en chef effectuant les fonctions qui leur sont confiées dans les juridictions où ils officient, ont décidément besoin comme principaux outils, les registres qui contiennent les mentions qui sont faites au greffe, à l'égard des actes et décisions prises par le tribunal. C'est pourquoi ils doivent manier avec beaucoup de prudence et diligence les registres placés sous leur garde ; assurer le traitement et le classement rigoureux et en temps réel, les dossiers des justiciables. Le greffe est caractérisé par la diversité de ses dossiers et registres. En ce qui concerne cette partie, nous mettrons l'accent sur certains d'entre eux dont principalement : le registre des affaires civiles et commerciales où sont inscrites toutes les requêtes adressées au juge en matière civile et commerciale et de famille pour le tribunal départemental ; le rôle général pour le tribunal régional ou la cour d'appel, en matière correctionnelle nous avons le registre des plaintes (RP) où sont inscrites les plaintes et les procès verbaux venant des différentes brigades de gendarmerie et de police du ressort de la juridiction. Enfin, vient le plumitif qui est le registre tenu par le greffier audientier où sont inscrites toutes les affaires au rôle et qui contiennent le film des débats. Il est d'une importance non négligeable et constitue en quelque sorte la lanterne du tribunal. Il y'a par ailleurs le répertoire où sont transmises les décisions par ordre chronologique et les autres registres.

Paragraphe 3 : La délivrance des décisions

S'il est nécessaire que les décisions de justice soient prononcées, il n'en demeure pas moins qu'elles soient par la suite délivrées. Et la délivrance des décisions donne à celles-ci leur caractère légal et formel. C'est pourquoi le greffier en chef en tant que dépositaire des actes de la juridiction, doit les faire avec professionnalisme. Ainsi, les minutes des décisions rendues doivent être rédigées dans la langue officielle et à l'égard des autres actes publics, comporter un certain nombre de mentions formelles, puis signés par le président et le greffier. Les jugements constituent en effet, des actes authentiques et comme tels, ils comportent un original faisant foi jusqu'à inscription de faux, qui se trouve déposé entre les mains du greffier en chef de la juridiction qui la rendu ; et ne peut être distrait que dans des circonstances exceptionnelles. A la suite de l'original du jugement rendu, des copies peuvent être délivrées pour permettre aux intéressés d'en faire usage. Et il faut à cet égard, marquer la différence entre l'acte original qui a valeur authentique et ses reproductions. Tel est le cas de l'expédition et de la grosse.

La délivrance des décisions de justice par le greffier en chef n'encourt pas les mêmes risques à l'égard des copies. Car toutes les copies n'ont pas la même valeur juridique et par conséquent, la même force exécutoire. C'est pourquoi il doit être de rigueur pour le greffier en chef, de faire figurer des délais de recours et des textes du code pénal et du code de procédure pénal visés aux poursuites.

Paragraphe 4 : L'établissement des pièces d'exécution

Lorsque le juge a fini de prononcer sa décision, à la fin de l'audience, le greffier en chef doit procéder à l'établissement des pièces d'exécution pour le recouvrement des condamnations pécuniaires contre les condamnés et la tenue des fiches du casier judiciaire. Les pièces d'exécution constituent donc l'ensemble des documents établis par le greffier en chef, après l'audience correctionnelle et qui servent à recouvrer les dépens prononcés contre les prévenus. Elles sont établies sous forme de cinq exemplaires qui laissent des traces tout au long de la chaîne pénale.

- ✓ L'extrait de couleur bleu est destiné au trésor,
- ✓ L'extrait de couleur rose est destiné au parquet,
- ✓ L'extrait de couleur blanche est destiné au greffe,
- ✓ L'extrait de couleur verte est destiné au condamné pour lui servir de reçu
- ✓ L'extrait de couleur jaune est destiné à la gendarmerie pour l'exercice de la contrainte par corps.

Ceci résulte de l'exécution des peines contre les prévenus, de s'acquitter de leurs condamnations dans le délai de trois mois à compter de la décision. Il est à noter

toutefois que l'exécution de la peine en cette matière n'est possible que si la décision est définitive ou si elle est assortie de l'exécution provisoire nonobstant toute voies de recours. Conformément aux dispositions de l'article 712 et suivant du code de procédure pénal, le greffier en chef pour faire les pièces d'exécution est tenu de connaître le détail des frais qui comporte : les dépens et les amendes.

Celles-ci, c'est-à-dire les pièces d'exécution doivent comporter la mention de la nature du jugement qui peut être contradictoire, rendu par défaut ou par défaut réputé contradictoire ; doivent figurer dans les pièces d'exécution les filiations du condamné, le n° du jugement, la juridiction, la date du jugement ... en premier lieu. Et en second lieu, la liquidation du montant à recouvrer par le prévenu, qui comprend : les dépens fixés par décret et les amendes qui se distinguent selon la juridiction où l'on se trouve : au correctionnel, en flagrant délit ou en matière de simple police.

SECTION 2 : Le greffe civil et commercial

Au greffe civil et commercial, la saisine de la juridiction peut être faite par une requête introductive d'instance, par déclaration faite au greffe ou principalement par assignation ; hormis le cas de l'assistance judiciaire. Le demandeur est tenu de consigner une somme suffisante pour le paiement des frais de justice lors de l'enrôlement de l'assignation conformément aux lois et règlements en vigueur prévus à cet effet.

Paragraphe 1 : La liquidation des provisions

Selon l'article 56 du code de procédure civile, le demandeur doit verser la provision au receveur de l'enregistrement sur liquidation faite par le greffier en chef conformément au barème fixé par arrêté interministériel n° 008766/ACS du quatorze septembre 1993 pris par le ministre de la justice et le ministre des finances ; pour justification de la consignation de la provision. L'acte introductif d'instance, en l'occurrence l'assignation, doit être revêtu d'une attestation du greffier en chef, mentionnant les références de la quittance délivrée par le bureau du receveur des domaines.

Il est interdit à tout greffier en chef ou greffier de délivrer l'attestation alors que la provision n'a pas été préalablement versée ; sous peine de sanctions disciplinaires prévues pour son statut, sans préjudice de poursuites pénales pour délivrance de fausse certification en application de l'article 138 du code pénal.

La provision est versée avant l'enrôlement du dossier et selon les modalités de la juridiction. Le montant de la provision autant que la couleur de la quittance varient d'un service à un autre. Le greffier en chef liquide sur un imprimé le montant de la provision et fixe les frais conformément au barème prescrit ; dresse par la suite deux exemplaires de l'état de liquidation dont une copie est

remise au concerné et l'autre, conservé au greffe. Le demandeur à son tour s'adresse au bureau du receveur des actes judiciaires et extrajudiciaires qui va procéder après paiement, à la délivrance des quittances en double exemplaire également dont l'une est conservée par l'impétrant et l'autre remis au greffe.

Il peut arriver que la provision soit versée à titre exceptionnel après le prononcé de la décision. En cas d'assignation à bref délai par exemple, le demandeur peut se trouver dans une impossibilité matérielle de pouvoir s'acquitter de ses devoirs. Ce qui laisse dire que la complexité dans la rigueur de la pratique ne permet pas toujours aux agents de se fier aux rouages des textes et des techniques de la procédure dans nos greffes ; même si tel devrait être le cas.

Il peut de même arriver qu'il ait remboursement d'une somme consignée. Et dans ce cas, le greffier en chef établit en deux exemplaires un bordereau de retrait ou état de remboursement. Un exemplaire est remis au demandeur qui se présente aux guichets du trésor avec la quittance initiale de versement. Après avoir reçu les assignations et liquide les provisions, le greffier en chef ou un greffier délégué à cet effet, procède maintenant à l'enrôlement.

Paragraphe 2 : L'enrôlement

Au greffe civil et commercial, comme il est de coutume au correctionnel ou au social, l'enrôlement se fait à partir du plumitif. Cela est pareil pour toutes les autres juridictions. Mais la particularité réside dans le fait que l'enrôlement n'est pas géré de la même manière dans les juridictions. Dans certains tribunaux, il est effectué par des greffiers désignés à cet effet par le greffier en chef. Et pour d'autres, tel que le tribunal régional hors classe de Dakar, l'enrôlement des dossiers est attribué à un service indépendant communément appelé service de l'enrôlement.

Cependant, on ne peut parler séparément de l'enrôlement sans faire précédemment allusion au rôle général qui est un registre où le greffier en chef mentionne toutes les affaires pendantes dès la réception des dossiers. Il y inscrit le numéro d'ordre, les noms des parties, la nature de l'affaire, la date d'audience, la date de l'audience préliminaire, la date de la décision, la décision, les observations s'il y a lieu.

A la suite du rôle général, vient en second lieu le plumitif qui est un registre tenu par le greffier audiencier. Y sont inscrites toutes les affaires pendantes et qui contiennent le film des débats. Le plumitif constitue en quelque sorte la lanterne du tribunal. Cela veut dire que tout le monde y a accès : pour ne pas les nommer : magistrat, greffier, avocat, juge, justiciable.

Il comporte quatre colonnes : la nature de l'affaire, les noms de la partie demanderesse, les noms de la partie défenderesse, la décision. Toutefois, les tribunaux régionaux possèdent pour la plus part deux plumitifs : le plumitif civil et celui des référés qui comportent tous les mêmes mentions. Dans les deux

plumitifs, figurent les notes d'audience, les dates de renvoi, les mises en délibéré et le dispositif des décisions.

Paragraphe 3 : La délivrance des jugements

Au civil et commercial, la délivrance des jugements suit le prononcé de la décision ; après le respect bien sur des voies de recours. Nous ne sommes pas sans savoir que les voies de recours courent à partir du prononcé de la décision du juge. Et puisqu'en matière civile, le délai d'appel est de soixante jours et le délai d'opposition d'un mois, le greffier en chef doit veiller à toutes les formalités consécutives au prononcé du jugement. L'exécution du jugement ne peut s'effectuer que si la décision est devenue définitive ou si elle est assortie de l'exécution provisoire nonobstant des voies de recours. Il ne serait imputable au greffier en chef de délivrer des jugements alors que les délais de recours sont pendants. Mais après l'épuisement des délais de recours, le greffier en chef doit procéder à la délivrance des jugements et délivrer à la partie ayant obtenu gain de cause, une copie exécutoire ou grosse et à la partie succombée une copie certifiée conforme ou expédition.

SECTION 3 : Le greffe social

Contrairement à ce qui se fait dans les autres greffes, au social les procédures sont autres ; même si elles ont par ailleurs quelques similitudes du point de vue de la saisine. La particularité de la procédure sociale réside dans sa gratuité avec la loi 9717 du 1^{er} décembre 1997 au tribunal du travail hors classe de Dakar. Dès lors, l'arrivée de la loi 9717 permet maintenant aux justiciables de saisir directement le président du tribunal du travail pour Dakar qui est en l'occurrence le président du tribunal régional pour les autres régions, sans pour autant avoir recours à l'inspecteur du travail qui était initialement concernée. Et l'érection du tribunal du travail hors classe de Dakar en une juridiction autonome avec la loi 9717 semble résulter du volume du contentieux traité dans cette région et consécutivement à la complexité des matières litigieuses. Ce qui implique ainsi pour le greffier en chef, un traitement rigoureux et sans commune mesure des dossiers pendants devant la juridiction.

Paragraphe 1 : Le traitement du courrier arrivée

Comme on la souligner ci-dessus, la saisine du tribunal du travail peut être faite par une requête introductive d'instance adressée au président de la juridiction. Et au tribunal du travail hors classe de Dakar, c'est le secrétariat affecté au coté du président du tribunal qui reçoit les courriers, les traite et procède à la ventilation entre les différentes chambres composant le tribunal. Ce qui nous pousse à préciser qu'au niveau du tribunal du travail hors classe de Dakar, nous avons 14

sections qui englobent la juridiction. Et chacune de ces sections est spécialisée dans une matière. Ce qui serait intéressant de les énumérer : la section services publics, agriculture, commerce, professions libérales, Banques, assurances, Travaux publics, bâtiments, mines, industries diverses, gens de maison, transport, hôtelleries, contraintes, boulangerie. Toutes ces sections concourent à aider les justiciables dans le règlement de leurs litiges. Et cette répartition faite entre sections au tribunal du travail hors classe de Dakar semblerait visiblement consécutive au volume du travail traité à Dakar. Ce qui n'est pas d'ailleurs le cas pour les autres régions où c'est le président du tribunal régional qui connaît de tous les litiges en matière sociale ; contrairement à ce qu'on aurait du croire, le principe de l'unification des juridictions prime à ce niveau. Mais est-ce cela implique-t-il que la juridiction de Dakar serait-elle plus importante que les autres ?

La réponse à cette question ne se trouverait certainement pas à ce niveau. Il faut tout de même avoir le courage de le dire. Notre stage de fin de formation nous a démontré qu'en vérité, il n'y a aucune juridiction dans ce pays pouvant damer le pion au tribunal régional hors classe de Dakar, aussi bien en matière sociale que dans les autres pour ce qui est du volume du contentieux. Le tribunal régional hors classe de Dakar, comme à t-on l'habitude de le dire, est une véritable entreprise en matière de contentieux. Et c'est pourquoi la plupart de ses affaires sont confiées à des services rattachés qui les gèrent. Ces services qui sont le plus souvent constitués par les secrétariats, gèrent le traitement des courriers avant de les soumettre à nouveau aux greffiers en chefs et aux chefs de juridictions. Cependant, ces derniers après avoir réceptionné les dossiers et rendu leurs décisions pour lesquelles ils étaient saisis, retournent les dossiers au greffe pour être par la suite classés.

Paragraphe 2 : Le classement des dossiers

Comme dans les autres services, c'est le greffier qui classe les dossiers en matière sociale. Et il est fait obligation à ce dernier, de prendre soin de ses diligences envers les documents à traiter et de veiller à la bonne tenue et au classement rigoureux et sans complaisance des dossiers placés sous son autorité. Le classement des dossiers est effectué par le greffier en chef lui-même ou par un de ses agents désigné à cet effet. Ainsi le classement des dossiers sociaux suit une certaine rigueur interne. Il doit suivre l'ordre préétabli dans toutes les 14 sections ; si c'est au tribunal du travail hors classe de Dakar. Et si c'est au niveau des régions, le classement doit être conforme aux dispositions des mesures prises par les dirigeants. Le classement des dossiers en matière sociale qui se différencie de la cotation comme ailleurs, ne relève pas de la loi, mais de la jurisprudence. Il n'existe jusqu'à présent pas de texte qui organise la manière dans laquelle doivent être classés les dossiers. Cependant, la cotation dont nous avons fait allusion à l'instruction renvoie à autre chose. A l'instruction, le classement des dossiers est effectué suivant leur nature et leur forme. Il s'agit

des côtes A, B, C, et D, où sont rangés les différentes pièces suivant leur nature et leur forme, dans les différents cabinets d'instruction. Elles ont pour but de faciliter la communication des pièces. Cela est régi certes par des textes. Mais à la différence des autres juridictions, la motivation est ailleurs. A l'instruction, on classe les dossiers par cote pour mieux les identifier l'une de l'autre. Alors qu'au tribunal du travail, dossiers sont classés dans un souci de bonne gestion, pour éviter qu'ils ne se perdent ou qu'ils transitent entre les mains des justiciables. Le classement doit être effectué de manière rigoureuse et suivre l'ordre chronologique des dossiers. les dossiers ayant leur délai de prescription épuisé seront envoyés aux archives.

Paragraphe 3 : La délivrance des actes

Elle incombe au greffier en chef. Il est l'autorité qui, mandaté parla loi, accomplit cette tâche au niveau du greffe où il dirige. La délivrance des actes n'est pas une tâche bénigne. Elle est réglementée par les textes en vigueur. Et le greffier ne chef pour ce faire, doit l'accomplir avec rigueur. il est appelé à faire respecter un certain nombre de délai envers les justiciables. Pour ce qui relève de l'appel ou de l'opposition des décisions rendues par le tribunal. Ces décisions constituent pour la plupart du temps, ce qu'on appelle les actes juridictionnels. et en ce qui concerne ces actes, le greffier en chef doit être vigilant dans leur délivrance. Car, ce sont ces actes qui statuent sur la liberté des justiciables ou sur les intérêts des uns et des autres. C'est pourquoi il est fondamental pour le greffier en chef d'avoir une maîtrise parfaite des textes et des techniques de la procédure judiciaires dans le traitement des dossiers. Car, des insuffisances commises dans la délivrance d'un acte, pourraient engendrer des conséquences incalculables au plan social. Pour ce qui sont des actes juridictionnels comme dans certains cas, ceux déclarés comme non juridictionnels couramment appelés actes divers. Pour ce qui est de ces derniers, le greffier en chef les délivre sans faire allusion aux délais de recours prescrits par la loi. Il les délivre en outre sans la contre signature du juge. Ces actes sont constitués pour l'essentiel par les certificats et les extraits. Comme nous l'avons souligné en introduction, le greffier en chef est en fait un leader placé à la tête d'un greffe et qui est appelé à gérer un service administratif et un personnel placé sous son autorité, ce qui implique dès lors que le greffier en chef doit être à la dimension d'un leader intègre et responsable, qui sait faire la distinction entre ses droits et ses obligations ; et connaître les rouages de la fonction dans laquelle il officie : ses tenants et ses aboutissants. Surtout en ce qui concerne la délivrance des actes, qui relève d'une responsabilité non négligeable.

Section 4 : Le greffe central

Le greffe central constitue le principal service où se nouent les autres démembrements des services du greffe. Ce service gère l'essentiel des courriers qui sont adressés au greffe et assure également leur classement et leur transmission. Il est placé sous la tutelle du greffier en chef. Au greffe du tribunal régional hors classe de Dakar, le greffe central est réparti en services centralisés d'une part et en services décentralisés de l'autre où le greffier en chef assure la réception des requêtes, la gestion et le suivi des dossiers de procédure. Le greffier en chef, au service central du greffe gère tout. Il dirige les relations entre les différents services du greffe et exerce un control rigoureux. Il réceptionne les décisions des jugements provenant des cabinets d'instruction ou des présidents de juridiction, assure la transmission des dossiers correctionnels au parquet et reçoit les courriers des justiciables ou autres acteurs de la justice qui saisissent le tribunal. C'est à lui que les courriers venant du greffe central sont adressés.

Paragraphe 1 : La réception du courrier

Comme nous l'avons souligné tantôt, c'est le greffier en chef qui reçoit le courrier au greffe central. Le service est repartit en services centralisés tel que celui qui gère le casier judiciaire et en services décentralisés comme celui qui gère le service de l'enrôlement ou du RCCM à Dakar, qui sont détachés de la responsabilité du greffier en chef. Le greffier en chef, au niveau du service central du greffe reçoit les courriers et mène la répartition et la ventilation des dossiers dans les différentes chambres du tribunal. Il faut le dire, la réception des requêtes au civil et commercial comme à l'instruction, de même que pour le correctionnel, ne diffère pas tellement de celle qui est effectué au service central du greffe.

Le greffier en chef, au service central du greffe assure une fonction de régulation en constituant le relai entre les différents démembrements du greffe. Il reçoit des courriers, gère des dossiers assure leur transmission et également la délivrance des différents actes adressés à la juridiction. Mais le greffier en chef au service central ne gère pas seulement que des requêtes. Il peut recevoir des courriers sous forme de scellés ou de pièces à conviction. Et à ce niveau, il est fait obligation à ce dernier par les dispositions du code pénal et du code de procédure pénal de gérer et de bien protéger les scellés sous peine de sanction ; afin d'éviter leur dénaturation ou leur destruction. Le greffier en chef est également habilité à assurer la gestion du matériel du greffe qui ne fait pas parti du domaine du courrier. Et en tant que technicien de la procédure, il doit être en mesure de pouvoir juguler toutes les tâches dévolues à sa personne. Cela veut dire qu'il doit pouvoir répondre en un temps soit peu à toutes les obligations que lui impose son statut ; avant l'enclenchement des procédures, pendant et après celles-ci ; tout naturellement dans le but de faire respecter la loi et satisfaire les

justiciables dans leur droit. Et cela, le greffier en chef l'accomplit avec la complicité d'un personnel administratif sans précédent

Paragraphe 2 : La gestion du personnel

Le personnel administratif du greffe central est placé sous l'autorité du greffier en chef. Il sont régis par le décret 77- 928 du 27 octobre 1977 portant statut particulier du cadre des fonctionnaires de la justice. Ces agents sont constitués par les greffiers, les secrétaires des greffes et parquets, les secrétaires dactylographes et les interprètes. D'autres personnels tels que les commis, les agents d'administration, assistent ces derniers dans le fonctionnement du greffe. Ainsi, le personnel administratif est placé sous la tutelle du greffier en chef qui répartit les tâches entre ses différents agents et les affectent dans les services selon les besoins de la juridiction. Le greffier en chef attribue à chaque service les tâches qu'elle doit exercer avec un personnel adéquat, conforme aux exigences. Et tout ceci se fait sous le contrôle du chef de juridiction. Au greffe civil et commercial, à l'instruction comme au correctionnel, le greffier en chef gère le personnel et répartit les fonctions entre ses agents. Ainsi, il donne acte à ceux qui officient aux audiences ; délègue quelques uns de ses pouvoirs à certains agents ; et peut même désigner son suppléant en cas d'absence. Au greffe central, on peut noter que le greffier en chef devient ainsi le véritable animateur voire catalyseur du service. Tant dans la gestion des actes que du personnel, il fait office de centra liseur et de régulateur à tous les niveaux. Le greffier en chef est appelé à veiller au respect de la conduite et du rendement des agents placés sous son autorité. Depuis la réforme des greffes intervenue en 1993, il incombe au greffier en chef la charge d'évaluer et de noter les agents en ce qui concerne la perception des fonds communs que les agents perçoivent trimestriellement. Et chaque agent percevra l'indemnité qui correspondra avec la moyenne ainsi donnée par le greffier en chef. Ce qui veut dire que celui qui ne fera pas correctement son travail, verra ses indemnités décroître. Il est à souligner tout de même que le greffier en chef et ses agents sont régis par le même statut. Donc la tutelle du greffier en chef à l'égard de ses agents ne se limite que dans le cadre du service animé par lui. Les litiges découlant du personnel du greffe ne relèveront guère de sa responsabilité. à la vue des textes, le greffier en chef ne serait aucunement responsable des délits causés par ses agents. Aussi bien sur le plan civil que pénal, chaque agent sera responsable de ses propres actes.

Paragraphe 3 : La gestion du RCCM

Le RCCM a pour but de recevoir l'immatriculation des personnes physiques ayant la qualité de commerçant au sens de l'acte uniforme sur le droit commercial général, des sociétés commerciales et des autres personnes morales assujetties à cette formalité, ainsi que des succursales des sociétés étrangères exerçant sur le territoire de l'Etat partie. Il reçoit également les inscriptions et les mentions constatant les modifications survenues depuis leur immatriculation dans l'état et la capitale juridique des personnes physiques et morales inscrites. Le RCCM reçoit en outre les actes dont le dépôt est prévu par les dispositions du présent acte uniforme et par celles de l'acte uniforme relatif au droit des sociétés commerciales et du groupement d'intérêt économique. Enfin, le RCCM reçoit les inscriptions relatives aux sûretés qui font allusion :

- a) Au nantissement des actions et parts sociales
- b) Au nantissement du fond de commerce et à l'inscription du privilège du vendeur de fond de commerce
- c) Au nantissement du matériel professionnel et des véhicules automobiles
- d) Au nantissement des stocks
- e) Au privilège du trésor, de la douane et des institutions sociales
- f) A la réserve de propriété
- g) Au contrat de crédit bail

Le registre du commerce et du crédit mobilier est tenu par le greffe de la juridiction compétente, sous la surveillance du président ou du juge délégué à cet effet. Et se fait suivant trois niveaux :

- Au niveau local : où le fichier centralise les renseignements consignés dans chaque localité.
- Au niveau national : avec un fichier qui gère les renseignements recueillis dans chaque registre du commerce et du crédit mobilier
- Au niveau régional : tenu auprès de la cour commune de justice et d'arbitrage, centralise les renseignements consignés dans chaque fichier national.

Le fonctionnement du RCCM à la vue de notre analyse est caractérisé par deux types d'opérations à savoir l'immatriculation et l'inscription. Au terme de l'article 25 et 28 de l'AUDCG l'immatriculation est l'acte par lequel une personne physique ou morale déclare son activité commerciale ; elle est effectuée une fois dans la vie à titre personnelle. Et le décès de l'assujetti met fin à son immatriculation. Cependant, le numéro de cette dernière peut être octroyé à un autre à la suite d'une radiation.

Quant' aux inscriptions comme nous l'avons souligné tantôt, elles sont modificatives, secondaires ou rectificatives, outre les inscriptions relatives aux suretés.

A) Les personnes concernées

1. Les personnes physiques

Au terme de l'article 02 de l'acte uniforme sur le droit commercial général : « sont commerçants, ceux qui accomplissent des actes de commerce et en font leur profession habituelle ». Les actes de commerce sont énumérés par l'article 03 du même acte uniforme. Toutefois, faisant référence à l'article 06 et 07 du présent acte uniforme, il faut avoir la capacité juridique et ne pas être frappé d'une interdiction ou d'une incompatibilité à exercer le commerce.

2. Les sociétés commerciales

L'acte uniforme relatif au droit des sociétés commerciales et du groupement d'intérêt économique fait obligation à toutes les sociétés commerciales par leur forme, de s'immatriculer au RCCM, à savoir la société anonyme, la société à responsabilité limitée, la société en nom collectif et la société en commandite simple ; à l'exclusion de certains types de sociétés comme la société en participation et la société de fait.

3. Les autres personnes morales

Comme il en est des sociétés commerciales, le groupement d'intérêt économique est dorénavant assujéti à l'immatriculation au RCCM bien que n'étant pas commercial par la forme.

Les sociétés d'Etat et les sociétés d'économie mixte dans lesquelles un Etat ou une personne morale de droit public est associée sont aussi concernées que les sociétés commerciales. L'immatriculation ne laisse également pas en rade les succursales des sociétés étrangères installées sur le territoire de l'un des Etats parties. On parlera alors d'immatriculation secondaire.

B) Le fonctionnement du RCCM

Le registre du commerce et du crédit mobilier comprend six colonnes où sont mentionnées :

- La date de l'enregistrement
- Le numéro RCCM formalité
- Le numéro RCCM entreprise
- L'identité de l'exploitant
- L'objet de la déclaration
- Et l'identité du déclarant

En ce qui concerne les mentions, chaque tribunal régional du Sénégal a sa manière de numéroter en fonction du lieu. Ainsi, pour ce qui est de Dakar, nous avons le numéro qui commence par le sigle SN DKR (SN pour le pays et DKR pour la capitale). Chaque région possède son sigle.

Les sigles sont suivis par les lettres A, B, C ou S.

La lettre A représente les personnes physiques, la lettre B les personnes morales, la lettre C, les GIE et la lettre S, les suretés.

Pour ce qui est du numéro RCCM formalité, il s'agit du numéro d'ordre. Quant au numéro RCCM entreprise, c'est un numéro qui est immuable, c'est à dire, il ne change pas. A la suite de la lettre, nous avons l'année de la première inscription. Ainsi, nous pouvons donner l'exemple d'une personne physique immatriculée au RCCM de Dakar en 2005 à titre d'illustration :

SN DKR 2005 A 0004

L'objet de la déclaration est relatif à l'immatriculation initiale, à la modification ou à la radiation.

Toutes ces déclarations sont mentionnées dans des formulaires en quatre exemplaires fournis par le greffe. Ces formulaires sont de plusieurs sortes et renseignent sur les commerçants personnes physiques, les commerçants personnes morales et les suretés.

1. Les formulaires PO, P2, P4 pour les commerçants personnes physiques

. Le formulaire PO a pour vocation de recueillir les informations relatives à l'immatriculation d'un commerçant personne physique dans trois circonstances : lors du début de son activité commerciale, lors de son éventuelle reprise d'activité, lors de l'ouverture d'un établissement secondaire.

. Le formulaire P2 recueille les informations relatives à la modification des caractéristiques de l'entreprise ou bien d'un établissement d'un commerçant personne physique.

. Le formulaire P4 enfin recueille les informations relatives à la cessation totale d'activité d'un exploitant, que cette dernière soit temporaire ou définitive : de même que les informations relatives au décès de l'exploitant, qu'il y ait ou non continuation de l'exploitation.

2. Les formulaires MO, MO bis, M2, M2 bis, M4 pour les commerçants personnes morales

. Le formulaire MO a pour vocation de recueillir les informations nécessaires à la constitution ou à l'ouverture d'un établissement secondaire d'une personne morale ou à l'ouverture d'une succursale d'une personne morale étrangère.

. Le formulaire M2 a pour but de recueillir les informations relatives à la modification d'une des caractéristiques de la personne morale, ou bien d'un établissement.

. Le formulaire M4 recueille les informations relatives à la cessation totale d'activité de la personne morale, de même que les informations relatives à la clôture de la liquidation de la société commerciale.

. Les formulaires S1, S3, S5 pour les suretés.

< Le formulaire S1 a pour vocation de recueillir les informations relatives aux inscriptions, modifications, renouvellement ou radiations de nantissements.

< Le formulaire S3 a pour but de recueillir les informations relatives aux inscriptions, modifications, renouvellement ou radiation de contrat de privilèges.

<Le formulaire S5 a également pour but de recueillir les informations relatives aux inscriptions, modifications, renouvellement ou radiation de contrat de crédit- bail ou de clause de réserve de propriété.

Ces formulaires doivent revêtir la signature du déclarant ou de son mandataire muni d'une procuration signée de l'exploitant.

Le premier exemplaire est conservé au greffe où l'immatriculation a été effectuée. Le second est remis au déclarant avec mention de la date et de la désignation de la formalité effectuée. Les troisième et quatrième exemplaires sont remis par le greffe de la juridiction compétente au fichier national pour transmission de l'un d'eux au fichier régional.

Et en dehors des mentions sur requête, le greffier en chef peut faire des mentions d'office s'il s'agit notamment :

- ⇒ De décisions intervenues dans les procédures individuelles de faillite ou dans les procédures collectives de règlement judiciaire, de redressement ou de liquidation des biens ;
- ⇒ De décisions prononçant des sanctions patrimoniales contre les dirigeants des personnes morales ;
- ⇒ De décisions de réhabilitation ou les mesures d'amnistie faisant disparaître les déchéances ou interdictions.
- ⇒ En cas de contentieux
- ⇒ Conformément aux dispositions de l'AUDCG, le greffier en charge du RCCM a l'obligation de veiller aux diligences dévolues à l'activité de l'immatriculation. Et à l'accomplissement de ces formalités, il peut arriver que certains contentieux naissent, notamment :
 - ⇒ en cas d'inexactitude ;
 - ⇒ en cas de difficultés d'exécution de la mission ;
 - ⇒ en cas de contestation du requérant ;

Dans ce cas, le greffier veillera à saisir le Président de la juridiction ou le juge délégué par lui pour surveiller le RCCM. De même à la requête du greffe ou de tout autre requérant, le tribunal peut ordonner à un commerçant (personne physique ou morale de faire procéder soit aux mentions complémentaires ou rectificatives qu'il aurait omises, soit aux mentions nécessaires en cas de déclarations inexacts ou incomplètes, soit enfin à sa radiation).

Paragraphe 4 : La gestion du casier judiciaire

La tenue du casier judiciaire est réglementée par les articles 726 et suivant du code de procédure pénale ; et par le décret n° 65-727 du 30 octobre 1965. contrairement à la gestion du RCCM dans certaines régions comme Dakar qui est un secteur décentralisé, le casier judiciaire dans cette région fait parti des services centralisés du greffier en chef. Et la tenue de ce casier est confiée à ce dernier qui assure son fonctionnement. Le service du casier judiciaire est placé sous la surveillance du procureur de la république pour le casier régional et du procureur général près la cour d'appel pour le casier central.

Conformément aux dispositions de l'article 726 du code de procédure pénale précité, le greffier en chef ou celui délégué à cet effet, doit faire et envoyer les fiches destinées au casier judiciaire, au service du parquet de la juridiction du lieu de naissance des condamnés pour l'établissement des extraits qui accompagnent les pièces d'exécution.

. La délivrance des bulletins du casier judiciaire :

Elle est assurée par le service du casier judiciaire régional et du casier central de la cour d'appel. Trois sortes de bulletins sont délivrées par ces services. Il s'agit des bulletins n° 1, n° 2, et n° 3 ou B1, B2, et B3.

- Le B1 : comporte l'ensemble des relevés des fiches de condamnation concernant une même personne. Il ne peut être délivré qu'aux autorités judiciaires. Il est délivré en double exemplaire à l'autorité qui l'a réclamé.
- Le B2 : il est délivré aux autorités administratives et aux personnes morales de droit privé prévues par la loi. Il est identique au B1 mais à la différence de celui-ci, ne comporte pas les décisions prononcées à l'enfance délinquante, les décisions assorties du sursis et celles de la probation ; lorsqu'elles doivent être considérées comme non avenues : Exemple, les condamnations visées à l'article 45 alinéa 02 du code de justice militaire. Lorsque le bulletin est délivré dans le cadre d'une contestation sur l'inscription sur les listes électorales, seules les décisions entraînant des incapacités d'exercice du droit de vote y seront mentionnées.
- Le B3 : Il est délivré à l'intéressé qui en fait la demande. Il porte le relevé des condamnations prononcées pour crime ou délit, lorsqu'elles ne sont pas exclues du B2, à des peines privatives de liberté supérieures à deux ans fermes ou qui doivent être exécutées en totalité par l'effet de la révocation du sursis. Les peines fermes, inférieures ou égales à deux ans, lorsque la juridiction a ordonné la mention au casier judiciaire, y sont également inscrites. Toutefois, les condamnations relevant du code des contraventions sont exclues dans la délivrance du bulletin du casier judiciaire.

d'appel incident du ministère public. Le greffier fait également un relevé des notes d'audiences du plumeur plus une expédition du jugement de fond ; avant de procéder à l'inventaire de toutes les pièces du dossier. Enfin, le greffier procède à la transmission du dossier qu'il adresse par lettre de transmission au niveau du parquet de la cour d'appel.

- En matière civile : comme au correctionnel, le greffier reçoit de même l'acte d'appel qu'il transcrit dans le registre des appels et oppositions. Le greffier fait une copie de l'acte et remet l'original et le second original à la partie intéressée pour être envoyée à l'enrôlement à la cour d'appel. L'intéressé garde l'original. Puis, le second original et la copie sont transmis à la cour d'appel. Pour ce qui est de la copie, elle reste au greffe.
- En matière sociale : Le greffier enregistre l'acte d'appel dans le registre qu'il signe avec la partie qui a interjeté appel. Reçoit les conclusions des parties en plus du jugement de fond qu'il joint avec la copie de l'acte ; fait un relevé des notes d'audience du plumeur social avant de procéder à l'inventaire de toutes les pièces du dossier. Enfin, envoie le dossier par une lettre de transmission à la chambre sociale de la cour d'appel.

Paragraphe 2 : Le rôle du greffier dans la mise en état du dossier de pourvoi

Pour ce qui est du pourvoi, la procédure est faite par le greffier de la cour d'appel qui reçoit les actes, les enregistre et envoie le fond de dossier par lettre de transmission à la cour suprême. En matière de pourvoi, on peut dire que les procédures introduites à la cour d'appel sont presque les mêmes. Aussi bien en matière correctionnelle, civile comme sociale, le greffier inventorie toutes les pièces du dossier qu'il confectionne avec la lettre de transmission qu'il adresse à l'une des chambres compétentes de la cour suprême suivant la nature des dossiers. Mais à la différence des autres matières, on peut constater en matière civile que l'acte de pourvoi peut être substitué par un acte extrajudiciaire délivré par un huissier à la partie intéressée qui veut saisir la cour suprême. Toutefois, le pourvoi introduit devant la cour suprême en matière civile, n'est pas suspensif de l'exécution de l'arrêt rendu par la cour d'appel. C'est pourquoi, le greffier de la cour d'appel doit faire preuve de diligence dans la réception des actes surtout en ce qui concerne les délais de procédure.

CHAPITRE II

La Gestion Judiciaire

Paragraphe 5 : Le classement et le suivi des dossiers

Le greffier en chef corrobore tous les services au greffe central. C'est-à-dire il constitue le levier où commence et se termine toute procédure introduite devant la juridiction. Il reçoit les requêtes et assignations, les enrôle et poursuit les diligences qui se rattachent aux dossiers tout au long de la procédure. A la suite de cela, il revient au greffier en chef de réceptionner et de gérer les minutes des décisions rendues. Et c'est là où se trouve tout le sens du classement. Le classement des dossiers obéit à une rigueur et prudence sans précédent. Mais, il est à la diligence du greffier en chef ou de l'agent désigné à cet effet d'y prendre soin. Les dossiers doivent y être classés selon la procédure indiquée suivant un ordre chronologique dans tous les services. Aussi bien dans les services centraux du greffe que dans ceux où il est placé un agent assurant l'intérim. Ainsi, la gestion des dossiers au civil et commercial, au correctionnel comme il en est au social, cas du tribunal du travail du travail hors classe de Dakar, est une tâche exclusivement réservée au greffier en chef. Et à la vue des dispositions du code pénal et du code de procédure pénale, c'est lui qui est chargé de veiller sur les délais de procédure et à la délivrance des jugements et actes relevant de la juridiction ; en ce qui concerne le suivi dans l'exécution des décisions de justice.

Paragraphe 6 : La gestion des archives

Les archives dans la plupart de nos juridictions sont affectées à un service destiné à assurer leur gestion. Académiquement, les archives constituent l'ensemble des documents qui ont été déposés ou reçus par la personne physique ou morale dans le cadre de ses fonctions ; pour la continuité du service public. Au Sénégal, c'est la loi 8102 du 02 février 1982 qui régleme les archives. Et selon cette loi, on distingue les archives publiques et les archives privées, qui permettront de mettre l'accent certes sur les archives judiciaires. Notre analyse sera donc accès sur l'utilité des archives judiciaires et l'impact qu'elles jouent dans le fonctionnement de nos juridictions. Cela ne veut pas dire que l'on essaie d'opérer une séparation entre les archives judiciaires et les autres types d'archives. Et la distinction entre archives publique et archives privées ne voudrait-elles pas dire que les archives judiciaires se recoupent au niveau des archives publiques ? Le développement en cours nous édifiera sur la question. Mais, ce qui est constant est que les archives publiques, comme les archives judiciaires sont tous placées sous le contrôle de l'Etat. Cependant, les archives judiciaires, contrairement aux autres, permettent de reclasser les dossiers et registres qui ont été clôturés par le chef de la juridiction. La gestion des archives judiciaires comme nous l'avons souligné est placé sous la tutelle du greffier en chef ; mais confiée à un personnel administratif qui assure son fonctionnement. La gestion des archives n'est pas une mince affaire surtout pour ce qui des archives judiciaires. Elles doivent faire l'objet d'une mise en garde particulière.

Car, leur perte pourrait engendrer des dommages considérables à l'égard des justiciables et éventuellement dans les cours et tribunaux. Les archives comme disait l'autre constitue la mémoire des juridictions. Et c'est pourquoi la plupart d'entre elles restent soumises sous la direction d'un service à part entière placé sous le contrôle du greffier en chef. Les archives judiciaires sont constituées pour la plupart, par les registres, c'est-à-dire les pluri-tifs et répertoires, ainsi que les dossiers qui ont été épuisés et clôturés au greffe. Pour ce qui est des dossiers, leur archivage concerne ceux issus de la radiation par les juges et de ceux dont leur procédure a été épuisée. A Dakar, le service des archives a considérablement participé à une bonne administration de la justice, en créant une fluidité sans faille dans la transmission des dossiers entre services. Mais surtout en permettant aux justiciables de pouvoir retrouver plus rapidement, leur dossiers et actes qui ont été archivés. Toutefois les archives judiciaires devront être informatisées pour insister davantage sur leur fiabilité surtout dans une juridiction comme Dakar qui reste de nos jours encore submergée. Conformément aux lois et règlements en vigueur, les archives judiciaires ne peuvent faire l'objet d'aucune vente et leur sortie de la juridiction doit être autorisée par le président de celle – ci.

Section 5 : Le rôle du greffier dans la mise en état des dossiers d'appel et de pourvoi

En cas d'appel comme de pourvoi, dans toute matière, le greffier reçoit les actes et procède à l'enrôlement ou à la mise en état des dossiers. Mais, ce qu'on peut souligner à ce niveau, est que la procédure d'appel présente une légère différence de celle du pourvoi concernant les deux juridictions. L'appel est introduit à la cour d'appel par la partie plaignante ou son conseil muni d'une procuration délivrée par l'intéressé, à partir de la décision des premiers juges qui ont eu à statuer sur le fonds du litige.

Quant' au pourvoi, il est introduit devant la cour suprême à partir de la décision rendue en dernier ressort par les juges du fond, ou de celle de l'arrêt provenant de la cour d'appel.

Paragraphe 1 : Le rôle du greffier dans la mise en état du dossier d'appel

- En matière correctionnelle : le greffier de la juridiction qui a rendu la décision en premier ressort reçoit l'acte d'appel par comparution volontaire des parties, par lettre recommandée qui provient de la maison d'arrêt si le prévenu est en détention, ou par l'intermédiaire de son conseil qui doit être muni d'une procuration délivrée par le prévenu lui-même. A la suite de la réception, le greffier enregistre l'acte dans le registre d'appel, en fait une expédition pour l'intéressé, et procède à la mise en état du dossier qui consiste à mettre l'acte d'appel principal et l'acte

CHAPITRE II : La gestion juridictionnelle

Elle consiste en l'intervention du greffier dans la procédure judiciaire. En effet, le juge ne peut siéger à l'audience sans la collaboration du greffier. La présence du greffier à l'audience et au-delà est d'ordre public. Il est en amont et en aval de toute la procédure judiciaire. Surtout en matière civile et commerciale où le greffier exerce un rôle quasiment important, dans la réception des requêtes et assignations, la liquidation des provisions ainsi que de l'enrôlement. Ce qui n'est pas du reste de l'importance de son intervention à l'audience correctionnelle comme civile où il assiste impérativement le juge.

Section 1 : Jusqu'au prononcé du jugement

Nul n'ignore que la justice ne peut s'autosaisir. Il appartient donc aux justiciables de la saisir pour faire trancher leurs litiges. Dès lors, la saisine de la justice ou plus précisément du tribunal, diffère en fonction des matières pour lesquelles elle est saisie.

En matière correctionnelle, le tribunal est saisi par citation directe du procureur de la république, par interrogatoire de première comparution déposée par la police ou par une ordonnance de renvoi du juge d'instruction devant le tribunal correctionnel.

Alors qu'en matière civile, l'acte introductif d'instance est par excellence l'assignation qui est un acte extrajudiciaire ; ensuite, y'a la déclaration au greffe par comparution volontaire des parties ou, la requête adressée au greffe.

Enfin au social, le tribunal du travail est saisi par requête adressée au président de la juridiction qui est compétent pour statuer. Tout ceci pour dire que le greffier en chef en tant qu'oc ciliaire de la justice, avant de procéder aux tâches qui lui sont dévolues, doit d'abord être saisi par les justiciables.

Paragraphe 1 : La réception des requêtes et assignations

Dès l'entame de la saisine de la juridiction, le greffier en chef ou celui délégué à cet effet reçoit les requêtes et assignations déposées au greffe par les justiciables. Comme on a eu à en statuer au cours de notre développement, le greffier en chef assure une fonction indispensable dans la réception des actes. Et dans la procédure judiciaire, en matière correctionnelle, civile comme sociale, le greffier en chef doit s'assurer de la réception des requêtes avec professionnalisme et une maîtrise parfaite des textes. Il doit être rigoureux dans la gestion des actes. Les requêtes saisissant le tribunal diffèrent en fonction de la nature des matières ou des infractions. Ainsi, quoi qu'il en soit, le greffier en chef dans la procédure judiciaire doit se conformer aux textes relevant des dispositions du code pénal, du code de procédure pénale et du code de procédure civile, dans les tâches qui lui sont confiées en matière civile comme en matière

correctionnelle. Plus particulièrement en matière civile où le greffier intervient dans la liquidation des provisions et le paiement des droits de délivrance, d'enregistrement et de timbre. Le rôle du greffier dans la procédure civile et commerciale est d'une importance notoire du fait de la lourdeur des responsabilités ; contrairement au correctionnel où c'est le parquet qui enrôle les dossiers. Seulement l'intervention du greffier dans cette matière se fait plus sentir à l'audience avec la tenue du plumitif pour les notes d'audience. En ce qui concerne la procédure sociale, le greffier reçoit les requêtes introduites par les employeurs ou leurs employés dans le cadre du litige les opposants. Et à la suite de leur réception, le greffier enregistre les requêtes et envoie celles-ci à la section compétente pour y statuer. Ainsi, partout dans les services, le greffier assure une fonction non négligeable dans la réception des actes. Et à la suite de cette tâche, le greffier peut maintenant procéder à l'enrôlement.

Paragraphe 2 : L'enrôlement

En matière correctionnelle comme sociale, l'enrôlement s'effectue dans le plumitif et précède avant tout, la tenue de l'audience. Il est de la diligence du greffier en chef, d'en prendre le plus grand soin ; même s'il ne siège pas ; en ayant toujours l'œil sur la tenue et la bonne conduite des audiences. En matière civile, à la suite de la réception des requêtes et assignations, le greffier en chef ou celui délégué à cet effet liquide les provisions et enregistre le numéro des affaires dans le rôle général. Il couche par la suite dans le plumitif civil les noms des parties, la nature du litige les opposants et laisse la cage réservée à la décision du tribunal. Il n'existe pas une nette différence pour le cas de l'enrôlement en matière sociale. Si ce n'est la gratuité de cette procédure dans le cadre de la saisine. Quant au correctionnel, l'enrôlement des dossiers est effectué auprès du parquet ou est mis généralement un commis d'administration ou un agent de la gendarmerie qui prépare les dossiers et les dépose sur la table du greffier avant l'audience. Ce qui marque dès lors la fin de l'enrôlement et le début d'une nouvelle procédure en l'occurrence, l'audience.

Paragraphe 3 : L'audience

Le greffier pendant l'audience, a pour tâche principale, de tenir le plumitif. La tenue du plumitif est régie par les dispositions du code pénal et du code de procédure civil. Le plumitif est le registre sur lequel, le greffier tient notes du déroulement des débats et éventuellement des différentes mentions prévues à cet effet. La bonne tenue du plumitif par le greffier doit être de rigueur. Car, selon certains auteurs, le plumitif constitue la lanterne du tribunal et le seul gage de sécurité de la fiabilité des déclarations faites devant le juge. Pour ce faire, il doit être entretenu avec le plus grand soin ; car, c'est le garant de l'authenticité des débats à l'audience. En outre, il constitue une garantie de l'accomplissement de

certaines formalités légales qui y sont mentionnées et représente en même temps une base de rédaction du jugement à intervenir. Le plumitif doit comporter entre autre :

- ✓ La composition de la juridiction
- ✓ La date et l'heure de l'audience
- ✓ La présence ou non des parties au procès ainsi que leurs déclarations
- ✓ La présence ou non des conseils s'il y'a lieu ainsi que leurs plaidoiries

*le dépôt des conclusions si c'est en matière civile ou sociale, ou d'un mémoire si les parties n'ont pas constitué avocat.

Ces déclarations seront consignées par le greffier, sous la décision du juge. Seront également mentionnées les mesures d'instruction prises à l'audience, telles que : les auditions de témoin, expertises, transports ..., les incidents, le désistement des parties ou la radiation de l'affaire. A l'audience, il est de manière traditionnelle pour les juges de toujours commencer par vider les affaires qui étaient mises en délibère avant de poursuivre pour les dossiers renvoyés ; pour finir avec les affaires anciennes et celles nouvelles

Section 2 : Après le prononcé du jugement

Le greffier, au terme de chaque affaire, porte la décision du juge dans le plumitif, après avoir mentionné bien sûr toutes les déclarations qui ont été effectuées à la barre du tribunal. A la levée de l'audience, le juge signe et le greffier contresigne le plumitif. Suivra enfin la mise en forme des décisions et leur délivrance.

Paragraphe 1 : La mise en forme et la signature des décisions

Après l'audience, le greffier fait la répartition entre les dossiers jugés et ceux qui doivent retourner au greffe, plus précisément au service de l'enrôlement. Le greffier, à la fin de l'audience, n'emporte qu'avec lui que les affaires jugées et celles dont leurs délibérés ont été vidés. Et aussitôt après l'audience, le greffier doit répertorier ces décisions dans le répertoire correctionnel, civil ou social en fonction de la juridiction qui a statué. Cette tâche consiste à inscrire les décisions du juge dans un registre spécialement désigné à cet effet ; c'est ce registre qui est dénommé répertoire. Cette obligation ne peut être prise à la légère pour le greffier ; car elle fait partie de l'une de ses obligations majeures. D'autant plus, c'est au niveau du répertoire que l'on se penche pour connaître l'ensemble des jugements ou ordonnances qui ont été rendus par une juridiction toute entière durant l'année en cours. A la suite de cette formalité, le greffier procède à la rédaction des jugements ou ordonnances. Ceux-ci comprennent : les qualités, les motifs, et le dispositif. La rédaction des qualités incombe

exclusivement au greffier qui a eu à siéger et le factum, au juge. Nous avons communément en marge du jugement ou de l'ordonnance :

- ✓ Le numéro du rôle général
- ✓ Le numéro du jugement ou de l'ordonnance et l'année
- ✓ La nature de l'affaire
- ✓ Les noms des parties
- ✓ Pour ce qui est du jugement, nous avons dans le corps de la minute :
- ✓ Le nom de la juridiction
- ✓ La nature de l'audience (publique ou ordinaire ou de vacation)
- ✓ Les noms des membres du tribunal
- ✓ Les noms des parties, leurs conseils et la mention de leur comparution ou non.

Après la frappe, effectuée par les secrétaires dactylographes, la minute est présentée au juge pour signature. Puis, sera suivie la contresignature du greffier pour que le jugement soit soumis aux formalités de l'enregistrement et du timbre.

Paragraphe 2 : La délivrance des grosses et expéditions

La délivrance des jugements et ordonnances à la suite de la signature et de l'enregistrement pour certains, constitue la phase terminale de la procédure judiciaire. La procédure judiciaire, comme on a l'habitude de le dire, débute depuis l'acte introductif d'instance jusqu'à la délivrance des actes. Et ces tâches effectuées par le greffier en chef, sont réglementées par les textes en vigueur, en l'occurrence, les dispositions du code pénal et du code de procédure civile. L'ordonnance et le manuscrit du jugement rendu après signature, sont acheminés au greffe entre les mains du greffier en chef. Le manuscrit du jugement est acheminé sous forme de minute. La minute est définie comme étant les originaux des jugements rendus. Les actes pouvant être délivrés par le tribunal à l'instar des ordonnances, se répartissent en deux catégories : ceux revêtus de la formule exécutoire et ceux qui ne sont délivrés qu'à titre d'information ou de simple renseignements. Et les actes revêtus de la formule exécutoire tels que les jugements, sont les seuls qui autorisent l'exécution forcée des décisions. Elle (c'est-à-dire la formule exécutoire) est apposée sur la minute du jugement et acquiert l'appellation de grosse. La grosse est délivrée à la partie qui a obtenu gain de cause. Quant à la copie certifiée conforme ou expédition, elle est délivrée à la partie succombée. La formule exécutoire peut être définie comme étant l'ordre donné par l'organe exécutif, de prêter main forte à l'exécution des décisions de justice. Et certains jugements ou actes susceptibles d'exécution forcée doivent comporter tous la formule exécutoire. La formule est établie au nom du peuple sénégalais. Et elle est fondamentale pour les

justiciables afin d'obtenir une copie de leurs jugements rendus publiquement à l'exception des décisions en matière de famille, en matière gracieuse, disciplinaire et de tutelle, ou pour les jugements relatifs à la capacité. C'est pour dire que les dossiers des affaires civiles sont réservés à la seule connaissance des parties qui doivent en obtenir copie. Toutefois, il ne serait imputable au greffier en chef de délivrer des jugements avant l'écoulement des délais de recours, aussi bien pour l'appel que l'opposition ; en matière civile, correctionnelle, autant en matière sociale. Sauf si la loi dispose que ces jugements ont valeur d'ordonnance, c'est-à-dire s'ils sont exécutoires sur minute et avant enregistrement, nonobstant les délais de recours.

CONCLUSION

CONCLUSION

La gestion des services de nos greffes relève d'une importance particulière. Et il est de la diligence du greffier en chef, de s'adonner à cela. En effet, ce dernier, dans les fonctions qui lui sont dévolues, assure à la fois une tâche administrative et juridictionnelle dans le cadre de ses attributions. Acteur incontournable, le greffier en chef est aidé dans sa mission par un personnel administratif placé sous sa tutelle, qui l'assiste dans le fonctionnement des services. Ce personnel administratif, à l'égard du greffier en chef, est régi par le décret 77-928 du 27 octobre 1977, portant statut particulier du cadre des fonctionnaires de la justice. A coté de ce personnel administratif, le greffier en chef travail également avec un personnel non judiciaire, tels que les secrétaires des greffes et parquets les secrétaires dactylographes et les commis d'administration. Ces agents infatigables qui l'aident dans la gestion administrative du greffe, ont tendance de plus en plus à quitter le corps. Cependant, depuis quelques années, la réforme des greffes est intervenue pour résoudre les problèmes de la magistrature Sénégalaise. Et le greffier en chef, en tant que gestionnaire du service administratif, reste aussi un leader incontesté dans la procédure judiciaire ; en assistant le juge aux audiences, ou délègue un agent à cet effet et en authentifiant les actes signés par le juge, avant de procéder à leur délivrance. Les diligences du greffier en chef, depuis l'acte introductif d'instance, jusqu'à la fin des procédures, ont été réglementées par les textes en vigueur, mais surtout par ceux de l'OHADA, qui ont tendance à redonner au greffier en chef de nouvelles attributions qui l'offre le pouvoir d'intervenir dans de nombreuses procédures. Il faut le dire, le fonctionnement des greffes, demeure de nos jours une question préoccupante pour les acteurs de la justice. C'est pourquoi des moyens considérables ont été affectés dans les greffes sous la responsabilité du greffier en chef. Pour qu'il s'assure de la bonne administration des services du greffe. Comment ce dernier pourrait-il maintenant parvenir à s'assurer d'une bonne gestion des services du greffe ?

Cette question, nous le souhaitons, trouvera peut être une réponse favorable dans les développements sus énoncés en guise de contribution.

Toutefois, comme il est coutume de dire qu'une œuvre humaine n'est jamais parfaite. Il serait tout de même indispensable, de doter tous nos greffes des nouvelles technologies de l'information et de la communication, telles que l'informatique et l'internet qui pourraient permettre au greffier en chef de mieux maîtriser son service et ses compétences en tant que manager.

BIBLIOGRAPHIE

BIBLIOGRAPHIE

- ◆ COURS D'ADMINISTRATION DES GREFFES
- ◆ COURS DE PROCEDURE CIVILE ET COMMERCIALE
- ◆ COURS DE PRATIQUE DU GREFFE CIVIL ET
COMMERCIAL
- ◆ COURS DE PRATIQUE DU GREFFE SOCIAL
- ◆ COURS DE PROCEDURE PENALE
- ◆ COURS DE PRATIQUE DU GREFFE D'INSTRUCTION
- ◆ DOCUMENTS FAISANT REFERENCE AU
MANAGEMENT DES JURIDICTIONS

ANNEXE

AU : Actes Uniformes

AUDCG : Acte Uniforme sur le Droit Commercial Général

RCCM : Registre du Commerce et du Crédit Mobilier

AUSCGIE : Acte Uniforme sur les Sociétés Commerciales et
Groupements d'Intérêt Economique

GIE : Groupements d'Intérêt Economique