

2008/219

**REPUBLIQUE DU SENEGAL**

*Un Peuple – Un but – Une Foi*

**MINISTERE DE LA JUSTICE**

**CENTRE DE FORMATION JUDICIAIRE**

**SECTION MAGISTRATURE**

**MEMOIRE DE FIN DE FORMATION**



**THEME :**

**ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT  
DES GREFFES**

**Présenté par :**  
**Mamadou Bassirou NDIAYE**

**Sous la Direction du :**

**Président Cheikh Tidiane LAM**  
Magistrat en service à l'Inspection  
Générale de l'Administration de la Justice

*Année Académique*  
**2008-2009**

**Je rends grâce au tout puissant Allah et à son Prophète (PSL)**

## **DEDICACES**

**Je dédie ce mémoire à :**

- Mon défunt père, que la terre lui soit légère ;
- A ma mère, que dieu lui accorde longue vie,
- A mon épouse et mes enfants,
- A mes frères et sœurs,
- A mes amis,
- A mes collègues.

## SOMMAIRE

<b>SOMMAIRE</b> .....	<b>1</b>
<b>INTRODUCTION</b> .....	<b>2</b>
<b>Chap. I- L'interconnexion entre l'organisation et le fonctionnement des greffes</b> .....	<b>5</b>
Section I- Les modalités d'organisation et de fonctionnement.....	5
Paragr.1- Le cadre légal.....	5
Paragr.2- Les différentes organisations.....	9
Section II- Un bonne organisation donne un fonctionnement optimum....	26
Paragr.1- L'accomplissement des tâches .....	26
Paragr.2- La prise en charge des besoins des usagers.....	28
<b>Chap. II- Des difficultés persistantes qui appellent une nécessaire reconfiguration des Greffes</b> .....	<b>32</b>
Section I- L'existence de difficultés persistantes.....	32
Paragr. 1- Les problèmes statutaires .....	32
Paragr.2- L'alourdissement des tâches, la confusion des rôles et le problème de la fiabilité des statistiques.....	34
Section II- La nécessaire configuration des greffes.....	39
Paragr.1- La révision du statut des agents de la justice.....	39
Paragr.2- Le suivi-évaluation et le contrôle du fonctionnement des Greffes .....	40
Section. II- La modernisation des Greffes.....	43
Paragr.1- L'assurance de la continuité du service .....	43
Paragr.2- Le renforcement des capacités .....	47
<b>CONCLUSION</b> .....	<b>49</b>
<b>BIBLIOGRAPHIE</b> .....	<b>50</b>
<b>TABLE DES MATIERES</b> .....	<b>52</b>

## **INTRODUCTION**

L'institution judiciaire est souvent assimilée à la magistrature et pourtant le Greffe constitue un maillon essentiel de la chaîne judiciaire. L'organisation des Cours et Tribunaux fait apparaître au niveau de chaque juridiction un Greffe qui correspond à l'ensemble des services composés de fonctionnaires de justice et d'agents non fonctionnaires qui assistent les magistrats dans leur mission. Il est dirigé par un Greffier en Chef assisté dans sa mission par des Greffiers, des Secrétaires de Greffes et Parquets, des Secrétaires interprètes et d'autres agents non fonctionnaires.

Cependant, il se pose aujourd'hui la problématique de l'organisation et du fonctionnement des Greffes du fait de difficultés multiples rencontrées et qui constituent un goulot d'étranglement d'un bon rendement de notre système judiciaire. En effet, de l'organisation et du fonctionnement des Greffes dépend en grande partie l'accomplissement par la Justice de sa mission de service public.

L'organisation des Greffes renvoie à la manière dont ils sont structurés c'est-à-dire aux différents services et à leurs démembrements ainsi qu'au personnel qui les compose. A ce titre, il n'existe pas de modèle-type même si on retrouve toujours certains services comme le Greffe correctionnel, le Greffe civil et commercial, le Greffe de l'instruction etc.

Quant au fonctionnement, il correspond à une suite d'actes et de faits se passant au niveau des services et de leurs démembrements sous la direction du Greffier en Chef et le contrôle du Chef de juridiction. Ce fonctionnement pour l'essentiel est la tenue des registres, la réception des actes et plaintes, l'enrôlement des affaires, la tenue de la plume lors des audiences, la rédaction et la délivrance des décisions, la confection des pièces d'exécution, la conservation des minutes et des dossiers des affaires réglées.

Les Greffes existent dans tous les Cours et Tribunaux Sénégalais et le sujet objet de cette étude pourrait englober la Cour de Cassation, les Cours d'Appel, les Tribunaux Régionaux et les Tribunaux Départementaux. Cependant, les deux

derniers cités ont un volume de travail plus important. C'est la raison pour laquelle notre travail sera axé sur l'étude de l'organisation et du fonctionnement des Greffes au niveau desdits Tribunaux parcequ'étant non seulement plus nombreux et plus proches des citoyens mais aussi et surtout permettant de mieux rendre compte de la situation des Greffes.

La notion de service public impose aux administrations un certain nombre d'exigences. Ces exigences sont encore plus fortes pour le service public de la justice en raison de la complexité des procédures, de la multiplicité des contentieux, du contexte économique et social, de l'importance d'assurer sa continuité et son image au regard des justiciables.

Cependant, force est de reconnaître que la justice est, en effet, mal perçue par les citoyens. Elle leur apparaît trop compliquée, trop rigide, trop lourde, trop lente et surtout trop éloignée de leurs préoccupations.

Les citoyens sont, en effet, demandeurs d'une justice plus proche d'eux. Cette notion de proximité recouvre bien entendu une dimension géographique. Elle s'entend également en termes de facilité d'accès à la justice, de simplicité des procédures et de rapidité. Elle intègre, enfin, un besoin croissant d'écoute du justiciable, à l'heure où les contentieux de masse conduisent le juge à raisonner de plus en plus en termes de productivité et de rendement possibles seulement avec l'assistance des services du Greffe.

La spécificité des Greffes tient à leur double mission juridictionnelle et d'administration qui demande des qualités individuelles de chaque agent intervenant dans le processus.

Les Greffes assistent les magistrats tout au long des procédures en vue du fonctionnement correct du service public de la Justice. Leur organisation doit donc conduire vers une justice à la fois plus simple, plus rapide, plus lisible et plus proche des citoyens.

Dès l'introduction de la demande et tout au long de la procédure, les agents du Greffe notamment les Greffiers en Chef et les Greffiers sont les intermédiaires

entre les parties et le juge. Ils sont également les interlocuteurs privilégiés des auxiliaires de justice. Ils ont également vocation à exercer des fonctions d'accueil et d'information du public.

En pratique, une tâche difficile car la Justice est paralysée par un certain nombre de difficultés relatives à un personnel insuffisant et hétéroclite, à la lancinante question des moyens, à l'obsolescence du statut des fonctionnaires de la justice, à la précarité des autres agents, au déficit de formation etc. Elle n'est donc pas en état de répondre aux attentes croissantes des justiciables même si des efforts conséquents sont entrain d'être enregistrés depuis quelques années.

L'étude d'un tel sujet nous permettra de voir l'existant, de diagnostiquer les problèmes liés à l'organisation et au fonctionnement des Greffes, de les cerner afin de dégager des pistes de réflexions ou des esquisses de solutions qui ne pourront être trouvées dans le cadre large de l'institution judiciaire.

Aussi, l'organisation et le fonctionnement des Greffes sont indissociables, plus l'organisation est bonne plus le fonctionnement est efficace. C'est pourquoi, nous allons voir d'abord l'interconnexion entre l'organisation et le fonctionnement des Greffes (**CHAPITRE I**) et ensuite la persistance de difficultés qui appelle la nécessaire reconfiguration des Greffes (**CHAPITRE II**).

## **Chap. I- L'interconnexion entre l'organisation et le fonctionnement des greffes**

### **Section I- Les modalités d'organisation et de fonctionnement**

#### **Paragr.1- Le cadre légal**

##### **A- Les règles de compétence**

L'activité du Greffe suit la compétence de la juridiction à laquelle elle est rattachée. C'est la raison pour laquelle il est important de s'appesantir sur les compétences des Tribunaux régionaux et Départementaux.

La gestion de certains services, l'établissement et la délivrance de certains actes est de la compétence exclusive de l'un ou de l'autre.

##### **A.1- Les Tribunaux Régionaux**

La compétence territoriale de chaque Tribunal Régional couvre les limites administratives de la région où il est implanté. Les Tribunaux Régionaux sont implantés aux Chefs lieux des régions administratives. Dakar dispose d'un Tribunal Régional Hors Classe (TRHC) et d'un tribunal du Travail Hors Classe.

Les Tribunaux connaissent, sans préjudice des dispositions spéciales concernant le jugement des infractions pénales commises par les mineurs, et sous réserve de dispositions légales particulières, de tous les délits autres que ceux qui sont réservés à la compétence des Tribunaux Départementaux.

Les Tribunaux régionaux connaissent tant en matière civile que commerciale de l'ensemble des matières qui ne sont pas de la compétence des Tribunaux Départementaux. Ils connaissent également de l'ensemble du contentieux administratif et fiscal à l'exception du recours pour excès de pouvoir et des recours en matière électorale dont la compétence est réservée à une autre juridiction par des dispositions législatives et réglementaires particulières.

Les jugements des Tribunaux Régionaux sont rendus en premier ressort, à charge d'appel.

Les Tribunaux Régionaux sont juges d'appel des décisions rendues par les Tribunaux Départementaux en matière civile, commerciale et de simple police.

La gestion, la tenue du casier judiciaire, du registre du commerce et du crédit mobilier et de la cession de salaire sont des attributions du Tribunal Régional.

## **A.2- Les Tribunaux Départementaux**

Les Tribunaux Départementaux ont été créés en remplacement des justices de paix par la loi n°84-19 du 2 février 1984 fixant l'organisation judiciaire. Le Président du Tribunal Départemental répartit les affaires selon les besoins du service.

Les Tribunaux Départementaux connaissent de l'action directe, engagée conjointement à l'action publique mise en œuvre pour la poursuite des infractions relevant de leur compétence quelque soit le montant de la demande.

Le Tribunal Départemental connaît en matière civile et commerciale de toutes les actions personnelles ou mobilières en dernier ressort, jusqu'à la valeur de 200.000 francs et à charge d'appel jusqu'à la valeur de 1.000.000 de francs.

Le Tribunal Départemental connaît, des actions relatives au contrat de louage d'immeubles à usage d'habitation jusqu' à la valeur de 50.000 francs.

Dans les mêmes limites, il connaît également des demandes en autorisation, validité, nullité ou mainlevée de saisie-gagerie ou de saisie-revendication alors même qu'il y aurait contestation de la part d'un tiers.

Le Tribunal Départemental connaît, lorsque les causes de la saisine sont dans les limites de sa compétence :

- des demandes en validité, nullité, ou mainlevée des saisies sur débiteurs forains ;
- des contestations en matière de saisie-brandon ;
- des contestations en matière de saisie-exécution ;

Le Tribunal Départemental a, en outre, qualité pour autoriser, s'il y a lieu, les saisies visées dont les causes n'excèdent pas les limites de sa compétence.

Le Tribunal Départemental connaît, en premier ressort et quelque soit la valeur du litige, de toutes les actions relatives au statut personnel. Il est notamment

compétent pour connaître des demandes en paiement, révision ou suppression de pension alimentaire.

Les Tribunaux Départementaux connaissent de toutes les demandes reconventionnelles ou en compensation qui, par leur nature ou leur valeur, sont dans les limites de leur juridiction.

L'appel des jugements rendus par les Tribunaux Départementaux en matière civile, commerciale, de statut personnel ou de simple police est porté devant le Tribunal Régional.

La tenue et la délivrance des actes divers tels que le certificat de nationalité, de la délégation de puissance paternelle etc. relèvent du Tribunal Départemental ;

## **B- Le statut du personnel**

Une partie du personnel des Greffes est régi aussi bien par le statut général de la fonction publique que par le statut particulier du cadre des fonctionnaires de la justice. L'autre partie hétéroclite est essentiellement composée d'autres agents dont la plupart sont soit des agents non fonctionnaires, soit des contractuels voire même des bénévoles.

### **B.1- Le statut général de la fonction publique**

Le Greffier est soumis au statut général des fonctionnaires<sup>1</sup>. Ce texte régit les droits et les obligations du fonctionnaire et les sanctions qu'il encourt en cas de faute.

Il y a lieu de noter que pour être recruté dans la fonction publique sénégalaise, le candidat doit remplir certaines conditions : être de nationalité sénégalaise, jouir de ses droits civiques, être de bonne vie et mœurs, se trouver en position régulière au regard des lois sur le recrutement de l'armée, être reconnu apte physiquement, être âgé de 18 ans au moins et de 35 ans au plus. Ces conditions doivent être justifiées par des documents administratifs.

### **B.2- Le statut particulier des fonctionnaires de la justice**

Ce statut régit les corps des fonctionnaires de la justice notamment ceux des

---

<sup>1</sup> Loi 61-33 du 15 juin 1961

Greffiers en Chef, des Greffiers, des secrétaires des greffes et parquets et des secrétaires interprètes.

- Les Greffiers en Chef sont des fonctionnaires de la hiérarchie B1 régis par le Décret 77-928 du 27 octobre 1977 et recrutés exclusivement par voie de concours professionnel ouvert aux Greffiers ayant au moins six années de service effectif dans le corps. Ils sont appelés à exercer leurs fonctions à la tête des Greffes des juridictions de l'ordre judiciaire. Leur carrière comporte cinq grades et huit échelons.

On dénombre présentement 66<sup>2</sup> Greffiers en Chef toutes juridictions confondues dont 11 (Tribunaux Régionaux) et 33 (Tribunaux Départementaux).

- Les Greffiers sont des fonctionnaires de la hiérarchie B2 régis par le même statut que les Greffiers en Chef. Ils sont recrutés parmi les diplômés du Centre de Formation judiciaire (ex CFPA) après une formation de deux ans dont un stage en juridiction de six mois. La carrière des Greffiers comporte cinq grades et huit échelons. On en décompte présentement 174<sup>3</sup>.

- Les secrétaires des greffes et parquets sont régis par le même statut susvisé et concourent au fonctionnement des Greffes et des secrétariats des différentes juridictions. Ils peuvent être désignés par arrêté du ministre chargé de la Justice pour remplir les fonctions de Greffiers intérimaires et, éventuellement de Greffiers en Chef intérimaires. Leur carrière comporte trois grades et onze échelons.

Ils sont recrutés par voie de concours direct parmi les candidats titulaires du baccalauréat ou de tout autre diplôme admis en équivalence ; le concours professionnel est ouvert aux fonctionnaires et aux agents non fonctionnaires de la hiérarchie C ayant effectué quatre ans au moins de services effectifs dans l'administration de la justice. Ils sont au nombre de 40<sup>4</sup>.

---

<sup>2</sup> Document les grands Projets de réforme de la justice

<sup>3</sup> Idem

<sup>4</sup> Idem

- Les secrétaires interprètes sont régis par le même statut que les corps précédents. Ils concourent au fonctionnement des Greffes et parquets et assument les fonctions d'interprètes dans les différentes juridictions. Leur carrière comporte trois grades et onze échelons conformément aux dispositions du Décret 61-059 du 8 février 1961. On dénombre 43<sup>5</sup> secrétaires interprètes.

**NB:** Il convient de rappeler que 16 archivistes, 2 conservateurs d'archives, 2 documentalistes et 1 bibliothécaire répartis dans les différentes juridictions<sup>6</sup>.

### **C- Les autres agents**

Ils sont composés principalement de commis, des secrétaires dactylographes, des informaticiens, de chauffeurs et de vacataires. Ils ne sont pas des fonctionnaires ; Les vacataires ne peuvent accomplir d'actes juridictionnels qu'après avoir prêté serment. Ils prennent dans ce cas l'appellation de Greffiers ad-hoc.

Les sommes mensuelles qui sont versées à certains d'entre eux sont tirées du fond commun du personnel de la justice.

### **Paragr.2- Les différentes organisations**

On distingue au niveau organisationnel les services qui sont communs aux Tribunaux régionaux et Départementaux et des services spécifiques propres aux uns ou aux autres.

#### **A- Les Services Communs**

On peut citer les services ci-après :

##### **A.1- Le secrétariat Parquet**

Il est composé du secrétariat, de l'enrôlement correctionnel et de l'exécution des peines

##### **A.1.1- Le secrétariat**

Le secrétariat est chargé de l'enregistrement des procédures ; Il s'agit des plaintes et procès-verbaux constatant une infraction dès leur arrivée dans le registre approprié. Il existe au niveau du secrétariat parquet un certain nombre de

---

<sup>5</sup> Les Grands Projets de réforme de la Justice

<sup>6</sup> idem

registres dont la bonne tenue est indispensable. Il s'agit du registre des plaintes, du courrier départ, du courrier arrivée, du registre des arrestations.

Après enregistrement, les plaintes et procès-verbaux sont transmis au substitut désigné qui va décider de la suite à donner (enquête complémentaire, réquisitoire introductif, citation directe ou flagrant délit).

Les pièces à conviction peuvent être présentées au parquet en même temps que la procédure. Le Procureur de la République doit maintenir que la saisie des objets et documents utiles à la manifestation de la vérité qui sont transmis au Greffier pour leur mise sous scellé.

Le secrétariat est chargé de porter à la connaissance des intéressés les avis et autres notifications faits par le magistrat du parquet. De plus, il doit indiquer sur le registre des procès verbaux la suite donnée à l'affaire. Le secrétariat du parquet est en outre chargé de la délivrance des pièces pénales.

Il n'existe pas cependant de modèle-type pour les services d'un secrétariat-greffe. On retrouve toutefois dans toutes les juridictions l'enrôlement correctionnel, l'exécution des peines suivant diverses appellations (service, bureau)

#### **A.1.2- L'enrôlement correctionnel**

Le service de l'enrôlement a la charge de la préparation matérielle des audiences, plus spécifiquement de la confection des dossiers, de la mise en état et de la fixation des dates d'audience.

Au niveau des parquets, les affaires pénales sont placées sous le contrôle direct des Chefs de parquet (Procureur de la République ou substitut).

Ainsi, dès réception des plaintes et procès-verbaux déjà réglés par le parquet et le déclenchement de l'action publique, le service de l'enrôlement doit mettre le dossier en état d'être jugé en convoquant les parties à la date de l'audience.

Le Greffier chargé de cette tâche, agissant sous le contrôle d'un substitut du procureur, confectionne d'abord la côte ou chemise du dossier.

#### **A.1.3- L'exécution des peines**

L'exécution des décisions de justice constitue l'ultime étape de toute instance

devant une juridiction. En matière civile et commerciale, l'initiative de l'exécution appartient à la partie qui a gagné le procès. Celle –ci, peut conformément à l'article 247 du code de procédure civile, attirer en référé la partie qui a succombé sur toutes les difficultés relatives à l'exécution d'un titre exécutoire ou d'un jugement.

En matière pénale, l'article 678 du code de procédure pénale confère au Ministère Public et aux parties l'initiative de l'exécution des sentences.

En vertu de l'article 495 du code de procédure pénale, il est sursis à l'exécution des peines pendant les délais d'appel et durant l'instance d'appel.

Le service de l'exécution des peines ne peut établir les pièces d'exécution que lorsque le jugement est devenu définitif. Une décision de justice est définitive lorsque toutes les voies de recours sont épuisées.

Le Greffier de la chambre correctionnelle qui a statué une fois le jugement est devenu définitif doit établir cinq pièces : une fiche adressée au Ministère de la Justice lorsque la condamnation est privative de la capacité électorale, une fiche à classer au casier judiciaire de la circulation pour les homicides ou coups et blessures involontaires et défaut de maîtrise, une copie à adresser à la chancellerie dans le cadre de la coopération judiciaire internationale, un extrait des minutes du Greffe qui est adressé au parquet et une fiche qui est à classer au casier judiciaire conformément aux dispositions des articles 726 et suivants du code de procédure pénale.

Les pièces d'exécution pour l'exercice de contrainte sont établies par le Greffe correctionnel en cinq exemplaires : un exemplaire destiné au trésor public, un exemplaire destiné au condamné pour lui servir de reçu, un exemplaire destiné au parquet , un exemplaire pour la Greffe et un exemple destiné à la gendarmerie pour l'exercice de la contrainte par corps.

Le Greffe délivre au condamné en trois exemplaires un extrait de jugement comprenant le décompte des condamnations pécuniaires y compris les droits d'enregistrement pour qu'il puisse se libérer auprès du trésor.

## **A.2- Le Greffier de l'instruction**

L'instruction est une partie de la procédure pénale. Elle est accomplie par un magistrat encore appelé Juge d'Instruction.

L'instruction préparatoire est obligatoire en matière criminelle. En matière délictuelle, elle est facultative sauf disposition spéciale. Le rôle du Greffier dans la mise en état du dossier d'instruction est d'une importance capitale. En effet, tout acte d'instruction doit être pris en présence du Greffier qui lui apporte une caution ; c'est son rôle d'authentification.

La juridiction d'instruction au niveau des Tribunaux régionaux et Départementaux est exercée par un ou des cabinets d'instruction. Un doyen est placé à la tête de ceux-ci s'il y en a plusieurs (cas de Dakar).

Le Greffier de l'instruction accomplit des tâches qu'on peut orienter dans trois directions : L'enregistrement des dossiers d'instruction, l'assistance du juge dans les actes d'instruction et les notifications des actes d'instruction.

### **A.2.1- L'enregistrement des dossiers d'instruction**

Le Juge d'Instruction ne peut informer qu'en vertu d'un réquisitoire introductif du Procureur de la République. C'est ce qui résulte des dispositions de l'article 71 alinéa 1<sup>er</sup> du code de procédure pénale.

À l'arrivée du dossier, le Greffier se charge de l'enregistrer sur le registre d'instruction. L'Enregistrement consiste à donner au dossier un numéro d'ordre RI, à mentionner les noms et prénoms du ou des prévenus et à viser la qualification de l'infraction et les textes de loi qui la répriment.

Le Greffier doit mentionner sur le registre d'instruction tous les actes juridictionnels qu'accomplit le Juge d'Instruction. Il n'y a que les lettres, avis, convocations et les notifications qui ne figurent pas dans le registre.

Le Greffier, dans le cadre de la gestion du cabinet, tient un tableau synoptique. Ce tableau permet d'avoir une vision d'ensemble du cabinet. Il permet également d'évaluer le volume des affaires de chaque année, de savoir s'il y a des dossiers en appel, un règlement définitif ou de savoir si le délai de renouvellement de

Mandat de dépôt arrive à terme<sup>7</sup>.

Les cahiers ou registres de transmission sont également d'une importance capitale pour le Greffier de l'instruction. Dans un cabinet d'instruction, tout ce qui est transmission relève du travail du Greffier.

### **A.2.2- L'assistance du juge dans les actes d'instruction**

Tout acte d'instruction doit être pris en présence du Greffier qui lui apporte une caution. Cette exigence légale posée par l'article 72 du code de procédure pénale qui dispose en son alinéa 2 que « le Juge d'Instruction est toujours assisté d'un Greffier. En l'absence du Greffier assermenté, il peut désigner un Greffier ad hoc qui prête serment devant lui. Mention de cette formalité doit être portée sur chaque acte auquel celui –ci participe sous peine de nullité de l'acte ».

Le Greffier est donc le seul habilité à dresser sous la dictée du Juge les différents procès-verbaux qu'il est appelé à prendre. C'est lui qui est également chargé de la confection de tous les mandats, ordonnances et autres actes du Juge d'Instruction.

Le Greffier est le seul à pouvoir authentifier des pièces de la procédure ou toute copie. Cette prérogative lui est conférée par l'article 72 alinéa 3 du code de procédure pénale. C'est dire qu'au niveau de l'instruction, il appartient au Greffier de gérer en quelque sorte les dossiers. C'est à lui qu'appartient principalement le rôle de mettre en état le dossier et de suivre la procédure.

### **A.2.3- La notification des actes d'instruction**

Au niveau de l'instruction préparatoire, tout ce qui touche aux notifications, communication des pièces de la procédure, avis etc. relève de la compétence du Greffier. Vis-à-vis du parquet, l'obligation de notification est plus pressante. En effet, le Greffier peut encourir des sanctions s'il ne notifie pas dans les délais les ordonnances contraires aux réquisitions du Procureur de la République.

Cela est conforté par l'article 107 du code de procédure pénale qui dispose que

---

<sup>7</sup> Loi N°99-06 du 29 janvier 1999 modifiant certaines dispositions du CPP apporte une nouvelle rédaction de l'article 127 bis qui dispose que désormais « le mandat de dépôt délivré n'est valable que pour une durée maximum de 6 mois non renouvelable.

« chaque fois que le Procureur de la République a fait part au Juge d'Instruction de son intention d'assister aux interrogatoires et confrontations de l'inculpé et aux auditions de la partie civile, le Greffier doit, sous peine d'une amende civile de 1000 francs, l'avertir par simple note au plus tard la veille de l'interrogatoire ».

Il en va de même en cas d'appel de l'ordonnance rendue par le Juge d'Instruction où le Greffier est tenu, d'après les dispositions de l'article 179 du code de procédure pénale, de transmettre le dossier en état au Procureur de la République dans les 48 heures de l'appel.

Concernant l'inculpé, toutes les ordonnances doivent lui être notifiées lorsque ces dites ordonnances ont été rendues sur requête de ce dernier. Cependant, les ordonnances de renvoi en police correctionnelle doivent être notifiées au régisseur de la maison d'arrêt si l'inculpé est détenu. Également, les ordonnances dans lesquelles la partie civile est demanderesse doivent lui être notifiées. Les ordonnances de non-lieu doivent être notifiées à la partie civile avec diligence pour lui permettre d'exercer les voies de recours qui s'offrent à elle.

Le Greffier doit, lorsque l'information est terminée, aviser le conseil de l'inculpé et de la partie civile de leurs droits de venir prendre communication aux Greffes du dossier durant trois jours après l'avis qui leur a été donné. C'est ce qui transparait des dispositions de l'article 169 alinéa 1<sup>er</sup> du code de procédure pénale. Ainsi, la mise en état du dossier d'instruction est dévolue entièrement au Greffier et commande de sa part une vigilance accrue.

### **A.3- Le Greffe Correctionnel**

L'action publique est exercée par le Ministère Public. Cependant, cette action publique peut également être mise en mouvement par la partie lésée.

C'est dire donc l'importance que revêt la mise en état du dossier pénal dans le bon déroulement du procès et le rôle souvent déterminant que joue le Greffier.

Le Tribunal Correctionnel qui connait de tous les délits et contraventions peut être saisi par différentes modes.

Ainsi, le Tribunal Correctionnel peut être saisi par différents modes énumérés par

l'article 376 du code de procédure pénale : la comparution volontaire, la citation directe émanant du parquet ou de la partie civile, la procédure de flagrant délit et l'ordonnance de renvoi prise par le Juge d'Instruction.

La comparution volontaire est prévue par l'article 377 du code de procédure pénale. Ce texte édicte que l'avertissement délivré par le Ministère Public dispense de citation s'il est suivi de la comparution volontaire de la personne à laquelle il est adressé.

Lorsque le prévenu est en détention, le jugement doit constater le consentement de l'intéressé à être jugé sans citation préalable. Dans ce mode de saisine, le Greffier de la chambre qui doit siéger n'intervient pas.

La citation directe par le Ministère Public est souvent utilisée lorsqu'il détient des éléments suffisants pour traduire les prévenus devant le Tribunal correctionnel, notamment après enquête complémentaire.

Le parquet fait également citer le civilement responsable, la partie civile et les témoins conformément à l'article 539 du code de procédure pénale.

La partie civile lésée peut aussi mettre en mouvement l'action publique par la citation directe devant le Tribunal Correctionnel. Cette citation est signifiée au parquet par voie d'huissier qui l'enrôle à la date qu'il a fixée.

A la première audience, le Président renvoie à une autre audience pour permettre d'une part à la partie civile de verser le montant de la consignation au Greffe et d'autre part de réclamer les pièces utiles à la manifestation de la vérité.

Il appartient là aussi au service de l'enrôlement de mettre en état le dossier et de le transmettre au Greffier de la chambre qui doit siéger avant l'audience ainsi que le rôle qu'il a établi.

Concernant la procédure de flagrant délit, l'article 381 du code de procédure pénale dispose que « l'individu arrêté est déféré devant le Procureur de la République conformément aux dispositions de l'article 63 et suivant du même code ; s'il est placé sous mandat de dépôt, traduit sur le champ à l'audience du Tribunal ».

Cependant, il est apparu dans la pratique des difficultés de présenter le prévenu à la première audience, ceci étant lié à l'encombrement des rôles d'audience. Ainsi, il est constaté surtout au Tribunal Régional de Dakar, le renvoi d'une affaire à une audience ultérieure tel que prévu par l'article 385 du code de procédure pénale pour permettre la mise en état du dossier.

L'ordonnance de renvoi du Juge d'Instruction qui termine l'information est également transmise au parquet qui fixe la date de l'audience. Il appartiendra alors au service de l'enrôlement d'établir et d'envoyer des cédules de citation. Il apparaît de ce qui précède que c'est au Parquet que s'effectuent toutes les opérations tendant à la préparation matérielle de l'audience.

#### **A.4- Le Greffe civil, commercial et social**

Le Greffe est chargé avant l'audience d'établir les fiches pour le versement de la provision et des droits de Greffe, de l'inscription des affaires au rôle général. Le rôle général est selon la précision apportée par l'article 45 du code de procédure civile, un registre sur lequel sont inscrites dans l'ordre de présentation toutes les affaires portées devant le Tribunal.

Les affaires sont distribuées par le Président du Tribunal entre les chambres de la manière qu'il trouve la plus convenable pour le service et l'accélération des procédures.

À la différence de la matière pénale où c'est le parquet qui se charge de l'enrôlement, cette tâche est dévolue, en matière civile et commerciale, au Greffier de la chambre qui est appelé à siéger.

En effet, dès réception de l'assignation, le Greffier doit l'enrôler. L'enrôlement consiste à inscrire l'affaire sur le rôle général suivant le numéro d'ordre et à ouvrir une chemise où seront mentionnés le numéro d'ordre, les noms des parties, la nature de l'affaire et la date d'audience déjà fixée sur l'exploit introductif d'instance. Ainsi, toutes les pièces doivent être classées dans la chemise.

L'enrôlement des affaires civiles et commerciales nécessite une vigilance accrue du Greffier du fait des sanctions auxquelles il s'expose. En effet, l'article 56-10

alinéa 4 du code de procédure civile interdit à tout Greffier en Chef et Greffier d' enrôler une assignation non revêtue de l'attestation de provision. Cette prohibition tient sa source de l'alinéa 2 du même article qui dispose que « pour justifier de la consignation de la provision, l'acte introductif d'instance doit être revêtu d'une attestation du Greffier en Chef de la juridiction saisie, mentionnant les références de la quittance délivrée par le service de l'enregistrement ». Cette formalité est une condition préalable à l'appel de la cause car l'article 56 de procédure civile fait obligation au Juge de contrôler et avant tous les débats l'accomplissement de la consignation préalable.

Pour les actions purement personnelles et les actions réelles mobilières, la saisine du Tribunal peut être faite par voie de déclaration au Greffe dont il est délivré récépissé. Il appartient au Greffier de convoquer les parties huit jours avant l'audience par lettre recommandée avec avis de réception.

En dehors de cas précis, le Greffier civil et commercial ne fait qu' enrôler l'affaire laissant ainsi le soin aux demandeurs d'assigner le défendeur à une audience du Tribunal.

On y retrouve au niveau le service de l'injonction de payer.

## **B- Les services spécifiques**

Les spécificités sont légales et organisationnelles

### **B.1- Les spécificités légales**

Entre le Tribunal Régional et le Tribunal Départemental, les attributions sont fixées par les lois et règlements. Cela déteint sur les services du greffe.

#### **B.1.1- Au Tribunal Régional**

- **La tenue du Casier Judiciaire**

Conformément à l'article 726 et suivants du de procédure pénale, le Greffier en Chef de chaque Tribunal Régional reçoit en ce qui concerne les personnes nées dans la circonscription du Tribunal les fiches constatant les condamnations définitives, les décisions concernant la délinquance juvénile, celles entraînant des incapacités, les jugements déclaratifs de faillite ou de liquidation judiciaire, celles

prononçant la déchéance de la puissance paternelle ou celles entraînant le retrait de tout ou partie des droits qui y sont attachés et les arrêtés d'expulsion concernant les étrangers.

Sont également mentionnées sur les fiches du casier judiciaire, les décisions des grâces, de commutation ou réduction de peine, de suppression ou ordonnant l'exécution d'une première condamnation, les arrêtés de mise en liberté conditionnelle et de révocation, des décisions de suspension de peine, ou rapportant les arrêtés d'expulsion ainsi que la date de l'expiration de la peine et le paiement de l'amende.

Sont retirés du casier judiciaire les fichiers relatifs à des condamnations effacées par une amnistie ou reformées par une décision de rectification du casier judiciaire.

Les Greffiers en Chef de tous les Tribunaux sont tenus de transmettre les fiches du casier judiciaire concernant les étrangers au Greffier en Chef de la cour d'appel où est tenu le casier judiciaire central qui reçoit également les fiches des sénégalais nés Hors du territoire et celles des personnes dont l'acte de naissance n'est pas retrouvé ou dont l'identité est douteuse.

S'agissant des décisions entraînant la privation des droits électoraux, les fiches spéciales doivent être adressées aux autorités chargées d'établir les listes électorales<sup>8</sup>.

- **Le registre du commerce et du crédit mobilier**

La tenue du registre du commerce et des sociétés est dévolue au Greffe de la juridiction compétente en matière commerciale dans chaque Etat membre.

Au terme de l'article 19 de l'acte uniforme portant sur le droit commercial général, le registre du commerce et du crédit mobilier a pour objet de recevoir l'immatriculation :

- des personnes physiques ayant qualité de commerçant ; sont commerçants au sens de l'acte uniforme, ceux qui accomplissent des actes de commerce et en

---

<sup>8</sup> Article 730 du code de procédure civile

font même leur profession habituelle.

- des sociétés commerciales et d'autres personnes morales assujetties à l'immatriculation, ainsi que les succursales des sociétés étrangères exerçant sur le territoire national. Il reçoit également les inscriptions et les mentions constatant les modifications survenues depuis leur immatriculation, dans l'état de la capacité juridique des personnes physiques ou morales inscrites. Il reçoit en outre les actes dont le dépôt est prévu par les dispositions de l'acte uniforme relatif aux sociétés commerciales et au groupement d'intérêt économique.

- les inscriptions relatives au nantissement des actions, du matériel professionnel et des véhicules automobiles, des stocks, des privilèges du trésor, de la douane et des institutions sociales, des contrats de crédit bail...

- **Les cessions de salaire**

Le service des cessions volontaires de salaire et un démembrement du greffe civil et commercial qui est exercé par un agent du greffe.

Aux termes de l'article 205 de l'acte uniforme pourtant recouvrement simplifié et voies d'exécution, la cession des traitements et salaires ne peut être consentie, quel qu'en soit le montant que par déclaration du cédant en personne au greffe de la juridiction de son domicile ou du lieu où il demeure.

L'acte introductif de la procédure des sessions volontaires de salaire est constitué par la convention de cession de salaire qui est un acte sous seing privé établi entre le cédant et le cessionnaire.

Le Greffier procède à la mise en état de dossiers avant de l'enrôler pour une audience en chambre du conseil tenue par un magistrat désigné par le Président.

Les pièces devant constituer le dossier sont composées d'une copie de la carte professionnelle ou de la carte d'identité, des bulletins de salaire du cédant, de la convention de cession de salaires signée du cédant et du cessionnaire et d'une attestation délivrée par le Greffier en Chef. Il faut noter que cette attestation a pour objet de renseigner sur l'état du salaire du cédant. Si le salaire ne fait pas l'objet d'une saisie, le Greffier y couche la mention « néant ».

À l'audience spéciale des sessions volontaires de salaire, seule la présence du cédant est requise. Le Greffier mentionne sur le plumitif d'audience les numéros d'ordre, les noms et prénoms des parties et le montant de la créance.

À l'audience, le juge doit, conformément à l'article 206 de l'acte uniforme, vérifier que la cession est dans les limites de la quotité saisissable compte tenu éventuellement des retenues déjà effectuées sur le salaire du cédant.

Après le contrôle préalable, le juge recueille le consentement du cédant sur la quotité qu'il est disposé à consentir. Le procès-verbal de cession volontaire de salaire est dressé séance tenante par le Greffier qui appose sa signature après celle du cédant et du magistrat. Ce procès-verbal dressé vaut titre exécutoire et est assujéti à la formalité de l'enregistrement avant d'être délivré. Il appartient au greffe de notifier la décision au tiers saisi pour l'exécution. L'employeur verse directement au cessionnaire le montant des retenues sur production d'une copie de la déclaration de cession. En cas de survenance d'une saisie, l'article 209 de l'acte uniforme portant recouvrement simplifié et voie d'exécution invite le Greffier à notifier la décision au cessionnaire en l'informant qu'il viendra en concours avec le saisissant pour la répartition des sommes saisies et à produire un relevé de ce qui reste dû. Le Greffier informe également l'employeur que les versements devront être effectués au greffe.

En cas d'annulation judiciaire de la cession, de résiliation amiable de la cession par déclaration du cessionnaire ou de paiement de la dernière échéance, le Greffier, d'office, ou sur réquisition de la partie la plus diligente, procède à la radiation de la mention sur le registre prévu par l'article 176 sur les cessions et saisies sur les rémunérations du travail et en avise immédiatement le débiteur cédé et l'employeur par lettre recommandée avec avis de réception ou par tout autre moyen laissant une trace écrite (article 212).

- **Le Greffe des mineurs**

Le Tribunal pour enfants est situé auprès de chaque Tribunal Régional. Sa compétence s'étend au territoire de la région. Il est présidé par un magistrat

désigné par le Président du Tribunal Régional. Un substitut est, cumulativement avec ses fonctions, chargé des poursuites et du règlement des affaires concernant les mineurs. Aussi, un Juge d'Instruction est spécialement désigné par ordonnance du Président du Tribunal Régional pour instruire les affaires les concernant.

Un Greffier est désigné en général cumulativement avec d'autres fonctions pour tenir le Greffe de ladite chambre.

- **Le Greffe social**

Au terme de l'article 2 de la loi n° 84 -19 du 2 février 1984, il est créé un Tribunal du travail au Chef - lieu de chaque région du Sénégal. Le Tribunal du travail est une juridiction spécialisée composée d'un Président et de Juges. Le Tribunal du travail est une juridiction spécialement et exclusivement compétente pour régler des différends individuels nés à l'occasion du contrat de travail.

Le Tribunal du travail comprend : un Président ; un assesseur travailleur titulaire ; un assesseur employeur titulaire et un Greffier.

Sur le plan de la formation, le Tribunal du travail est divisé en sections professionnelles présidées par des magistrats assistés par deux assesseurs et d'un Greffier. Le nombre de sections varient en fonction du volume de contentieux. Le Tribunal du travail Hors classe de Dakar en compte treize. Ces sections ne sont pas des juridictions propres, et n'ont aucune compétence attributive autonome.

### **B.1.2- Au Tribunal Départemental**

- **L'Etat Civil**

L'article 86 du code de la famille dispose que le Tribunal Départemental est Juge de droit commun en matière d'état civil. Toutefois les autres juridictions peuvent connaître des questions d'état civil à l'occasion des instances dont elles sont saisies, notamment sur l'état des personnes.

Lorsqu'un acte de naissance, de décès ou de mariage n'aura pas été dressé ou que la demande d'établissement en aura été présentée tardivement, le Président

du Tribunal Départemental dans le ressort duquel l'acte aurait dû être reçu, pourra, par jugement, en autoriser les inscriptions par l'officier de l'état-civil compétent.

A Dakar, les usagers ont d'énormes difficultés pour retrouver le bureau du Greffier du cabinet en charge de leur dossier. Cela fait que souvent beaucoup de dossiers sont renvoyés pour non comparution alors que les requérants sont pourtant dans l'enceinte du Tribunal.

- **Les Affaires Familiales**

En matière de statut personnel, le Tribunal Départemental a une compétence générale à l'exception d'une action en recherche de paternité, en établissement ou contestation de filiation, et en matière d'adoption<sup>9</sup>.

En matière successorale, il est compétent pour connaître des successions de droit commun inspirée du droit moderne, des successions musulmanes applicables aux personnes qui de leur vivant ont expressément ou par leur comportement indiscutablement manifesté leur volonté de voir leur héritage dévolu selon les règles du droit musulman.

Il est également compétent en matière de consentement à l'adoption, de délégation de puissance paternelle, de divorce par consentement mutuel, de divorce contentieux, de séparation de corps. Le Président du Tribunal Départemental est également le juge des tutelles.

Là aussi, on a constaté les mêmes difficultés que celles rencontrées pour l'Etat Civil. Les justiciables se perdent dans les locaux du palais à Dakar. Des cas nombreux de renvoi lorsque le Greffier en charge du dossier se trouve empêcher et que son remplaçant n'est porté à la connaissance des justiciables.

**NB :** L'appel des jugements rendus par les Tribunaux Départementaux en matière civile, commerciale, de statut personnel ou de simple police est porté devant le Tribunal Régional.

---

<sup>9</sup> Article 9 du 84-1194 du 22 octobre 1984

## **B.2- Les spécificités organisationnelles**

L'organisation diffère du Régional au Départemental. Il convient de voir singulièrement le cas de Dakar qui est spécial.

### **B.2.1- Le cas spécial de DAKAR : une organisation tendant à la spécialisation**

- **Au niveau Régional**

Le Greffe du Tribunal Régional Hors Classe de Dakar est à la mesure de l'importance de cette juridiction. De nombreux acteurs interviennent au niveau du Greffe dont l'organisation est complexe.

Du point de vue de sa composition, on y retrouve Un Greffier en Chef et un Greffier en Chef adjoint, des Greffiers, des secrétaires des Greffes et parquets, des interprètes, des archivistes et des vacataires.

Du point de vue organisationnel, le Greffe comprend plusieurs services qui interviennent dans le fonctionnement de la juridiction.

- **Au parquet**

A ce niveau, il ya le secrétariat, l'enrôlement correctionnel et l'exécution des peines.

- **A l'instruction**

Il ya neuf cabinets et leur tête se trouve un doyen des juges. Au niveau de chaque cabinet, un Greffier dit de l'instruction assure l'enregistrement des procédures, l'assistance du juge et la notification des actes d'instruction.

- **Au Greffe du siège**

On y trouve spécialement un Greffe central où l'on trouve un pool d'agents dont des Greffiers et des archivistes. L'organisation est faite conformément aux attributions d'un Tribunal Régional mais ici les services sont d'une structuration plus poussée.

Le Greffe correctionnel : le Tribunal Régional Hors Classe de Dakar dispose de plusieurs chambres et chacune dispose d'un service de Greffe qui est assuré par

des Greffiers titulaires ; Le Greffe correctionnel est chargé de la tenue du plumitif à l'audience.

Le service du casier judiciaire y est rattaché.

Le Greffe civil et commercial : il existe au niveau de chacune des chambres civiles et commerciales un service du Greffe. Deux services y sont attachés :

- Le registre du commerce et du crédit mobilier

Ce service bien que dépendant du Tribunal Régional Hors Classe de Dakar est logé dans l'enceinte du Tribunal Départemental de Pikine. Le constat a été fait à l'époque que l'exiguïté des locaux du bloc des Madeleines et le retard dans la finition des travaux du nouveau palais Lat Dior avait fini de convaincre les autorités. Aussi, il était ressorti des statistiques que 70% des affaires provenaient de la banlieue de Dakar. Il s'agit d'un projet pilote avec des outils de travail modernes confié à un Greffier en Chef.

- **Le Tribunal de Travail Hors Classe de Dakar**

C'est une spécificité majeure de Dakar. En effet, il s'agit d'une juridiction complètement autonome. Le Greffe est dirigé par un Greffier en Chef et des Greffiers distinct de ceux du Tribunal Régional à l'opposé de ce qui se passe dans les autres régions.

- **Le Greffe militaire**

En matière de contraventions et de délits, le Tribunal Régional de Dakar est compétent pour le jugement des hommes de troupe, sous-officiers et officiers jusqu'au grade de capitaine inclusivement ainsi que pour le jugement des personnels des corps paramilitaires de grade correspondant.

En cette occasion, la juridiction prend l'appellation de juridiction ordinaire en formation spéciale et statue en premier et en dernier ressort.

La juridiction s'adjoit avec voix délibérative de deux assesseurs militaires ou assimilés désignés par le Président de la juridiction sur une liste dressée par le Ministre des Forces Armées sur proposition du Chef d'Etat-major Général des Armées, du Haut Commandement de la Gendarmerie nationale selon les corps

concernés. Les assesseurs sont d'un grade supérieur ou au moins égal à celui du prévenu et dans ce dernier cas d'une ancienneté supérieure. Il doit appartenir à la même arme ou service que le prévenu.

Un Greffier est désigné pour prendre en charge les affaires militaires.

- **Au niveau Départemental**

Là aussi la différence est nette compte tenu bien entendu du volume et de l'importance des affaires qui sont traités à Dakar.

Le Greffe est dirigé par un Greffier en Chef, des Greffiers et d'autres agents. Les Greffiers sont répartis par cabinet et travaille avec un magistrat désigné. Cependant, un Greffier est désigné pour assurer la gestion des affaires civiles, commerciales et des référés. De même, un Greffier d'instruction est désigné auprès du Juge d'Instruction et qui s'ajoute à celui déjà désigné pour assurer les autres activités du cabinet car, en effet, le Juge d'Instruction intervient dans les autres affaires comme ses autres collègues.

Les plumitifs et les répertoires sont communs sauf ceux prévus en matière civile et de famille où chaque cabinet a son plumitif.

### **B.2.2- Les autres régions : une organisation tendant à la polyvalence**

- **Au niveau Régional**

Les activités sont celles du Tribunal Régional Hors Classe de Dakar à l'exception des affaires militaires mais leur volume y est moins important.

Dans les régions, il n'existe pas pour autant un modèle type d'organisation des différents services du Greffe. Force est de constater cependant qu'il s'y est développé une culture de la polyvalence du fait souvent d'un système de rotation ou de permanence. En effet, à part l'instruction, le Greffier n'est pas attaché à un service déterminé. Il vacille d'un service à un autre surtout au niveau du siège. Dans la semaine, il peut prendre une audience civile au fond ou de référé et une audience de flagrant délit ou de grande correctionnelle. Il ressorti des entretiens avec des Greffiers que certaines juridictions mettent en place carrément un

système de rotation. Le Greffier est imprégné donc du fonctionnement de tous les Greffes, ce qui peut constituer un avantage. Mais, il peut présenter un inconvénient pour les usagers du service public de la justice qui ne peuvent pas souvent connaître la personne à laquelle s'adresser.

- **Au niveau Départemental**

Le fonctionnement est assuré par un Greffier en Chef assisté de Greffiers et d'autres agents. Les mêmes juges font fonctionner la juridiction au correctionnel ainsi qu'au civil et commercial. La juridiction n'est pas donc organisée en chambre et cela a des répercussions sur le fonctionnement du Greffe.

La polyvalence est aussi plus marquée car le Greffier intervient au civil et commercial, au correctionnel, en matière de famille et de succession etc. Aussi, dans certaines juridictions, le système de rotation consiste en une permanence hebdomadaire pendant laquelle un seul Greffier prend toutes les audiences de la semaine. Cette situation s'explique pour la plupart par un manque criard de personnel et pour permettre l'aménagement d'un temps de travail et de présence en vue du fonctionnement de la juridiction.

## **Section II- Une bonne organisation donne un fonctionnement optimum**

La bonne organisation passe par l'accomplissement correct des tâches garant d'une prise en charge des besoins des usagers synonyme d'un fonctionnement optimum.

### **Paragr.1- L'accomplissement des tâches**

#### **A- La participation aux audiences**

##### **A.1- Le suivi de l'audience**

Au procès civil et commercial, social ainsi qu'au pénal, le Greffier est chargé de la tenue du plumitif. Le plumitif est le registre sur lequel le Greffier tient note du déroulement des débats et des déclarations des différentes parties au procès.

La tenue du plumitif est régie par des règles prévues dans les codes de procédure civile et de procédure pénale et elle présente plusieurs intérêts notamment la garantie par les constatations qui y sont mentionnées, la base de la

rédaction du jugement à venir (qualités), les éléments de preuve pour la validation ou la nullité d'un jugement en cas d'omission ou d'inexactitude des formalités obligatoires.

Ainsi, le plumitif doit contenir les mentions obligatoires comme l'indication de la juridiction, l'indication des date et heure de l'audience, la composition de la juridiction et la mention de la publicité ou le cas échéant si le Tribunal a ordonné le huis-clos ;

Toutefois, il y a des mentions obligatoires différentes en matière correctionnelle et en matière civile.

### **A.2- La tenue des registres et des répertoires**

Le Greffier fait partie avec le président de la juridiction à laquelle il est rattaché. Sa présence est indispensable à la régularité de la composition de la juridiction et par conséquent de la validité des jugements et actes du Juge. Il est selon certains auteurs, l'œil et l'oreille de la juridiction. Il est donc un témoin privilégié de la justice. Pour l'exercice de cette tâche importante, une bonne tenue des registres et des archives est indispensable ainsi qu'un traitement et un classement rigoureux et en temps réel des minutes des décisions. Le Greffe est caractérisé par la diversité de ses registres.

Le registre doit être côté et paraphé par le Chef de juridiction.

Il y a le registre des Affaires civiles et commerciales où sont inscrites toutes les requêtes adressées au juge en matière civile et de famille pour le Tribunal Départemental et le rôle général pour le Tribunal Régional. En matière pénale, il s'agit de du registre des plaintes (R.P.) où sont inscrits en principe les plaintes et les procès-verbaux issus des différentes brigades de gendarmerie et des commissariats de police du ressort de la juridiction.

Il y a le répertoire où sont transmises toutes les décisions rendues et par ordre chronologique du premier jour ouvrable de l'année au dernier jour ouvrable et le cahier de dépôts des minutes où sont mentionnées et consignées toutes les minutes des décisions rendues. Il est tenu au greffe central de la juridiction.

## B- La conservation des actes

Elle correspond à l'archivage des actes juridictionnels. Les archives sont courantes, intermédiaires et définitives ;

### **B.1- Les archives courantes et intermédiaires**

#### **B.1.1- Les archives courantes**

Ce sont les documents entreposés dans les bureaux, dans les armoires et avec lesquels on travaille quotidiennement : minutes des décisions récentes ainsi que leur fond de dossier. Il faut donc les avoir à portée de main pour répondre efficacement à la demande de délivrance des justiciables.

#### **B.1.2- Les archives intermédiaires**

Ce sont des documents plus vieux mais dont on a encore besoin en raison de leur intérêt administratif ou judiciaire. Elles doivent être conservées dans les dépôts intermédiaires ou dépôts de pré-archivage. Cependant dans beaucoup de juridictions, il n'existe pas de locaux adéquats pour l'archivage des documents.

### **B.2- Les archives définitives**

Ce sont des documents anciens dont on n'a plus besoin et qui doivent être réservés aux archives nationales, car ce sont des documents de plus de 50ans, bien que pour les registres d'Etat civil il faut attendre 100 ans. Toute destruction d'archives doit être au préalable autorisée. Ainsi, toute dégradation ou destruction volontaire d'archives, d'aliénation ou de sortie du territoire national sans autorisation est possible de poursuites.

Le Greffier en Chef est responsable des archives sous le contrôle du Chef de juridiction.

## **Paragr.2- La prise en charge des besoins des usagers**

### **A- La délivrance des actes**

#### **A.1- Les décisions**

S'il est obligatoire que les jugements soient prononcés pour acquérir une existence légale, il est non moins nécessaire qu'ils soient consignés par écrit. Une bonne justice purement orale n'offrirait aucune sécurité et serait finalement

dépourvue de toute efficacité. C'est la raison pour laquelle, comme tous les actes publics, les jugements ou ordonnances doivent être rédigés en langue française, comportés un certain nombre de mentions formelles 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 l'inscription de faux qui se trouve déposer entre les mains du Greffier de la juridiction qui les a rendus et ne peuvent disparaître que dans des circonstances exceptionnelles. Cet original avait, dans la pratique ancienne reçu le nom de « minute » car ils étaient rédigés en petits caractères. Le terme bien que banni aujourd'hui par la nouvelle réglementation est cependant toujours utilisé par le législateur et on peut aujourd'hui même assimiler à la minute de l'aiguille d'une montre de par sa précision. De l'existence de cet original dérive un certain nombre de conséquences. Il est nécessaire qu'en soient délivrées des copies pour permettre aux intéressés d'en faire usage. Il faut à cet égard bien marquer la différence entre l'original unique qui a exclusivement valeur authentique et ses reproductions qui ne sont que des copies et ne font foi que de ce qui est contenu au titre. Parmi celles –ci, il faut encore faire une distinction entre celles qui sont revêtues de la formule exécutoire et autorisent seules l'exécution forcée et celles qui ne sont délivrées qu'à titre d'information et n'ont aucune forme exécutoire. Ainsi, on distingue :

- la copie certifiée conforme ;
- la copie exécutoire ou grosse ;
- l'extrait, copie partielle délivrée dans certains cas comme le divorce ;

### **A.2- Les certificats et les actes de dépôt**

Les rapports entre les usagers et le service public de la justice doivent être matérialisés par des écrits. Ainsi, les Greffiers sont appelés à établir et à délivrer des actes attestant de l'accomplissement ou non accomplissement de certaines formalités. Ce sont les certificats et les actes de dépôt.

Les certificats n'ont pas de forme particulière, ils répondent aux besoins des justiciables. Leur rédaction est donc libre. Cependant ils doivent être établis dans le respect des textes (les certificats de non opposition par exemple après épuisement du délai). Le Greffier ne doit certifier que ce qu'il a personnellement constaté. La délivrance des certificats est soumise au paiement des droits de délivrance et de timbre sauf si la loi en dispose autrement. Ils ne sont pas soumis aux formalités d'enregistrement. Ils sont délivrés en brevet. On peut citer par exemple :

- Le certificat de non opposition ni appel ;
- Le certificat de radiation
- Le certificat de consignation
- Le certificat de non pourvoi en cassation ;
- Le certificat d'enrôlement ou de non enrôlement ;

Comme pour les certificats, les actes de dépôt attestent de l'accomplissement d'une formalité. Le Greffier en Chef est dépositaire de certains actes externes au Greffe doit en accuser réception aux déposants. Ainsi, il reçoit des documents rédigés par d'autres personnes autres que les juges : avocats, huissiers, notaires, expert etc.

Il doit en conséquence délivrer un acte de dépôt aux intéressés qui ont besoin de prouver leurs dépôts. Pour ce faire, il doit tenir un ou plusieurs registres selon le volume des affaires ou l'importance de la juridiction. Il peut déléguer ce rôle à un agent du Greffe.

### **B- La diffusion des informations**

Elle a principalement pour but de favoriser la libre information de l'opinion et la participation à la vie publique.

Les audiences des juridictions et autres autorités judiciaires sont publiques dans la mesure définie par les lois régissant ces institutions. Aussi, elles doivent communiquer spontanément au public les informations qui sont de nature à l'intéresser, à moins qu'un intérêt prépondérant ne s'y oppose. L'information doit

être donnée de manière exacte, complète, claire et rapide. Les institutions informent par des moyens appropriés à leurs ressources et à l'importance des informations à diffuser. Dans toute la mesure du possible, il doit être fait recours aux technologies maintenant modernes de diffusion de l'information.

Des responsables doivent être désignés et des procédures mises en place au sein des juridictions en tenant compte de leurs ressources pour assurer la diffusion active des informations ainsi que l'accès.

La mise en place d'un organigramme harmonisé du Greffe pour les différentes juridictions apparaît aujourd'hui plus que jamais pour une nécessité. Il doit même être apposé au tableau d'affichage. Au-delà d'un schéma représentant l'organisation générale de la juridiction et faisant ressortir les attributions et les liaisons hiérarchiques et organiques des différents services, il doit être mis en place l'organigramme du Greffe avec les noms et prénoms des agents qui ont la charge de la gestion ; de la tenue et de la délivrance des actes les plus usuels. Au besoin, les différentes pièces qui composent une demande donnée doivent être affichées au besoin. La réalité est toute autre car les Greffiers et les agents des Greffes passent beaucoup de temps à donner des indications aux usagers.

## **Chap. II- Des difficultés persistantes qui appellent une nécessaire reconfiguration des Greffes**

Des difficultés ont toujours existé relativement à l'organisation et le fonctionnement des greffes et qui appellent leur nécessaire reconfiguration.

### **Section I- L'existence de difficultés persistantes**

Les difficultés sont liées à aux problèmes statutaires du personnel des greffes et à l'alourdissement des tâches.

#### **Paragr. 1- Les problèmes statutaires**

##### **A- Les Greffiers en Chef, Chef de service de fait**

Fonctionnaire de catégorie B, le Greffier en Chef exerce des fonctions d'administration, d'encadrement, de gestion, d'information et d'assistance du juge dans les actes de sa juridiction. Il veille à la bonne gestion des moyens matériels, des locaux et équipements dont il a la charge. Il assume également une mission d'animation d'une équipe de collaborateurs dont il coordonne l'activité. Praticien du droit, le Greffier en Chef doit par ailleurs être à même d'exercer toutes les fonctions du Greffe. Il organise l'assistance des Juges lors des audiences et au cours des procédures dont le Greffe doit garantir le respect et l'authenticité. Conservateur des actes, registres et archives de la juridiction, le Greffier en Chef en constitue la « mémoire ». Il dispose également d'attributions propres comme la délivrance et la conservation de certains actes et pièces.

Certains Greffiers en Chef interrogés estiment être simplement des Chefs de service de fait au regard des tâches qu'ils accomplissent mais n'ont pas officiellement l'autorité nécessaire sur les agents du greffe. L'autorité revenant au Chef de juridiction.

##### **B- Les Greffiers écartelés entre leur statut et la réalité**

Le recrutement des fonctionnaires des Greffes souffre pose problème. Le niveau des candidats est désormais bien supérieur à celui des postes proposés, ce qui est source de frustrations.

Jusqu'à une période récente, les concours étaient organisés par coups avec de faibles recrutements du point de vue du nombre. Ce qui nuit à une bonne gestion des effectifs et des carrières.

Fonctionnaire de catégorie B placé sous l'autorité du Greffier en Chef<sup>10</sup>, le Greffier a pour missions principales l'assistance du magistrat et l'authentification des actes juridictionnels. Au-delà de la transcription fidèle des débats à l'audience, il est responsable du respect et de l'authenticité de la procédure tout au long de son déroulement.

Le Greffier enregistre les affaires, prévient les parties des dates d'audience et de clôture, dresse les procès-verbaux, rédige des actes et met en forme les décisions. Il assiste le juge à l'audience. Toute formalité, tout acte accompli en son absence pourrait être frappé de nullité.

Dès l'introduction de la demande et tout au long de la procédure, il est l'intermédiaire entre les parties et le juge. Il est également l'interlocuteur privilégié des auxiliaires de justice.

Le Greffier est également un agent d'encadrement chargé de coordonner les activités des agents d'exécution. Selon l'importance des juridictions et leur organisation, il peut être investi de responsabilités de gestion et diriger un des services du Greffe. Il peut également exercer les fonctions de Chef de Greffe. Enfin, le Greffier a également vocation à exercer des fonctions d'accueil et d'information du public. En pratique, il n'en a pas le temps, au grand regret de nombreux Greffiers rencontrés. En effet, les entretiens ont montré qu'en raison du manque d'effectifs et de l'alourdissement des tâches, les Greffiers étaient amenés, de plus en plus, à remplir des fonctions qui ne sont pas les leurs, au détriment de leur mission première d'authentification des procédures et des actes.

Les Greffiers estiment que leur niveau d'études est de plus en plus élevé et que leur rémunération reste faible. Certains Greffiers ont regretté de ne pouvoir

---

<sup>10</sup> Article 24 du Décret n°77-928 du 27 octobre 1977 portant statut particulier du cadre des fonctionnaires de la justice

pendant longtemps accéder à la hiérarchie A dans leur domaine de prédilection où seul le concours des Greffiers en Chef est organisé avec des recrutements faibles.

### **C- La précarité des autres agents**

Ils sont majoritairement constitués de bénévoles et composés de commis, de techniciens, de chauffeurs etc. et ne sont pas pris en compte par le statut du cadre des fonctionnaires de la justice. Certains sont donc dans une précarité certaine et sont mêlés aux activités de la juridiction. Ils concourent au fonctionnement des différents services du Greffe : parquet, service correctionnel, service civil, fonctions administratives...

Ils sont chargés de l'exécution des tâches administratives et travaillent en étroite collaboration avec les Greffiers chargés de les encadrer.

A titre exceptionnel et temporaire, ils peuvent, après avoir prêté serment, être chargés des fonctions dévolues aux Greffiers. Comme on l'a vu, le manque d'effectifs rend cette pratique courante.

Les techniciens sont chargés de l'exécution du service intérieur et de tâches de maintenance (surtout à Dakar).

Les chauffeurs sont chargés de la conduite des véhicules de fonction (dont bénéficient les Chefs de juridiction) ou des véhicules de service des juridictions.

Or, le service public de la justice est une administration particulière qui appelle de son personnel un certain nombre de dispositions et des comportements particuliers pour lesquels ce personnel n'a pas été formé.

### **Paragr.2- L'alourdissement des tâches, la confusion des rôles et le problème de la fiabilité des statistiques**

Les Greffiers en Chef et les Greffiers surtout accomplissent des missions d'ordre juridictionnel et administratif. Les tâches se sont alourdies avec une confusion des rôles. Une situation qui s'est déteint dans la gestion des affaires notamment sur la fiabilité des statistiques.

## **A- L'alourdissement des tâches et la confusion des rôles**

La spécificité des Greffes tient à leur double mission juridictionnelle et administrative.

Leur mission traditionnelle est en effet l'assistance du juge et l'authentification des actes judiciaires. En outre, à la différence d'autres administrations, les services judiciaires ne disposent pas de corps des services à vocation d'administration générale. L'institution évolue dans une logique fonctionnelle dans laquelle les fonctions de gestion et les fonctions d'assistance du juge sont assurées par les mêmes acteurs.

Les missions des Greffiers en Chef diffèrent selon les juridictions. Dans les plus importantes, le Chef de greffe est assisté d'un Greffier en Chef adjoint, qui assure sa suppléance en cas d'absence ou d'empêchement. D'une manière générale, le poids de leurs tâches administratives les empêche souvent, en pratique, de jouer tout rôle d'assistance du magistrat et d'encadrement des jeunes Greffiers.

L'alternative d'une logique séparant strictement la fonction de gestion de la fonction judiciaire paraît à l'état actuel de la situation difficile à écarter. Il est vrai que la polyvalence favorise en effet une mobilité professionnelle entre juridictions et services et un enrichissement des tâches. IL faut donc tenir compte de l'évolution des corps de la justice qui ne peut s'envisager que si l'on considère que ces métiers ne sont pas autant de cadres rigides. Une approche par corps pourrait être un contresens si elle revenait à accentuer la spécialisation et à isoler des filières hermétiques les unes par rapport aux autres, sans reconnaître le fond commun qui unit les différents corps de personnels.

Cette polyvalence au sein des Greffes a permis aux différents agents de faire face à l'alourdissement progressif de leurs tâches, au prix d'une confusion des rôles. La multiplication d'agents non ou peu formés caractérise actuellement l'institution judiciaire. Des agents faisant fonction de Greffiers sont nombreux et cette situation engendre une confusion des rôles et une crise d'identité préjudiciables au bon fonctionnement des juridictions. La réalité est que les

juridictions sont dotées en personnel mais bien souvent peu utile dans la marche de celles-ci.

Il faut reconnaître cependant que l'insuffisance des effectifs en Greffiers et Greffiers en Chef engendre également une désorganisation des services et accroît la confusion des rôles au sein des juridictions, obligées de pallier les absences indifféremment par des agents non habilités.

Des efforts louables ont été toutefois notés avec les recrutements massifs enregistrés ces dernières années.

### **B- Le problème de la fiabilité des statistiques**

La plus grande difficulté rencontrée sur le terrain porte sur la question des statistiques. Aujourd'hui, rien ne permet de porter un jugement sur l'efficacité encore moins sur l'efficience des juridictions.

En effet, il aurait été intéressant de connaître le nombre de plaintes, de requêtes déposées au niveau de chaque juridiction. IL est vrai que des efforts de gestion de statistiques sont entamés mais les difficultés persistent. Ces difficultés sont liées au manque de personnel ou au manque de personnel qualifié d'une part et d'un déficit d'équipements d'autre part.

Le problème est récurrent aussi bien à Dakar que dans les régions. En effet, il a été impossible d'obtenir des statistiques fiables portant sur les dix dernières années. Celles existantes sont remises avec des mises en garde. Certains répertoires ont subi les affres du temps et certains passages se sont détériorés et illisibles. Les quelques données disponibles ne sont pas exploitables et ne renseignent pas sur l'efficacité de la juridiction encore moins sur son efficience.

Au niveau du parquet de Dakar, les correspondances sont enregistrées à l'arrivée. Il s'agit :

- des plaintes ;
- des plaintes avec constitution de partie civile ;
- des procès verbaux d'accidents corporels ;
- des procès verbaux d'accidents matériels ;

- des procès verbaux d'arrestation ;
- des renseignements judiciaires ;
- des réenrollements sur les intérêts civils ;
- des désistements ;
- des demandes de restitution de pièces etc.
- des soit-transmis ;
- des transmis.

Cependant, il est difficile d'exploiter les informations selon les propres propos du responsable du secrétariat parquet. En effet, les correspondances ne sont répertoriées par type, ce qui fait qu'il est difficile d'avoir des chiffres. Néanmoins, les correspondances par nature telles décrites ci-dessus visées sont informatisées et un agent était entrain au moment de l'entretien de sérier les données. Pour l'ensemble de ces cas, **15.504** correspondances ont été enregistrées en 2008 auxquelles s'ajoutent **8.737** portant seulement sur les procès verbaux d'arrestation. En 2009, le nombre total y compris les procès verbaux d'arrestation s'élevait à **20.621**.

Au niveau du siège, le même problème se pose, les entretiens nous ont permis d'avoir quelques statistiques :

**En matière civile :**

Année	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009
1°	2180	1991	2160	2283	2154	2430	2878	2614	2238	2265	2464	2397
2°	1204	1546	1518	1499	1729	2123	2493	2980	3477	3994	... <sup>12</sup> ...	... <sup>13</sup> ...

1° - Nombre de jugements

2° - Nombre d'ordonnances

**En matière correctionnelle, 6.050** jugements de flagrants délits ont été rendus en 2007 et **3.108** à la date du 06 août 2008.

<sup>11</sup> A la date du 16 octobre 2009

<sup>12</sup> Données ni disponibles

<sup>13</sup> Données non disponibles

Au Tribunal Départemental de Dakar, des statistiques sont glanées mais le même problème demeure. Les données suivantes ont été recueillies :

**Requêtes** : **9.070** ont été enregistrées au niveau du Bureau du Président en 2008 et **7.126** en 2009. Seules ces données ont pu être recueillies ;

En matière d'Etat Civil : le nombre de jugements rendus s'élève à **1.268** à la date du 23 octobre 2009 tandis que **1.368** l'ont été en 2008.

**En matière de référé :**

Année	2006	2007	2008	2009
Nombres d'ordonnances	1492	1388	1684	1349 <sup>14</sup>

**En matière correctionnelle :**

Année	Nombre de jugements			Total
	Flagrant Délit	Grande Correctionnelle	Simple Police	
<b>2004</b>	1796	186	194	2176
<b>2005</b>	1648	239	146	2033
<b>2006</b>	1919	152	90	2161
<b>2007</b>	2134	167	36	2337
<b>2008</b>	2124	184	76	2384
<b>2009</b>	1042	88	144	1274 <sup>15</sup>

**NB** : Les statistiques ci-dessus ne sont fournies qu'à titre d'exemple pour faire ressortir les difficultés.

<sup>14</sup> A la date du 30 octobre 2009

<sup>15</sup> A la date du 30 juin 2009

## **Section II- La nécessaire configuration des greffes**

### **Paragr.1- La révision du statut des agents de la justice**

#### **A- Le Greffier en Chef comme véritable Chef de service**

Le statut actuel du Greffier en Chef crée des difficultés vu la diversité et l'importance des missions qu'il lui faut remplir. Il peut prêter à confusion et est susceptible d'être valorisé, puisqu'en réalité, il est de plus en plus rare de le voir remplir des tâches juridictionnelles à l'image du Greffier. D'une manière générale, le poids de leurs tâches administratives les empêche souvent, en pratique, de jouer tout leur rôle. Le temps est venu de lui confier les tâches de management du greffe avec une valorisation de son statut. Il est question aujourd'hui de créer un corps des administrateurs des greffes qui seront des agents de la hiérarchie A avec des prérogatives adéquates. Cette amélioration consistera à faire de celui-ci un véritable Chef de service avec un pouvoir de notation et de sanction. En outre, elle sera une source de motivation pour les Greffiers et les autres agents. La possibilité leur serait ainsi offerte de suivre un plan de carrière aboutissant à la hiérarchie A.

#### **B- La motivation du Personnel**

Une bonne gestion du personnel passe par une certaine motivation chez les agents des Greffes dont l'action est reconnue dans la juridiction. Le système des notations ne garantit pas forcément la promotion des meilleurs. Il ne permet donc pas aux agents de conserver leur motivation, alors qu'ils accomplissent leurs missions dans des conditions de plus en plus difficiles. La majorité d'entre eux font des sacrifices non négligeables. Nombreux sont obligés d'effectuer des heures supplémentaires. Ce comportement est une preuve d'une grande conscience professionnelle. Les agents attentifs à la notion de service public et à l'image qu'ils peuvent en donner aux justiciables doivent voir leur comportement récompensé. Pendant très longtemps, les agents se sont penchés sur l'instauration et l'amélioration du fond de la justice mais la motivation n'est pas

seulement pécuniaire. La refonte envisagée du statut des fonctionnaires de la justice avec les améliorations annoncées serait d'un apport non négligeable.

En tout état de cause, le Chef du greffe doit énoncer clairement les objectifs d'un service de qualité et de déceler parmi les agents présents les compétences, les expériences et les goûts qui permettront à chacun de remplir au mieux les besoins du greffe.

## **Paragr.2- Le suivi-évaluation et le contrôle du fonctionnement des Greffes**

### **A- L'adoption d'un manuel de procédure pour le suivi-évaluation des greffes**

Un manuel de procédure est heureusement en cours de confection et un rapport provisoire a été déjà produit. Il constitue une aide de référence générale devant guider les Greffiers. Il est un instrument d'organisation de travail qui :

- décrit les tâches et opérations à réaliser au niveau des postes de travail pour que leurs titulaires exercent correctement les activités et tâches qui leur sont confiées ;
- formalise les modes opératoires à suivre dans chaque cas de figure pour permettre aux Greffiers d'agir de façon sûre et rapide devant chaque situation ;
- traduit en termes clairs les règles et les instructions relatives à un processus de travail ou une activité.

#### **A.1- Les référentiels**

Il ressort du rapport provisoire du manuel de procédure actuellement en circulation qu'il devrait représenter les référentiels suivants :

- Un référentiel de communication : Par sa conception, il permet à chaque intervenant ou opérateur d'agir avec une parfaite connaissance et compréhension des contraintes et responsabilités des opérateurs précédents et suivants, selon des normes et des procédures comprises et acceptées par tous ;

- Un référentiel de formation : Il constitue en effet un outil de formation efficace pour les personnes nouvellement recrutées, mutées ou affectées temporairement à une fonction et qui peuvent ainsi, aisément se familiariser avec leurs nouvelles responsabilités et disposer d'un support écrit pour l'exécution de leur tâches ;
- Un référentiel d'information de gestion : Il permet aux différents responsables de la structure d'analyser de façon cohérente et homogène tous les résultats et informations qui leur parviennent, de mieux comprendre le circuit qui a produit de tels résultats et informations et d'interpeller, au besoin, directement tout opérateur sur les tâches qu'il a eu à effectuer.

## **A.2- Les objectifs**

Les objectifs du manuel sont les suivants :

- Uniformiser les registres ;
- Faciliter le recueil et l'exploitation des données statistiques ;
- Faciliter le contrôle ;
- Sécuriser les procédures ;
- Accroître la lisibilité et la traçabilité des procédures ;
- Faciliter l'exercice du travail aux différents agents
- Garantir la sécurité juridique et judiciaire
- Rendre les greffes plus aptes à absorber et maîtriser les flux des dossiers.

## **B- Le contrôle des greffes**

### **B.1- Le contrôle par le Chef de greffe et le Chef de juridiction**

L'activité du Greffe est indissociable de l'activité globale de sa juridiction et son organisation et son fonctionnement ne sont que le reflet de celle-ci. Les règles du jeu doivent être fixées après de larges débats durant les assemblées intérieures. A partir de ce moment, le contrôle de l'activité peut permettre de vérifier si les décisions prises par lesdites assemblées sont bien appliquées, le cas échéant rectifier le tir. Le Greffier qui exécute une tâche doit rendre compte au Magistrat

qu'il assiste mais aussi au responsable du Greffe qui à son tour rend compte au Chef de juridiction. Le suivi systématique du déroulement des procédures, de la signature, la mise en forme et la délivrance des décisions de justice permettent d'avoir à tout moment, à la lecture d'un tableau de bord préalablement établi, une idée du fonctionnement de la juridiction dans tous ses compartiments.

Aujourd'hui, la non systématisation du suivi des affaires, de toutes les affaires, contribue pour beaucoup au désarroi des justiciables qui, de plus en plus, peinent à avoir à temps des informations fiables et ne comprennent pas toujours la longueur de la durée du traitement des procédures.

Pourtant, la dimension réduite du groupe permet aux Chefs du Greffe et de juridiction de réaliser un suivi individuel, d'évaluer au fur et à mesure la progression de chacun sur la base de délais légaux ou préalablement impartis en concertation avec le Chef de Greffe.

## **B.2- Le contrôle par l'IGAJ**

L'IGAJ reçoit des missions particulières prescrites par le Président de la République ou le Garde des Sceaux, Ministre de la justice. Elle est dirigée par un Inspecteur Général assisté d'un Inspecteur Général Adjoint et d'Inspecteurs de l'administration de la justice. L'Inspecteur Général dispose d'un pouvoir général d'investigations, de vérification et de contrôle. L'Inspecteur Général Adjoint et les Inspecteurs de l'administration de la justice disposent des mêmes pouvoirs d'investigation, de vérifications et de contrôle pour les inspections auxquelles ils procèdent sous l'autorité de l'Inspecteur Général. Les inspections portent sur le fonctionnement des juridictions ou organes qui en dépendent, ainsi que sur tous les services relevant de l'autorité du Garde des Sceaux, Ministre de la justice, sous le rapport, notamment, de l'organisation, des méthodes et de la manière de servir des personnels, la qualité et le rendement des services, le respect des prescriptions légales et réglementaires, le rythme de l'administration de la justice, le rendement, la conduite et la tenue des magistrats et du personnel de la justice.

## **Section. II- La modernisation des Greffes**

Il est aujourd'hui plus que nécessaire de procéder à la modernisation des greffes qui pourrait passer par l'assurance de la continuité du service et le renforcement des capacités.

### **Paragr.1- L'assurance de la continuité du service**

Elle passe par l'instauration d'un programme de permanence et l'organisation d'un système de suppléance.

#### **A- L'instauration d'un programme de permanence et l'adoption d'un système de suppléance**

##### **A.1- L'instauration d'un programme de permanence**

Actuellement, le travail est organisé dans les juridictions en tenant du volume de travail et de l'effectif.

Il se trouve cependant qu'on distingue des périodes normales et périodes dites de surcharge pendant lesquelles les sollicitations des usagers sont plus importantes qu'habituellement. Il appartient aux Chefs de juridiction de s'assurer de la continuité du service de la justice, dans le respect des souhaits légitimes du personnel de la juridiction mais aussi et surtout des usagers.

La permanence vise surtout à gérer les périodes de surcharge qui sont relativement fréquentes (ouverture de l'année scolaire et universitaire, période d'examens et de concours, élections etc.). L'usage et la gestion des permanences doivent concilier dans les meilleures conditions les aspirations individuelles et le cadre collectif de l'organisation du travail.

En période de surcharge, un calendrier spécial peut être mis en place en vue de la satisfaction des besoins circonstanciels des usagers.

En période normale, le principe peut ne pas consister à la présence effective du permanencier mais à la définition d'une astreinte. La notion d'astreinte se distingue de celle de travail effectif. Lors de l'astreinte, la personne n'est pas à la disposition permanente et immédiate de la juridiction, mais a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour

effectuer un travail, la durée de cette intervention. Les astreintes auxquelles peuvent être soumises les Greffiers se font bien entendu avec les magistrats dans le cadre de l'exercice permanent de leurs missions. Ces astreintes sont liées à la permanence de certains services et peuvent concerner les Greffiers des cabinets d'instruction, ceux des Tribunaux pour enfants et éventuellement ceux qui gèrent les secrétariats des parquets.

### **A.2- L'organisation d'un système de suppléance**

Il est important de mettre en place un système de suppléance pour faire face aux situations d'embarras théoriquement imprévisibles, mais auxquelles il est possible de trouver des solutions particulières à l'avance sous forme de désignations nominatives de suppléants. Ces situations peuvent provenir de l'empêchement temporaire de certains Greffiers (soit qu'aucun suppléant n'ait été désigné, soit de l'accroissement brutal et momentané des affaires ou de la conjonction de ces deux circonstances).

La solution à une situation d'embarras peut consister tout d'abord en une organisation différente des moyens humains dont dispose la juridiction concernée, soit par la désignation de suppléants prélevés sur l'effectif de cette juridiction, soit par une nouvelle distribution des affaires entre Greffiers, cabinets ou chambres de cette même juridiction. En effet, il est rare qu'une solution ne puisse être trouvée à l'interne. Mais, la mise en place d'un tel système doit être formalisée car il ressort des enquêtes effectuées dans des juridictions qu'en cas d'empêchement, les Greffiers règlent leur problème entre eux selon les relations et les affinités. De telles pratiques règlent la question de la continuité du service en partie car les usagers sont désorientés ne sachant en effet à qui s'adresser. Le système doit être mis en place au moment de l'assemblée générale de la juridiction comme cela se fait déjà pour les magistrats dans certaines juridictions.

## **B- Le management des greffes**

### **B.1- Le management des services du greffe**

Une bonne administration du greffe vise à obtenir est essentiellement :

- Une gestion correcte des procédures dont les juridictions sont saisies ;
- Une gestion rationnelle et sécurisée des dossiers ;
- Une délivrance des décisions rendues dans des délais raisonnables ;
- Un système d'information fiable au niveau du RCCM<sup>16</sup> ;

Pour parvenir à ces résultats, il convient de faire des choix tant dans les objectifs que dans la manière d'organiser les greffes et elle convient ensuite de suivre cette production à travers divers indicateurs.

### **B.1.1- Les choix d'administration en vue d'objectifs de production judiciaire et de délivrance d'informations fiables**

Pour un greffe, l'objectif majeur est d'une part d'apporter une réponse de qualité et dans des délais raisonnables à la demande justice des usagers et d'autre part de fournir des informations fiables sur les entreprises et sociétés commerciales ainsi que sur les sûretés mobilières.

Mais cet objectif général recouvre de nombreuses actions qui doivent être remplies concurremment avec des moyens communs et limités.

L'idéal serait que tous les différents services des greffes disposent de suffisamment de ressources humaines et matérielles pour que les affaires soient toutes traitées rapidement.

Des choix de gestion doivent être faits en fonction des ressources disponibles.

Il incombe donc au Chef de greffe de faire les arbitrages relatifs à la répartition des différents moyens de la juridiction.

Le Chef de greffe doit répartir les tâches entre les Greffiers et autres agents du greffe en concert avec les Chefs de juridiction.

### **B.1.2- Les outils de management de la production juridictionnelle et informationnelle**

Après avoir mis en place la meilleure organisation possible pour produire ces décisions, il importe de surveiller attentivement les indicateurs du greffe. Il s'agit

---

<sup>16</sup> Registre du Commerce et du Crédit Mobilier

des différentes statistiques qui permettent de mesurer principalement les délais de jugement de chaque chambre et l'état des affaires pendantes restant à juger. Ces statistiques doivent faire l'objet d'un suivi attentif sur la durée et pourrait être le signe permettant d'apporter, le cas échéant, les correctifs appropriés. Il convient de veiller au niveau global à une évolution fluide dans chaque chambre mais aussi au niveau individuel dans le traitement des dossiers par chaque Greffier et chaque agent du greffe.

En matière d'informations, notamment au niveau du Registre du Commerce et du Crédit Mobilier et du casier judiciaire, les indicateurs pertinents sont d'une part les conditions et délais de mise à jour et d'autre part la fiabilité des informations. Il convient d'assurer une mise à jour régulière et de garantir la fiabilité des informations fournies par le greffe.

## **B.2- Le management des personnels**

La qualité et la motivation des personnels sont des points cruciaux dont dépend le bon fonctionnement de toute organisation.

Des effectifs suffisants et des conditions satisfaisantes de travail constituent également des facteurs clés de succès des missions du greffe.

Le déficit de ressources humaines et matérielles ne permet pas de faire face dans des meilleures conditions à l'ensemble des tâches dévolues au greffe.

### **B.2.1- Le développement d'un esprit et d'un travail d'équipe**

Un greffe ne fonctionne bien que grâce à un travail d'équipe entre les Greffiers et les agents, comme entre les différents services. Il convient aussi de veiller au respect des équilibres par une répartition équitable des ressources pour éviter les frustrations préjudiciables à l'esprit d'équipe.

Il convient de veiller à ne laisser aucun service prendre un retard trop important faute d'entraîner les autres secteurs avec lui. Il convient aussi de veiller à une solidarité entre services et à développer la polyvalence des personnels pour

permettre des remplacements et des aides de service à service. Pourvu que cette polyvalence n'entraîne une confusion des rôles.

### **B.2.2- Le respect de l'éthique professionnelle**

L'éthique doit constituer le principe de base du management des personnels du fait de la sensibilité des informations gérées par le greffe et des principes de déontologie professionnelle applicable au Greffier. L'intégrité des acteurs constitue une condition sine qua non du bon fonctionnement du greffe.

#### **Paragr.2- Le renforcement des capacités**

##### **A- Les Agents fonctionnaires**

La formation continue est un aspect important de d'une gestion du personnel. En effet, le droit est très évolutif et il convient que les fonctionnaires du greffe notamment les Greffiers en Chef et les Greffiers suivent une formation de mise à niveau en rapport avec les réformes intervenues.

Un nombre important de sessions et de séminaires se déroule au niveau du Centre de Formation Judiciaire. Il convient toutefois d'assurer le suivi et le relais pour ceux qui y n'ont pas participé.

En outre, on gagnerait aussi à mettre en place une formation continue déconcentrée afin de prendre en charge les spécificités locales.

S'agissant des Greffiers comme cela se fait déjà les séminaires de formation en management doit être multipliés.

Pour les Greffiers, il urge d'améliorer les connaissances en informatique compte tenu de la place de plus en plus importante qu'occupe cet outil dans la marche de juridictions.

##### **B- Les autres agents**

Aux termes de l'article 11 du code de procédure pénale « Sauf dans les cas où la loi en dispose autrement, et sans préjudice des droits de la défense, la procédure au cours de l'enquête et de l'instruction est secrète. Toute personne qui concourt à cette procédure est tenue au secret professionnel dans les conditions et sous les peines de l'article 363 du Code pénal ».

Les autres agents concourent au fonctionnement des greffes et côtoient quotidiennement les autres personnels des juridictions y compris les magistrats. Rares sont cependant ceux qui ont reçu proprement dit une formation appropriée notamment en éthique et déontologie. La justice étant un service particulier et les agents qui servent ont des obligations spécifiques.

Le constat général est que les thèmes de formation proposés sont souvent pour ne pas dire toujours destinés aux magistrats, aux Greffiers en Chef et aux Greffiers. Il y a lieu d'inverser cette tendance en intégrant davantage les autres agents.

Il peut être admis le recrutement de personnel non formé pour exercer dans la justice à condition qu'une formation continue conséquente soit prévue, afin de permettre aux personnes concernées non seulement de mesurer l'ampleur de leur responsabilité mais aussi de leur permettre d'accéder ultérieurement à des corps de catégorie supérieure.

## **CONCLUSION**

En tant que service public, la justice peut et doit jouer le rôle qui est la sienne s'il est mis en place une politique rationnelle de gestion et s'il est admis la place importante des greffes dans la marche des juridictions.

Dans le cadre de la réforme envisagée avec le Programme Sectoriel Justice, une étude approfondie sur les réels besoins doit être menée en vue de cerner les principales difficultés des greffes qui ont notamment des incidences sur les usagers et en examiner les conséquences sur leur vécu.

Une étude intégrant un large sondage d'opinions dans le but de préparer un document de discussion décrivant les points forts et faibles des greffes à Dakar d'une part et dans les régions d'autre part doit être menée.

Ce n'est qu'à la suite de cette étude que des mesures précises seront introduites dans les règles d'organisation et de fonctionnement actuelles amendées ou révisées.

En attendant, il urge d'améliorer l'existant en poursuivant le recrutement massif de personnels de greffes, la construction et l'équipement des locaux.

Revenant aux usagers, des mesures simples sont susceptibles d'être pris à court terme en rendant obligatoire l'instauration d'organigramme d'abord de la juridiction mais aussi du greffe avec des indications précises avec si nécessaire des photos revêtues des prénoms et noms des agents en charge de tel ou tel service.

Aussi, la mise en place de signalétiques internes et externes ainsi que le fléchage dans les locaux permettront de garantir la confidentialité de la sécurité des procédures et éviter les intermédiaires qui en rajoutent aux difficultés déjà nombreuses des usagers.

A long terme, il conviendrait de procéder à l'informatisation de certaines procédures qui constitue un gain de temps et un élément de transparence.

## **BIBLIOGRAPHIE**

### **Textes législatifs et réglementaires**

Loi n°65-61 du 21 juillet portant code de procédure pénale ;

Loi n°84-19 du 2 février 1984 fixant l'organisation judiciaire ;

Loi n°84-20 du 2 février 1984 fixant les attributions des Tribunaux Départementaux en matière pénale ;

Loi n°99-44 du 27 mai 1999 portant de justice militaire ;

Décret 64-572 du 30 juillet 1964 ;

Décret 77-928 du 27 octobre 1977 portant statut du cadre des fonctionnaires de la justice ;

Décret n°77-928 du 27 octobre 1977

Décret n°84-1194 du 22 octobre 1984 modifié par le décret n° 92-916 du 17 juin 1992 fixant la composition et la compétence des Cours d'Appel, des Tribunaux Régionaux et des Tribunaux Départementaux ;

### **Mémoires, communications et sites**

Document Programme Sectoriel Justice, les Grands Projets de réforme de la Justice ;

NDAO Ababacar, l'éthique et la déontologie judiciaire, session de formation au profit des Greffiers sortants de la promotion 2005, 22 pages ;

NDAO Ababacar, le suivi, l'évaluation et le contrôle de l'activité des greffes, session de formation continue, 11 pages ;

NDIAYE Makatti, L'Impact de la réforme du code de procédure civile dans le fonctionnement du greffe civil et commercial, mémoire de fin d'étude 2002-2003, section greffe, Centre de Formation Judiciaire ;

SALL Cheikhou Oumar, la pratique du greffe civil et commercial : l'exemple du projet pilote Tribunal Régional Hors Classe de Dakar ;

SARR Alioune Badara, La gestion du greffe civil et commercial d'un Tribunal Régional de première classe, mémoire de fin d'étude 2002-2003 section greffe, Centre de Formation judiciaire, 35 pages ;

THIBAUT Jean Paul, communication séminaire de renforcement des capacités des Greffiers, décembre 2008, 34 pages ;

### **ENTRETIENS ET COLLECT D'INFORMATIONS**

Maître DIOP, Chef Secrétariat Parquet Tribunal Régional de THIES, le 26 mai 2009 ;

Maître SAKHO, Greffier 3<sup>ème</sup> Cabinet d'Instruction du Tribunal Régional de THIES, les 18 et 19 mai 2009 ;

Maitre SALL, Greffier en Chef du Tribunal Régional de THIES, le 15 juillet 2009 ;

Maître NDIAYE, Greffier en Chef du Tribunal Départemental de THIES, le 14 juillet 2009 ;

Maître Diégane DIONE, Greffier Tribunal du Travail Hors Classe de Dakar, le 19 octobre 2009 ;

Maitre DIENG, Greffière en Chef du Tribunal Régional Hors Classe de DAKAR, le 26 octobre 2009 ;

M. Issa NDIAYE, Greffe central Tribunal Régional Hors Classe de DAKAR, le 26 octobre 2009 ;

M. Abdoulaye GUEYE, Référé Tribunal Départemental Hors Classe de DAKAR, le 26 octobre 2009 ;

M. BODIAN, Archiviste Greffe central Tribunal Régional Hors Classe de DAKAR, le 26 octobre 2009 ;

Mme Ndéye Maguette DIAGNE, Etat Civil Tribunal Départemental Hors Classe de DAKAR, le 28 octobre 2009 ;

M. Goudiaby, Chef Secrétariat parquet Tribunal Régional Hors Classe de DAKAR ;

M. KANDE, Chef Secrétariat du président du Tribunal Départemental Hors Classe de DAKAR, le 2 novembre 2009 ;

M. Leyti DIENG, Greffe correctionnel Tribunal Départemental Hors Classe de DAKAR, le 2 novembre 2009 ;

#### **Autres documents**

Manuel de procédure des greffes, rapport provisoire, juin 2009 ;

## TABLE DES MATIERES

<b>SOMMAIRE .....</b>	<b>1</b>
<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>2</b>
<b>Chap. I- L'interconnexion entre l'organisation et le fonctionnement des greffes .....</b>	<b>5</b>
<b>Section I- Les modalités d'organisation et de fonctionnement.....</b>	<b>5</b>
<b>Paragr.1- Le cadre légal.....</b>	<b>5</b>
A- Les règles de compétence .....	5
A.1- Les Tribunaux Régionaux.....	5
A.2- Les Tribunaux Départementaux.....	6
B- Le statut du personnel .....	7
B.1- Le statut général de la fonction publique .....	7
B.2- Le statut particulier des fonctionnaires de la justice.....	7
C- Les autres agents .....	9
<b>Paragr.2- Les différentes organisations .....</b>	<b>9</b>
A- Les Services Communs .....	9
A.1- Le secrétariat Parquet .....	9
A.1.1- Le secrétariat.....	9
A.1.2- L'enrôlement correctionnel.....	10
A.1.3- L'exécution des peines .....	10
A.2- Le Greffier de l'instruction .....	12
A.2.1- L'enregistrement des dossiers d'instruction .....	12
A.2.2- L'assistance du juge dans les actes d'instruction.....	13
A.2.3- La notification des actes d'instruction .....	13
A.3- Le Greffe Correctionnel .....	14
A.4- Le Greffe civil, commercial et social.....	16
B- Les services spécifiques .....	17
B.1- Les spécificités légales .....	17
B.1.1- Au Tribunal Régional .....	17
B.1.2- Au Tribunal Départemental .....	21
B.2- Les spécificités organisationnelles.....	23
B.2.1- Le cas spécial de DAKAR : une organisation tendant à la spécialisation .....	23
B.2.2- Les autres régions : une organisation tendant à la polyvalence.....	25
<b>Section II- Un bonne organisation donne un fonctionnement optimum....</b>	<b>26</b>
<b>Paragr.1- L'accomplissement des tâches .....</b>	<b>26</b>
A- La participation aux audiences.....	26
A.1- Le suivi de l'audience .....	26
A.2- La tenue des registres et des répertoires.....	27

B-	La conservation des actes .....	28
B.1-	Les archives courantes et intermédiaires.....	28
B.1.1-	Les archives courantes.....	28
B.1.2-	Les archives intermédiaires .....	28
B.2-	Les archives définitives.....	28
<b>Paragr.2-</b>	<b>La prise en charge des besoins des usagers.....</b>	<b>28</b>
A-	La délivrance des actes .....	28
A.1-	Les décisions.....	28
A.2-	Les certificats et les actes de dépôt.....	29
B-	La diffusion des informations .....	30
<b>Chap. II- Des difficultés persistantes qui appellent une nécessaire reconfiguration des Greffes.....</b>		<b>32</b>
<b>Section I- L'existence de difficultés persistantes.....</b>		<b>32</b>
<b>Paragr. 1- Les problèmes statutaires .....</b>		<b>32</b>
A-	Les Greffiers en Chef, Chef de service de fait.....	32
B-	Les Greffiers écartelés entre leur statut et la réalité .....	32
C-	La précarité des autres agents.....	34
<b>Paragr.2- L'alourdissement des tâches, la confusion des rôles et le problème de la fiabilité des statistiques.....</b>		<b>34</b>
A-	L'alourdissement des tâches et la confusion des rôles .....	35
B-	Le problème de la fiabilité des statistiques.....	36
<b>Section II- La nécessaire configuration des greffes.....</b>		<b>39</b>
<b>Paragr.1- La révision du statut des agents de la justice .....</b>		<b>39</b>
A-	Le Greffier en Chef comme véritable Chef de service.....	39
B-	La motivation du Personnel .....	39
<b>Paragr.2- Le suivi-évaluation et le contrôle du fonctionnement des Greffes .....</b>		<b>40</b>
A-	L'adoption d'un manuel de procédure pour le suivi-évaluation des greffes.....	40
A.1-	Les référentiels .....	40
A.2-	Les objectifs.....	41
B-	Le contrôle des greffes .....	41
B.1-	Le contrôle par le Chef de greffe et le Chef de juridiction .....	41
B.2-	Le contrôle par l'IGAJ .....	42
<b>Section. II- La modernisation des Greffes.....</b>		<b>43</b>
<b>Paragr.1- L'assurance de la continuité du service .....</b>		<b>43</b>
A-	L'instauration d'un programme de permanence et l'adoption d'un système de suppléance .....	43
A.1-	L'instauration d'un programme de permanence.....	43
A.2-	L'organisation d'un système de suppléance .....	44
B-	Le management des greffes .....	44
B.1-	Le management des services du greffe .....	44

B.1.1- Les choix d'administration en vue d'objectifs de production judiciaire et de délivrance d'informations fiables .....	45
B.1.2- Les outils de management de la production juridictionnelle et informationnelle .....	45
B.2- Le management des personnels.....	46
B.2.1- Le développement d'un esprit et d'un travail d'équipe .....	46
B.2.2- Le respect de l'éthique professionnelle .....	47
<b>Paragr.2- Le renforcement des capacités .....</b>	<b>47</b>
A- Les Agents fonctionnaires.....	47
B- Les autres agents .....	47
<b>CONCLUSION .....</b>	<b>49</b>
<b>BIBLIOGRAPHIE.....</b>	<b>50</b>
<b>TABLE DES MATIERES.....</b>	<b>52</b>