

REPUBLIQUE DU SENEGAL  
Un Peuple – Un But – Une Foi



MINISTERE DE LA JUSTICE



-----  
CENTRE DE FORMATION JUDICIAIRE  
-----

SECTION GREFFE

**MEMOIRE DE FIN D'ETUDES**

**SUJET :**  
**ETUDE DES DONNEES RELATIONNELLES  
ENTRE LE GREFFE ET LE SERVICE DE  
DOCUMENTATION ET D'ETUDES  
DE LA COUR SUPREME**

**Présenté par :**

**Fatoumata Binetou  
DIALLO**

**Sous la direction de :**

**Me Fatou Guèye Cheikh DIA  
Greffier en chef à la Cour suprême**

**PROMOTION 2008**

# DEDICACES

Je dédie ce modeste travail à :

- ❖ Mon père Sidy DIALLO,
- ❖ Ma mère Fatoumata DIALLO dite Marième,
- ❖ Mes frères : Pape Makha, Babacar, Alioune,
- ❖ Mes sœurs : Saly, Ramatoulaye, Aminata, Binta et Astou
- ❖ Ma cousine et amie Nicole Paul HOR dite Oumou Kalsoum SY, très tôt arrachée à notre grande affection.

« La famille est le socle de toute personne qui aspire à un mieux-être. »

Parole d'un sage

# REMERCIEMENTS

Ce travail ne saurait arriver à terme sans l'aide, la générosité intellectuelle, la disponibilité et la sollicitude de :

- ❖ Mon encadreur Me Fatou GUEYE Cheikh DIA, greffier en chef à la Cour suprême, chef de secrétariat du SDECS,
- ❖ M. Papa Makha NDIAYE, Directeur du SDECS,
- ❖ Mes Aïssatou DIATTA, Mamadou Ndiaye FALL, Serigne Abdou KASSE, assistants de justice à la Cour suprême.

Mes sincères remerciements vont aussi à l'endroit de :

- ❖ M. Seydina Issa SOW, auditeur à la Cour suprême,
- ❖ Me Ababacar NDAO, greffier en chef à la Cour suprême,
- ❖ Me Ernestine SANKA, greffier en chef à la Cour suprême,
- ❖ Me Mbacké LO, greffier à la Cour suprême,
- ❖ Mme Virginie GOMIS, conservateur à la Cour suprême,
- ❖ L'ensemble du personnel de la Cour suprême,
- ❖ La Direction et tout le personnel de la scolarité du Centre de Formation Judiciaire et de l'Ecole Nationale d'Administration.
- ❖ Tous les formateurs et élèves greffiers de la promotion 2008 du CFJ.

# SOMMAIRE

<b>Introduction</b> .....	1
<b>Chapitre premier</b> : Le greffe et le service de documentation et d'études : deux services contribuant aux activités juridictionnelles et consultatives de la Cour suprême.....	9
<b>Section 1</b> : Enregistrement et mise en état des dossiers.....	9
<b>Paragraphe I</b> : Dépôt des dossiers au greffe.....	10
A- Vérification des dossiers.....	10
B- Enrôlement et enregistrement des demandes d'avis.....	11
<b>Paragraphe II</b> : Mise en état par le greffe.....	13
A- Signification et délais.....	13
B- Communication des mémoires.....	14
<b>Section 2</b> : Saisine du service de documentation et d'études et activité de recherche.....	15
<b>Paragraphe I</b> : Saisine du service de documentation et d'études.....	15
A- Enregistrement au secrétariat du SDECS.....	15
B- Inventaire et transmission .....	16
<b>Paragraphe II</b> : Aide à la décision et orientation de l'avis.....	16
A- Aide à la décision.....	16
B- Orientation de l'avis.....	19
<b>Chapitre II</b> : Le greffe et le service de documentation et d'études : deux services assurant la mission jurisprudentielle de la Cour suprême.....	23
<b>Section 1</b> : Archivage et enrichissement des arrêts.....	24

<b><u>Paragraphe I</u></b> : Archivage des arrêts.....	24
A- Archivage au greffe.....	25
B- Archivage au SDECS.....	25
<b><u>Paragraphe II</u></b> : Enrichissement des arrêts.....	26
A- Méthodologie de l'enrichissement.....	26
B- Effet de l'enrichissement .....	26
<b><u>Section 2</u></b> : Publications de la Cour suprême.....	27
<b><u>Paragraphe I</u></b> : Diffusion des arrêts.....	28
A- Les bulletins de la Cour.....	29
B- Les autres supports de diffusion.....	29
<b><u>Paragraphe II</u></b> : Etudes et réflexions sur le droit et la justice.....	31
<b>Conclusion</b> .....	33
Bibliographie .....	35

## INTRODUCTION

La séparation des pouvoirs a pour but d'établir un équilibre entre les pouvoirs exécutif, législatif judiciaire. Ainsi, dans le livre XII (chapitre 6) de « *De l'esprit des lois* », Montesquieu démontre que seule la séparation de ces trois pouvoirs garantit la liberté politique. De ce fait, il affirme qu'il y a dans chaque État, trois sortes de pouvoirs: la puissance législative, la puissance exécutrice des choses qui dépendent du droit des gens, et la puissance exécutrice de celles qui dépendent du droit civil.

Par la première, le prince ou le magistrat fait des lois pour un temps ou pour toujours, et corrige ou abroge celles qui sont faites. Par la seconde, il fait la paix ou la guerre, envoie ou reçoit des ambassades, établit la sûreté, prévient les invasions. Par la troisième, il punit les crimes ou juge les différends des particuliers. On appellera cette dernière la puissance de juger ; et l'autre, simplement, la puissance exécutrice de l'État.<sup>1</sup>

La Constitution du Sénégal a, dans son préambule, réaffirmé son attachement à « la séparation et l'équilibre des pouvoirs conçus et exercés à travers des procédures démocratiques »<sup>2</sup> ; ces pouvoirs sont au nombre de trois, à savoir : le pouvoir exécutif, le pouvoir législatif et le pouvoir judiciaire. Ce dernier est chargé de punir en cas de non-respect des lois.

Pour sa bonne marche, le pouvoir judiciaire doit nécessairement reposer sur une bonne organisation judiciaire.

Au Sénégal, l'organisation judiciaire est caractérisée par sa forme pyramidale avec l'existence des juridictions de base et des juridictions supérieures. En effet, dans la hiérarchie juridictionnelle, on note de la base au sommet, les

---

<sup>1</sup> Source : Montesquieu (Charles de Secondat, baron de), *De l'esprit des lois*, 1748.  
Collection Microsoft ® Encarta ® 2004. © 1993-2003 Microsoft Corporation. Tous droits réservés.

<sup>2</sup> Préambule de la Constitution du Sénégal, p.1.

tribunaux départementaux, les tribunaux régionaux, les cours d'appel et trois juridictions supérieures à savoir le Conseil constitutionnel, la Cour des comptes et la Cour suprême

La Cour suprême a été créée au Sénégal par l'ordonnance n°60-17 du 3 septembre 1960. Elle avait été éclatée en trois juridictions supérieures par la réforme du système judiciaire intervenue le 30 mai 1992, date d'entrée en vigueur des lois organiques n° 92-23, 92-24 et 92-25 relatives, respectivement, au Conseil constitutionnel, au Conseil d'Etat et à la Cour de cassation, soit trois juridictions supérieures. Une autre réforme judiciaire, intervenue en 2008, avec la loi organique n° 2008-35 du 8 août 2008 sur la Cour suprême, a regroupé l'ancienne Cour de cassation et l'ancien Conseil d'Etat en une haute juridiction unique pour toute la République.

Ce réaménagement du système judiciaire prend en compte la demande de qualité des usagers, la nécessité de traiter les affaires dans un délai raisonnable et l'utilisation rationnelle des ressources humaines et budgétaires affectées au service public de la justice.<sup>3</sup>

Sont au nombre des innovations issues de la loi organique n° 2008-35 du 8 août 2008 sur la Cour suprême, notamment, le service de documentation et d'études, les différentes formes de procéder devant la haute juridiction, l'accroissement des pouvoirs de la Cour. Ces innovations sont destinées à renforcer la qualité de la régulation judiciaire et, par voie de conséquence, l'indépendance de la justice et la transparence de son rôle de pacification sociale.

C'est le titre II de la loi organique n° 2008-35 du 8 août 2008 sur la Cour suprême qui définit l'organisation de la juridiction. Ce texte dispose, en son article 7, que la Cour suprême se compose du Premier président, des

---

<sup>3</sup> Rapport de présentation du décret n°2009-367 du 20 avril 2009 portant application de la loi organique n°2008-35 du 8 août 2008 sur la Cour suprême, p. 1

présidents de chambre, des conseillers, des conseillers délégués ou référendaires, du procureur général, du premier avocat général, des avocats généraux, des avocats généraux délégués, du greffier en chef, des greffiers.

Le bureau de la Cour est formé par le Premier président, le procureur général, les présidents de chambre et le premier avocat général. Il siège avec l'assistance du greffier en chef de la Cour. Un règlement intérieur, établi par ce bureau après avis de l'assemblée intérieure, définit les principes et les modalités régissant l'organisation administrative de la Cour. L'assemblée intérieure comprend le Premier président de la Cour, le procureur général, les présidents de chambre, le premier avocat général, le secrétaire général, les conseillers, les avocats généraux, le greffier en chef.

Le titre III de la loi organique susmentionnée est consacré au fonctionnement de la Cour qui, selon l'article 17, comprend trois formations qui sont : les chambres réunies, les chambres et l'Assemblée générale consultative.

L'article 18 fixe la composition des chambres réunies qui comprennent, sous la présidence du Premier président de la Cour ou, le cas échéant, sous la présidence du plus ancien président de chambre, les présidents de chambre et les conseillers. Les chambres réunies peuvent valablement délibérer si sept de leurs membres sont présents.

Selon l'article 19 de la loi organique n° 2008-35, la Cour suprême est composée de quatre chambres: les chambres criminelle, civile et commerciale, sociale et administrative qui connaissent des pourvois en cassation dans leur domaine respectif. La chambre administrative est en outre juge en premier et dernier ressort de l'excès de pouvoir des autorités exécutives, ainsi que de la légalité des actes des collectivités locales ; elle est compétente en premier et dernier ressort, dans le contentieux des inscriptions sur les listes électorales et les élections aux conseils des collectivités locales.

D'une manière générale, elle juge les contentieux qui lui sont dévolus par le code électoral.

Chacune des chambres de la Cour est composée d'un président de chambre, de conseillers et d'un greffier.

Auprès de la Cour est institué un parquet général dirigé par un procureur général assisté d'avocats généraux. Le procureur général près la Cour suprême dirige le parquet dont il assure la discipline.

La Cour comprend aussi un greffe dirigé par un greffier en chef nommé par arrêté ministériel, sur proposition du Premier président, en vertu de l'article 16 de la loi organique 2008-35 du 8 août portant Cour suprême. Le greffier en chef assure le secrétariat des chambres ; il est assisté dans sa mission par des greffiers.

Le greffe est le service placé sous l'autorité d'un greffier en chef. Les greffiers en chef et les greffiers sont des fonctionnaires de l'Etat chargés d'assurer la bonne marche des juridictions. Le greffier en chef a vocation à exercer des fonctions d'administration, d'encadrement et de gestion dans la juridiction. Il a sous sa responsabilité la direction des services administratifs du greffe (affectation du personnel dans les services, gestion des moyens matériels, des locaux et équipements dont il a la charge). Il est responsable de leur fonctionnement. Il définit et met en œuvre les mesures d'application des directives générales qui lui sont données par le chef de juridiction. Il tient ce dernier informé de ses diligences. Le chef de juridiction exerce une autorité et un contrôle hiérarchique sur le greffier en chef. Ce dernier est dépositaire des minutes (originaux des décisions rendues) et archives de la juridiction dont il

« Etudes des données relationnelles entre le greffe et le service de documentation et d'études de la Cour suprême », mémoire de fin d'études, CFJ.

assure la conservation. « C'est en quelque sorte la mémoire de la juridiction. »<sup>4</sup>

A côté du greffe, la Cour suprême a en son sein un service de documentation et d'études. C'est la loi organique n° 2008-35 du 8 août 2008 sur la Cour suprême qui a érigé le bureau de documentation, créé en 1978, en service de documentation et d'études. En effet, en 1977, un bureau de documentation a été implanté dans l'organisation de la Cour suprême. Cependant, il ne correspondait pas tout à fait à ce qui était attendu de lui ; il se bornait, en effet, à publier la jurisprudence disponible dans le Bulletin trimestriel, lequel se composait des arrêts rendus par toutes les formations de jugement de la Cour.<sup>5</sup>

Mais à la suite de l'exposé des motifs énonçant un nouveau paradigme, qui trouve son principe, sa fin et sa détermination dans la qualité institutionnelle de la justice, voici que la loi organique n°2008-35 du 8 août 2008 sur la Cour suprême annonce la transformation du bureau de documentation de la Cour en service de documentation et d'études, dont l'activité consiste à développer l'information de connaissance et, par suite, la culture du droit.

Le service de documentation et d'études de la Cour suprême (SDECS), placé sous l'autorité du Premier président, est dirigé par un directeur choisi parmi les magistrats, assisté par deux adjoints, un conservateur, des bibliothécaires, documentalistes, archivistes et agents administratifs, des informaticiens et statisticiens. Il comprend également des auditeurs qui sont des magistrats et des assistants de justice choisis par le Premier président parmi les titulaires au moins d'un master 2 en droit ou son équivalent. Le secrétariat du service de documentation et d'études est assuré par un greffier en chef en vertu de l'article 27 du décret d'application n°2009-367 du 20 avril 2009 portant

---

<sup>4</sup> DIOP H. cours "Administration et gestion des greffes", CFJ, 2008.

<sup>5</sup> NDIAYE P.M. (2010), « Le service de documentation et d'études de la Cour suprême », pp 7- 8.

« Etudes des données relationnelles entre le greffe et le service de documentation et d'études de la Cour suprême », mémoire de fin d'études, CFJ.

application de la loi organique n°2008-35 du 8 août 2008 sur la Cour suprême. Le service de documentation et d'études a un double objectif qui est de contribuer à la sécurité juridique et d'assurer l'accès au droit.

En réalité, le service de documentation et d'études de la Cour suprême est un service inspiré du modèle français. En effet, le code français de l'organisation judiciaire dispose en ses articles R433-1 et R433-2 que : « le service de documentation et d'études de la Cour de cassation est placé sous l'autorité du Premier président.

Le service est dirigé par un président de chambre qui exerce cette fonction à plein temps. Son fonctionnement est assuré par les auditeurs à la Cour de cassation. Les conseillers référendaires affectés à une chambre peuvent également, sur décision du Premier président, participer aux travaux de ce service.

Le service de documentation et d'études de la Cour de cassation rassemble les éléments d'information utiles aux travaux de la Cour et procède aux recherches nécessaires. Il assure le classement méthodique de tous les pourvois dès le dépôt du mémoire ampliatif. Il analyse et met en mémoire informatique les moyens de cassation aux fins, notamment, de faciliter les rapprochements entre les affaires en cours.

Le service participe à la conception des moyens de traitement automatisé de données jurisprudentielles mis en œuvre par la Cour de cassation. »<sup>6</sup>

Le service de documentation et d'études de la Cour suprême a des missions à la fois juridictionnelle et jurisprudentielle. Tandis que sa mission juridictionnelle est relative à sa fonction d'aide à la décision, la cellule enrichissement des arrêts, l'observatoire du droit, la veille juridique,

---

<sup>6</sup> <http://droit-finances.comme.atcamarche.net/legifrance/46-code-de-l-organisation-judiciaire/482302/le-service-de-documentation-et-d-etudes>, consulté le 13/07/2011, 21h43mn.

L'Assemblée Générale Consultative ainsi que les recommandations méthodologiques, sa mission jurisprudentielle a trait à son pôle internet/intranet, aux études et documents, au réseau des correspondants, à la coopération et les relations internationales, à la formation et les relations publiques, à l'information documentaire et la publication judiciaire. Toutefois, ce sont sur ses missions concernant directement ou indirectement le greffe de la Cour suprême que nous allons appesantir notre étude.

L'intérêt pratique de l'étude d'un tel sujet est qu'elle permet de montrer l'apport du greffe au bon fonctionnement du service de documentation et d'études de la Cour suprême, ainsi que la contribution de ce dernier à une bonne justice. Sur le plan théorique, ce thème n'a pas encore suscité beaucoup d'écrits. En effet, s'il existe plusieurs études sur le greffe de la Cour suprême, il n'existe à nos jours qu'un seul ouvrage sur le service de documentation et d'études, à savoir celui de Papa Makha NDIAYE, actuel directeur du SDECS, intitulé « Le service de documentation et d'études de la Cour suprême ». Une étude comparée entre le greffe et le SDECS n'a pas encore vu le jour, ce qui fait de ce mémoire un travail pionnier.

Aborder la question d'une étude des données relationnelles entre le greffe et le service de documentation et d'études de la Cour suprême revient à se pencher sur les rapports qu'entretiennent ces deux services, ce qui conduit à se poser la question suivante : quelles sont, en pratique, les relations qui existent entre le greffe et le service de documentation et d'études de la Cour suprême de la République du Sénégal ?

En réalité, le greffe et le service de documentation et d'études de la Cour suprême ont des liens qui peuvent être appréhendés sous forme de collaboration, aussi bien dans le processus décisionnel qu'après la prise de décision.

« Etudes des données relationnelles entre le greffe et le service de documentation et d'études de la Cour suprême », mémoire de fin d'études, CFJ.

En effet, les deux services entretiennent des relations transversales nettement perceptibles à toutes les étapes de la procédure.

Ainsi, il incombe au greffe et au service de documentation et d'études aussi bien de contribuer au processus décisionnel (**chapitre premier**) que de participer à l'accomplissement de la mission jurisprudentielle de la Cour suprême (**chapitre II**).

## **CHAPITRE PREMIER** : LE GREFFE ET LE SERVICE DE DOCUMENTATION ET D'ETUDES : DEUX SERVICES CONTRIBUANT AUX ACTIVITES JURIDICTIONNELLES ET CONSULTATIVES DE LA COUR SUPREME

Le greffe et le service de documentation et d'études sont deux services qui contribuent activement aux activités juridictionnelles et consultatives de la Cour suprême. En effet, c'est le greffe qui est chargé de la réception du courrier et de la mise en état des dossiers avant leur transmission au SDECS qui procède aux activités de recherche nécessaires.

Comme le dispose l'article 8 du règlement intérieur de la Cour suprême, dès leur arrivée, la totalité du courrier, à l'exclusion des lettres personnelles et celles estampillées « confidentiel », est ouverte par le service du courrier qui appose sur les pièces un timbre à date, avec la mention « Cour suprême-courrier ». Le courrier est ensuite trié et toutes les pièces relatives à des recours juridictionnels et à la compétence consultative de la Cour sont remises au greffier en chef. Ce dernier transmet le dossier à un greffier chargé de l'enregistrement et de la mise en état (section 1) dans un délai déterminé avant d'envoyer le pourvoi ou la demande d'avis au SDECS qui effectue ses activités de recherche (section 2).

### **SECTION 1** : Enregistrement et mise en état des dossiers

C'est le titre IV de la loi organique sur la Cour suprême qui décrit la procédure devant les formations de la Cour. En effet, ce sont les articles 34 à 42 de ladite loi qui expliquent les modalités de dépôt et d'enregistrement des recours et des demandes d'avis (paragraphe I), ainsi que la mise en état des dossiers par le greffe (paragraphe II).

## **PARAGRAPHE I : Dépôt des dossiers au greffe**

Selon l'article 8 *in fine* de la loi organique 2008-35 du 8 août 2008 sur la Cour suprême : « toutes les pièces relatives à des recours juridictionnels ou à la compétence consultative de la Cour sont remises au greffier en chef qui procède à leur enregistrement. »

### **A- Vérification des dossiers**

L'enregistrement est une tâche dévolue au greffier en chef mais en pratique, elle est confiée à un greffier sous son contrôle. Au moment du dépôt du recours au greffe, le greffier, chargé de la réception des pourvois, vérifie les pièces déposées par le requérant. Il s'agit d'une requête (en matière criminelle, civile et commerciale et administrative) ou d'un procès-verbal de comparution (en matière sociale). En effet, la loi organique du 8 août 2008 sur la Cour suprême dispose en son article 34 que, sauf dispositions spéciales contraires, les pourvois en cassation et les recours en annulation (...) sont formés par une requête écrite, signée par un avocat exerçant légalement au Sénégal, soit par un ministre ou un fonctionnaire habilité à ester en justice au nom de l'Etat, ou encore par un président de conseil régional, un maire ou un président de communauté rurale.

Dans tous les cas, ni l'administration ni le défendeur ne sont tenus de constituer un avocat.

Les mentions devant figurer sur la requête sont énumérées par l'article 35 de ladite loi qui dit que la requête doit, à peine d'irrecevabilité :

- Indiquer les noms et domiciles des parties ;
- Contenir un exposé sommaire des faits et moyens ainsi que les conclusions ;

- Etre accompagnée, soit de l'expédition de la décision juridictionnelle attaquée et, le cas échéant, de la copie de la décision infirmée ou confirmée, soit de la décision administrative attaquée ou d'une pièce justifiant du dépôt de la réclamation.

Il doit être joint à la requête autant de copies de celle-ci qu'il y a de parties en cause. Le greffier doit aussi vérifier la conformité de l'arrêt attaqué avec celui visé dans la requête.

Dès l'introduction du recours, il est procédé à l'inscription au rôle général.

## **B- Enrôlement et enregistrement des demandes d'avis**

### **- Enrôlement**

Le recours est inscrit au rôle général pour attribution d'un numéro d'ordre. S'il s'agit d'un pourvoi, le numéro commence par la lettre « J » suivie du numéro d'ordre et des deux chiffres du millésime (exemple : J/34/11).

Sur le rôle général, le greffier mentionne le numéro et la date d'arrivée, les noms des demandeurs et défendeurs, la décision attaquée, la date de transmission du dossier au SDECS. Il est également prévu la mention des dates de retour du SDECS ainsi que la date et les pièces déposées, la transmission à la chambre, le numéro et la date de la décision.

Le greffier fait ensuite la liquidation comme indiqué par l'alinéa 3 de l'article 35 de la loi organique du 8 août 2008 sur la Cour suprême, sauf en matière sociale où la procédure est gratuite. Ainsi, le demandeur au pourvoi en cassation est tenu de consigner, dans un délai de deux mois à compter de l'introduction de son recours, une somme suffisante pour garantir le paiement des droits de timbre et d'enregistrement. Ces sommes sont de cinq mille francs pour l'amende de pourvoi, six mille francs pour les droits de timbre, seize mille francs pour les droits d'enregistrement si c'est un jugement qui est

attaqué et trente-deux mille si c'est un arrêt qui est attaqué, huit mille francs pour les droits de délivrance.

Le demandeur est dispensé du paiement de ces sommes s'il bénéficie de l'aide juridictionnelle. La demande d'aide juridictionnelle suspend le délai de recours. En cas d'admission, le pourvoi est réputé avoir été formé le jour de la demande d'aide.

La justification des sommes consignées doit être effectuée par la production du récépissé de versement dans le délai sus-indiqué. A défaut, le demandeur est forclos et, en conséquence, déchu de son pourvoi.

Les sommes consignées sont versées au receveur de l'enregistrement, sur liquidation faite par le greffier en chef.

Puis, le greffier ouvre une chemise cartonnée qui est bleue en matière civile et commerciale, verte en matière sociale, grise en matière administrative, jaune en matière criminelle et blanche pour les chambres réunies.

L'article 18 du règlement intérieur de la Cour suprême prévoit, en son alinéa 2, que la fiche cartonnée reproduit toutes les mentions du registre ; le dossier porte le numéro d'enregistrement, les noms des parties et de leurs conseils, du rapporteur, du représentant du ministère public ainsi qu'une mention sommaire des actes d'instructions et de leur exécution.

#### **- Enregistrement des demandes d'avis**

Il est également prévu au greffe de la Cour suprême, un autre registre consacré à l'enregistrement des projets de lois, de décrets et propositions de lois et, plus généralement, de toutes les demandes d'avis émanant du Président de la République, du gouvernement, du Président du Sénat et du Président de l'Assemblée nationale. L'enregistrement obéit à la même règle que pour les recours juridictionnels sauf pour le numéro d'ordre qui

commence ici par la lettre « A », suivie du numéro d'ordre et des deux chiffres du millésime (exemple : A/002/11).

Après l'accomplissement de ces formalités, le dossier est classé puis débute la phase de la mise en état.

## **PARAGRAPHE II : Mise en état des dossiers par le greffe**

La mise en état des dossiers commence de l'enregistrement au rôle général à la transmission du dossier au SDECS. Elle obéit à certaines règles. En effet, elle est soumise au respect de la signification du pourvoi à la partie adverse mais aussi, à la communication des mémoires et pièces déposées par l'une des parties à la partie adverse.

### **A- Signification et délais**

Il est fait obligation au demandeur de signifier son pourvoi au défendeur dans un délai de deux (2) mois et de retourner l'acte de signification au greffe. Cet acte, ainsi que les quittances du trésor doivent être versés au dossier. L'article 38 de la loi organique dit que : « la requête, visée à l'article 34, accompagnée soit d'une expédition de la décision juridictionnelle attaquée, soit d'une copie de la décision administrative attaquée, doit être signifiée dans un délai de deux mois à la partie adverse, par acte extrajudiciaire contenant élection de domicile ».

Toutefois, en matière sociale, c'est le greffier qui doit, dans les huit jours de la déclaration de pourvoi, informer le défendeur par lettre recommandée avec accusé de réception.

L'original de l'exploit accompagné des pièces qui lui sont annexées est, dès la formalité accomplie, déposé au greffe. Faute par le demandeur d'avoir satisfait dans le délai prévu, la Cour suprême le déclare déchu de son pourvoi.

Le défendeur a deux (2) mois à partir de la signification du pourvoi pour déposer ses mémoires en défense. Ainsi, l'article 39 de la loi organique<sup>7</sup> prévoit que la partie adverse a, à compter de la signification, un délai de deux (2) mois pour produire sa défense à peine d'irrecevabilité. Tous les délais de procédure sont francs et lorsque le dernier jour d'un délai est non ouvrable, le délai est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable qui suit.

## **B- Communication des mémoires**

Le mémoire doit être communiqué à l'autre partie avant dépôt au greffe comme prévu à l'article 18 *in fine* du règlement intérieur de la Cour suprême du 5 novembre 2009 : « le greffier en chef ou le greffier de la chambre compétente ne doivent recevoir les mémoires des parties ainsi que les pièces produites qu'après s'être assurés de leur communication préalable aux parties adverses. Les éléments attestant cette communication doivent figurer sur les dites pièces ou au dossier ».

L'affaire est réputée en état lorsque les mémoires et pièces ont été produits ou que les délais pour les produire sont expirés. A partir de ce moment, le greffier en chef de la Cour suprême doit transmettre le pourvoi au service de documentation et d'études en vue de l'accomplissement des tâches qui lui sont dévolues.

Pour ce qui concerne des demandes d'avis, le greffier en chef transmet le dossier au Premier président qui désigne un rapporteur et choisit une date pour l'assemblée. Le greffier est chargé, à cette étape de la procédure, d'adresser une lettre à tous les conseillers en session extraordinaire pour les tenir informés de la date de la réunion, de l'affaire retenue, l'ordre du jour ainsi que le texte qui sera débattu. Il doit aussi répondre au secrétaire général du gouvernement pour lui fournir les renseignements sur la date de la séance,

---

<sup>7</sup> La reproduction de ce texte dans la requête est une obligation de la loi organique sanctionnée, le cas échéant, par la nullité de l'exploit de signification.

le rapporteur choisi, l'ordre du jour, le projet de décret, à charge pour lui d'informer son staff.

Ainsi, le greffier, après avoir procédé à l'enregistrement et à la mise en état des dossiers, saisit le SDECS qui doit procéder à ses activités de recherches.

## **SECTION 2 : Saisine du service de documentation et d'études et activités de recherche**

La loi organique n° 2008-35 du 8 août 2008 prévoit en son article 42 que l'affaire est réputée en état lorsque les mémoires et pièces ont été produits ou que les délais pour les produire sont expirés. A l'expiration du délai de mise en état de l'affaire, le dossier est transmis par le greffier en chef de la Cour suprême au service de documentation et d'études en vue de l'accomplissement de ses missions dans des conditions fixées par décret.

Après sa saisine par le greffe (paragraphe I), le SDECS doit procéder aux activités de recherche demandées par les membres de la Cour qui sont soit une aide à la décision en cas de pourvoi, soit une orientation de l'avis dans le cas de l'Assemblée générale consultative (paragraphe II).

### **PARAGRAPHE I : Saisine du service de documentation et d'études par le greffe**

Dès que le demandeur a produit la requête contenant ses moyens ou, au plus tard à l'expiration du délai qui lui est imparti, le greffier en chef communique immédiatement le pourvoi au SDECS pour l'accomplissement de ses missions. Le SDECS a un délai de quinze (15) jours pour procéder aux recherches demandées par les membres de la Cour.

#### **A- Enregistrement au secrétariat du SDECS**

C'est le secrétariat du SDECS qui est chargé de réceptionner les dossiers envoyés par le greffe central pour les transmettre au directeur du SDECS. Le

greffier en chef enregistre les dossiers reçus dans son registre de courrier et dans son répertoire. Ce dernier contient les mentions suivantes : la date, le numéro de l'affaire, la chambre, les noms des parties, l'origine du dossier, la date de transmission au SDECS, le numéro de départ, la date de retour du SDECS, la date de transmission au Premier président ou au greffier en chef.

### **B- Inventaire et transmission**

Le greffier en chef, chef du secrétariat, procède ensuite à l'inventaire des pièces du dossier et écrit une lettre de transmission adressée au directeur du SDECS. Il transmet le dossier après mention sur son registre de départ. Une copie de l'inventaire et de la lettre de transmission sera conservée par le greffier en chef et une autre envoyée au greffier ayant procédé à l'enregistrement du dossier. Le dossier est alors transmis au SDECS pour l'aide à la décision ou l'orientation de l'avis demandé à la Cour.

### **PARAGRAPHE II : Aide à la décision et orientation de l'avis**

Dès sa saisine par le greffe, le SDECS doit procéder à ses activités de recherches. Il s'agit de l'aide à la décision dans le cadre de l'activité juridictionnelle ou de l'orientation de l'avis demandé à la Cour dans le cadre de l'activité consultative. Ces recherches doivent se faire dans un délai de quinze jours<sup>8</sup>.

#### **A- Aide à la décision**

Cette tâche du SDECS consiste à collecter des données juridiques déjà diffusées : textes de loi, jurisprudence et doctrine, et à les restituer aux formations de jugement de la Cour suprême, sous forme de rapport d'information ou de recherche. Aussi, le SDECS laisse au dossier toute

---

<sup>8</sup> Article 25 alinéa 2 du règlement intérieur de la Cour suprême du 5 novembre 2009.

observation sur la forme du recours (déchéance, forclusion, désistement, non-lieu, irrecevabilité...).

L'impact de cette pratique sur la qualité de la justice rendue est salubre, du point de vue de la « nécessité d'apprécier la demande en fonction du droit applicable au jour de cette demande ou au jour des faits qui la fondent »<sup>9</sup>. Corrélat de l'harmonie des interprétations de la loi, la stabilité de la norme assure la sécurité et l'égalité des citoyens devant la justice. En constituant la documentation sur l'activité juridictionnelle de la Cour suprême, le SDECS opère des classements et des rapprochements entre les problèmes juridiques posés par les moyens des pourvois et d'autres questions de droit assimilables traitées dans des arrêts rendus antérieurement.

L'article 10 du règlement intérieur de la Cour suprême est ainsi conçu : « le service de documentation et d'études constitue la documentation utile à la fonction juridictionnelle de la Cour et procède, à cette fin, aux recherches juridiques demandées par les membres de la Cour. »

A cet égard, il entre dans les attributions du SDECS de réfléchir, à la demande des membres de la Cour, sur des sujets particuliers pour produire une information scientifique et technique hautement élaborée, ou pour apporter des éclaircissements sur l'existence d'une « jurisprudence déterminée » ou sur le sens et la portée d'un texte législatif ou réglementaire nouveau.

Des données statistiques reçues du SDECS et d'autres tirées du Rapport annuel de la Cour suprême de 2008-2009, ont permis de voir la situation des dossiers transmis au SDECS pour aide à la décision entre 2008 et 2010 et la suite qui leur a été réservée<sup>10</sup>.

---

<sup>9</sup> Conseil d'Etat. Rapport public 2006. Jurisprudence et avis de 2005. Sécurité juridique et complexité du droit, Paris, La documentation française. (In P. M. Ndiaye, Le service de documentation et d'études de la Cour suprême).

<sup>10</sup> Voir tableau (page 17).

Ces données montrent que durant l'année 2008, un nombre total de 236 dossiers a été reçu et traité par le SDECS. Pour l'année 2009, 290 affaires ont été reçues et traitées et ce nombre a atteint 298 en 2010.

**Tableau** : Situation des dossiers transmis au SDECS pour aide à la décision en 2008, 2009 et 2010.

	<b>2008</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>
<b>Chambre civile et commerciale</b>	<b>76</b>	<b>89</b>	<b>96</b>
<b>Chambre sociale</b>	<b>62</b>	<b>57</b>	<b>81</b>
<b>Chambre criminelle</b>	<b>98</b>	<b>99</b>	<b>69</b>
<b>Chambre administrative</b>	<b>-</b>	<b>45</b>	<b>33</b>
<b>Chambres réunies</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>19</b>
<b>Total</b>	<b>238</b>	<b>290</b>	<b>298</b>

**Sources** : SDECS et Rapport annuel de la Cour suprême 2008-2009.

A l'analyse de ce tableau, on note une légère mais constante hausse du nombre de dossiers reçus par le SDECS pour l'aide à la décision entre 2008 et 2010 ; ce qui traduit une importance notoire de cette fonction d'aide à la décision du SDECS.

Par ailleurs, et selon toujours le Rapport annuel de la Cour suprême 2008-2009, le SDECS «a, sur instruction du Premier président de la Cour suprême, produit dans le courant du mois de juin 2009, une information de qualité en réponse à deux questionnaires conçus, l'un sur l'internationalisation de la justice et l'internationalisation du droit pour le deuxième congrès de

l'AHJUCAF<sup>11</sup> à Ottawa en juin 2010, l'autre sur le contrôle des actes administratifs par les cours et tribunaux administratifs pour l'association internationale des hautes juridictions administratives »<sup>12</sup>.

Il a en outre réalisé, dans le courant du mois de novembre 2009, à la demande de la chambre civile une étude riche en information documentaire sur la cassation par voie de conséquence.

Le service de documentation et d'études de la Cour suprême assiste également la Cour dans l'exercice de ses attributions consultatives.

### **B- Orientation de l'avis**

L'article 29 de la loi organique n°2008-35 du 8 août 2008, en son alinéa premier, dispose : « la Cour suprême, réunie en Assemblée générale consultative, donne au gouvernement un avis motivé sur les projets de lois et projets de décrets soumis à son examen ». Peuvent également saisir la Cour suprême, réunie en assemblée générale consultative, aux mêmes fins le Président de la République, le Président du Sénat et le Président de l'Assemblée nationale.

La Cour suprême participe directement à l'activité normative du pouvoir exécutif. En effet, elle donne un avis consultatif sur la pertinence des projets de lois, d'ordonnances ou de décrets, textes à l'élaboration desquels elle intervient activement. On notera, à travers la fréquence de l'activité consultative de la Cour suprême, que le SDECS est appelé à jouer un rôle important dans le processus d'adoption des actes réglementaires.

Cette implication du SDECS se manifeste à un double niveau. D'abord ses membres sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de donner son avis sur les projets de textes soumis à l'appréciation de la Cour. Ensuite, le SDECS est

---

<sup>11</sup> AHJUCAF : L'association des hautes juridictions ayant en partage l'usage du Français.

<sup>12</sup> Rapport annuel de la Cour suprême 2008- 2009, Cour suprême, août 2010, p. 41

chargé de faire la synthèse des avis et observations émis par les membres de la Cour et les conseillers en service extraordinaire siégeant à l'Assemblée générale consultative. Ainsi, « en relation avec le service de documentation et d'études de la Cour suprême, le rapporteur,

- S'il s'agit d'une loi, constitue un dossier comprenant les dispositions constitutionnelles applicables, les dispositions législatives qui seront complétées ou modifiées et, éventuellement, tous documents, notes ou rapports de nature à éclaircir le texte ;
- S'il s'agit d'un décret, il est joint au dossier la disposition constitutionnelle ou législative applicable et le texte réglementaire qui sera complété ou modifié, ainsi que tous documents de nature à éclairer le projet ».

Il résulte de la combinaison des articles 12 à 15 du décret d'application de la loi organique sur la Cour suprême que le rapporteur prépare son rapport qui comprend une partie intégrale, replaçant le projet dans son contexte constitutionnel, législatif et réglementaire et qui en expose la portée. Une seconde partie analytique fait le commentaire et éventuellement, la critique du projet. Cette critique doit être faite du point de vue juridique et administratif ; elle doit porter sur la constitutionnalité et la légalité du texte, sur sa cohérence interne, sur ses difficultés techniques d'application, compte tenu notamment d'une législation ou d'une réglementation voisine ou concurrente.

Compte tenu de la critique qu'il a présenté, le rapporteur propose des modifications de rédaction qu'il estime nécessaires. Le rapport, sans être entièrement rédigé, doit se présenter sous forme de plan détaillé, avec citation intégrale des textes et rédaction des nouvelles propositions.

Dès que le rapport est établi, l'affaire est inscrite à la prochaine Assemblée générale. Le secrétaire général du gouvernement et les commissaires du

gouvernement sont avisés. Le rapporteur présente son rapport et le ou les commissaires du gouvernement prennent part aux débats. Ceux-ci comprennent une discussion générale et une discussion par article. Le vote porte d'abord sur les amendements dans l'ordre de présentation, puis sur l'ensemble de l'article amendé ou non.

A l'issue de l'Assemblée générale, le rapporteur rédige immédiatement le texte définitivement adopté ainsi qu'une note d'observation indiquant toutes les modifications apportées au projet et expliquant les principales d'entre elles. Le projet modifié et la note portant signature du président de séance, du rapporteur et du greffier en chef sont transmis, selon le cas, au secrétaire général du gouvernement, du Sénat ou de l'Assemblée nationale.

L'avis n'est pas le fruit d'une improvisation ; il doit être fondé sur une opération intellectuelle couvrant des efforts de recherche prenant en compte le souci de déterminer des règles, afin de les mettre au service des acteurs de la vie socio-économique ou, d'une manière générale, au service de l'humain.

A l'article 16 du décret précité, il est dit que pour la demande d'avis, il est procédé comme pour l'examen des textes législatifs ou réglementaires. En relation avec le service de documentation et d'études de la Cour suprême, le rapporteur doit procéder à la recherche de tous les documents susceptibles d'éclairer l'avis de l'assemblée générale consultative et rédiger un projet d'avis motivé. Cet avis est voté par l'assemblée générale consultative, ou la commission en tenant lieu, puis transmis au Président de la République.

Aux termes de l'article 30 du décret n° 2009-367 du 20 avril 2009, il est fait obligation au SDECS de faire un « rapport mensuellement au Premier président des activités de l'assemblée générale consultative en présentant un état complet des dossiers enregistrés, retirés, traités et en instance ».

Ainsi, comme l'affirme le directeur du SDECS Papa Makha Ndiaye, il entre dans les attributions de ce service de « contribuer à l'état des connaissances et à la continuité du phénomène jurisprudentiel, en mettant à la disposition des magistrats des informations spécialisées, ainsi que des éléments de jugement présentés sous forme de recherche, ou encore par la rédaction de notes de synthèse concises, mais exhaustives, rédigées par les auditeurs, les greffiers ou les assistants de justice pour servir de base à l'activité juridictionnelle ou consultative de la Cour suprême ». <sup>13</sup>

En somme, l'apport du greffe et du SDECS dans les activités juridictionnelles et consultatives de la Cour suprême commencent dès la saisine de la Cour, soit dans le cadre du pourvoi, soit dans le cadre de la demande d'avis, jusqu'au prononcé de la décision en passant par l'apport de l'aide à la décision ou à l'orientation de l'avis par le SDECS.

Cependant, la mission de ces deux services ne s'achève pas avec le prononcé de l'arrêt, car il leur incombe d'assurer la tâche conservation et de vulgarisation des décisions rendues par la Cour.

---

<sup>13</sup> Op. cit. p. 16

## **CHAPITRE II: LE GREFFE ET LE SERVICE DE DOCUMENTATION ET D'ETUDES: DEUX SERVICES ASSURANT LA MISSION JURISPRUDENTIELLE DE LA COUR SUPREME**

Le greffe et le SDECS assurent ensemble la mission jurisprudentielle de la Cour suprême. Selon Loïc Cadiet: « la fonction jurisprudentielle du juge de cassation [est d'] assurer l'interprétation uniforme du droit pour garantir l'égalité des justiciables devant le droit et la justice. Il ne suffit donc pas de juger ; il faut aussi faire savoir ce qui a été jugé. De ce point de vue, la fonction jurisprudentielle du juge de cassation invite surtout à s'intéresser à la diffusion du jugement (...) il va de soi que la qualité de la diffusion et l'aptitude du juge de cassation à assurer sa mission jurisprudentielle dépendent de la rédaction préalable de ses jugements, qui est un prérequis, et de la qualité de cette rédaction ». <sup>14</sup>

La mission jurisprudentielle est donc un ensemble de fonctions destinées à faire connaître l'ensemble des décisions rendues par les Cours et tribunaux pour la solution d'une situation juridique donnée. Pour assurer cette diffusion, la Cour suprême procède à de nombreuses publications (section 2) à partir des décisions qui sont conservées par le greffe (section 1).

De ce point de vue, le greffe et le SDECS peuvent être considérés comme les deux mémoires de la Cour suprême ; le greffe représentant la mémoire morte et le SDECS la mémoire vivante. Ces deux mémoires ont une certaine complémentarité, car c'est le greffe qui donne au SDECS sa matière première, comme qui dirait que c'est la mémoire morte qui alimente la mémoire vivante.

---

<sup>14</sup> Loïc Cadiet, agrégé des facultés de droit, professeur à l'université Paris I, Panthéon-Sorbonne. Actes du premier congrès de l'association des hautes juridictions ayant en partage l'usage du Français (AHJUCAF), Marrakech 17-19 mai 2004. Le juge de cassation à l'aube de 21<sup>e</sup> siècle. Cette citation est extraite de l'ouvrage de Ndiaye P.M. « Le service de documentation et d'études de la Cour suprême » p.25.

En effet, c'est à partir des arrêts rendus par la Cour, rédigés et conservés au greffe que le SDECS se fonde pour procéder à leur enrichissement et à leur publication.

### **SECTION 1 : Archivage et enrichissement des arrêts**

Aussitôt après le prononcé de l'arrêt, le greffier le rédige et le porte à la signature du président et des conseillers avant de le contresigner. L'arrêt doit être conservé au greffe qui délivre une expédition au demandeur. L'article 49 *in fine* de la loi organique sur la Cour suprême dit que les décisions de la Cour sont notifiées aux parties par le greffier en chef, dans un délai d'un mois à compter du prononcé, par la voie administrative.

Selon l'importance de ces arrêts, certains d'entre eux peuvent faire l'objet d'un enrichissement pour être publiés afin d'apporter une solution à une question juridique posée.

Ainsi, il sera abordé dans cette section l'archivage des arrêts (paragraphe I) qui se fait aussi bien au greffe qu'au SDECS, ainsi que l'enrichissement de certains de ces arrêts (paragraphe II) par les membres de la Cour.

#### **PARAGRAPHE I : Archivage des arrêts**

Les archives sont constituées, selon la loi des archives du Sénégal, par « l'ensemble des documents quels qu'en soient la nature, la forme ou le support matériel, produits ou reçus par une personne physique ou morale dans le cadre de son activité publique ou privée. »<sup>15</sup>

Par corrélation, on peut définir les archives judiciaires comme étant l'ensemble des documents, quel qu'en soit la nature, la date et le support matériel, produit ou reçus par une administration judiciaire dans le cadre de

<sup>15</sup> [http://www.archivesdusenegal.gouv.sn/Loi%20d'archives%202006%2019%20du%2030%20juin%20\(in%20JO%206291\)](http://www.archivesdusenegal.gouv.sn/Loi%20d'archives%202006%2019%20du%2030%20juin%20(in%20JO%206291)), pdf, consulté le 17 août 2011 à 21h 45 mn.

son fonctionnement. Ainsi, rentre dans ce registre les papiers des greffes, les minutes des arrêts et jugements, les fonds de dossiers, les travaux des magistrats etc.

Les archives de la Cour suprême sont constituées des arrêts rendus par la Cour, des fonds de dossier, des rapports et travaux des magistrats...qui représentent une quantité importante de documents nécessitant une bonne conservation.

La conservation de ces documents se fait aussi bien au greffe (A) qu'au service de documentation et d'études de la Cour suprême (B).

#### **A- Archivage au greffe**

Au greffe, en effet, sont entreposés les dossiers en cours, soit dans les bureaux, soit dans les armoires et avec lesquels on travaille quotidiennement : il s'agit des minutes des décisions ainsi que les fonds de dossier. Il faut donc les avoir à portée de main pour répondre efficacement et diligemment à la demande de délivrance ou de restitution présentée par les justiciables. A cette étape de la procédure, le juge et le greffier sont généralement les seuls gestionnaires de ces documents.

#### **B- Archivage au service de documentation et d'études**

Quant à l'archivage au SDECS, elle concerne surtout les arrêts de la Cour suprême datant de plus de dix ans. Le service de documentation et d'études de la Cour suprême s'est fixé entre autres objectifs, la numérisation des arrêts de l'ancienne Cour suprême. Cette numérisation consiste en la traduction des décisions sous format imprimé en format électronique. Elle a un double défi qui est de sauver ces documents qui commençaient à subir l'épreuve du temps et assurer leur diffusion à large échelle.

Ainsi, à la Cour suprême, l'archivage se fait aussi bien au greffe qu'au SDECS car c'est au greffe que sont conservées les décisions et fonds de dossier récents alors que le SDECS a en charge la conservation des décisions les plus anciennes.

## **PARAGRAPHE II : Enrichissement des arrêts**

Selon l'article 28 du décret n° 2009-367 du 20 avril 2009, le SDECS tient une base de données rassemblant, sous la nomenclature de la Cour suprême, les décisions dont la publication aux bulletins a été décidée par les chambres.

Pendant le délibéré, le président de chambre ou le conseiller qui le supplée, doit soumettre à débat l'intérêt de la décision prise, afin de juger de l'opportunité de la publier et, le cas échéant, des lieux de la publication.

L'enrichissement obéit à une certaine méthodologie (A) et a des effets sur l'arrêt (B).

### **A- Méthodologie de l'enrichissement de l'arrêt**

L'article 29 du décret susmentionné dispose, en son alinéa premier : « les décisions à publier, accompagnées de leurs sommaires rédigés par les magistrats rapporteurs, sont transmises par les présidents de chambre au service de documentation et d'études qui procède au titrage suivant la méthodologie de l'enrichissement des arrêts ».

Ainsi, lorsque la publication d'un arrêt est décidée, le plus souvent à l'issue du délibéré, le conseiller rapporteur en rédige un sommaire qui, après visa du président, est transmis au service de documentation et d'études pour qu'il soit procédé à son titrage.

## **B- Effets de l'enrichissement de l'arrêt**

Le titre constitue l'unique chemin d'accès au sommaire de l'arrêt susceptible d'être recherché. Le titre d'un arrêt assure cette fonction de porter à la connaissance de tout lecteur potentiel le message qu'a voulu délivrer la Cour suprême en décidant de le publier. Les juges du fond apparaissent comme les destinataires naturels de ces signaux indicateurs de l'interprétation normative de la Cour suprême. Mais tout citoyen est susceptible d'être intéressé par la nouvelle que porte un arrêt prononcé par la haute juridiction. Il importe donc que le titre soit compréhensible, que le message soit clair, de manière à ce qu'il puisse être entendu.

Le titre a vocation à rendre le sommaire plus parlant. La lecture du sommaire ne permet pas toujours, en effet, de percevoir toute la portée de l'arrêt. Il convient alors que le titre traduise la réalité concernée.<sup>16</sup>

### **SECTION 2 : Publications de la cour suprême**

La Cour suprême procède à la publication de plusieurs documents destinés à l'expansion du droit et de la jurisprudence. Cette expansion du droit et de la jurisprudence passe par la diffusion des arrêts (paragraphe I) rendus par la Cour et par l'organisation de journées d'études et de réflexion sur le droit et la justice (paragraphe II).

La diffusion des arrêts incombe au SDEC'S qui doit assurer la publication du bulletin des arrêts, du bulletin d'information ainsi que d'autres documents pour répondre au besoin de vulgarisation des travaux des membres de la Cour. Dès lors, la décision de publication joue dans le processus jurisprudentiel un rôle clé, un rôle sans doute aussi fondamental que celui de la décision de justice, puisqu'elle en conditionne l'accès.

---

<sup>16</sup>[http://www.courdecassation.fr/publications\\_cour\\_26/rapport\\_annuel\\_36/rapport\\_2002\\_140/deuxieme\\_partie\\_etudes\\_documents\\_143/etudes\\_diverses\\_146/arrets\\_cour\\_6121.html](http://www.courdecassation.fr/publications_cour_26/rapport_annuel_36/rapport_2002_140/deuxieme_partie_etudes_documents_143/etudes_diverses_146/arrets_cour_6121.html), consulté le 22 août 2011 à 23h 25 mn.

Quant aux études et réflexions sur le droit et la justice, il s'agit notamment de journées portes ouvertes ou des journées de réflexions à l'initiative de la Cour en collaboration avec ses partenaires qui peuvent être aussi bien nationaux qu'internationaux. Parmi ces partenaires, on peut citer au plan national, l'Université Cheikh Anta DIOP de Dakar (UCAD) et le Bâtonnat et au niveau international, la Cour de cassation française, le Conseil d'Etat, le Bâtonnat français etc.

### **PARAGRAPHE I : Diffusion des arrêts**

Le règlement intérieur de la Cour suprême dispose en son article 12 : « le service de documentation et d'études prend les mesures nécessaires pour assurer l'établissement et la publication du bulletin des arrêts, du bulletin d'information, ainsi que des tables analytiques de la Cour suprême.

La forme, le contenu et la périodicité des tables et du bulletin d'information sont fixés par arrêté du Premier président, sur proposition du directeur du service de documentation et d'études.

Le service de documentation et d'études rédige un rapport annuel d'activités. »<sup>17</sup>

La diversité des aspects du besoin d'information du public explique la mise en œuvre par le département Information documentaire et publication judiciaire, de plusieurs types de documents de vulgarisation de l'information créée par le SDECS. Il s'agit du Bulletin d'information, du Bulletin des arrêts, le rapport annuel de la Cour ainsi que d'autres types de documents.

Il convient de souligner que l'ensemble des arrêts rendus par la Cour suprême est, dès le prononcé, mis en ligne sur l'intranet de la Cour et ceux d'entre eux qui comportent un intérêt particulier sont envoyés au SDECS.

---

<sup>17</sup> Il s'agit ici du rapport annuel des activités de la Cour suprême.

Les arrêts ainsi sélectionnés sont apprêtés pour être publiés intégralement ou en sommaire au Bulletin des arrêts, au Bulletin d'information, dans les tables analytiques ou au rapport annuel de la Cour.

Les arrêts des chambres réunies sont systématiquement publiés sur l'ensemble des supports précités, accompagnés des travaux du rapporteur (rapport et note) et des conclusions de l'avocat général.

### **A- Les bulletins de la Cour**

Pour rappel, le bulletin des arrêts a pendant longtemps été le support de propagation des décisions rendues par les juridictions dans le cadre de leurs activités juridictionnelles. Sa diffusion a en effet débuté depuis 1992 et constitue un instrument du dispositif qui prend en charge le besoin d'information des citoyens.

En 2009, on assiste à la naissance du bulletin d'information qui est un nouvel outil de vulgarisation des informations générées par l'activité des juridictions sénégalaises. En plus des arrêts rendus par la Cour, il intègre aussi des textes législatifs et réglementaires ou de droit conventionnel, de même que des contributions doctrinales sur des thèmes d'actualité. Le bulletin d'information et le bulletin des arrêts sont gérés et distribués par le SDECS à travers son département Information documentaire et publication judiciaire. Ils n'ont certes pas le même contenu mais ils ont le même objectif qui est de « mettre à disposition, dans un souci d'information générale, la jurisprudence et les analyses doctrinales qu'elle suscite, les résultats des recherches effectuées sur des sujets particuliers, les textes sélectionnés et rapprochés du fait qu'ils sont rattachés à telle ou telle question, des contributions individuelles au

développement des réflexions consultatives de l'actualité sur le droit et la justice ». <sup>18</sup>

## **B- Les autres supports de diffusion**

La mission de publication judiciaire du SDECS ne se limite pas seulement au bulletin d'information et au bulletin des arrêts. En effet, ce service assure aussi la parution d'autres documents qui sont eux aussi, des outils de recherche rapide créés dans un souci d'information générale. Il s'agit, entre autres :

- du rapport annuel d'activités, qui résulte de la copie des notices, des recommandations méthodologiques, des comptes rendus et des états des activités des chambres et du parquet général. C'est le directeur du SDECS qui en est le dépositaire.
- Des documents d'études comprenant les répertoires de jurisprudence ou de textes législatifs et réglementaires ;
- Des notes et études documentaires qui comportent des recherches et des rapports d'information sur les activités des institutions, ou bien l'interprétation analytique d'un texte ;
- Des tables ou index présentant des décisions publiées, diffusées pendant une période déterminée ;
- Des documents numérisés, des documents multimédias, des logiciels d'applications professionnelles, d'aide à la programmation, etc.

A l'analyse, ces publications ont pour objectif de faire connaître les décisions rendues par la Cour et ainsi, aider à une harmonisation des interprétations du droit.

Il convient de souligner aussi que ces publications trouvent leur source principalement dans les décisions rendues par la Cour ; autrement dit, c'est le

---

<sup>18</sup> Rapport annuel de la Cour suprême 2008-2009, Cour suprême, 2010, 270 p.

greffe qui fournit la matière au SDECS, ce qui l'implique directement dans cette mission.

Ainsi, il apparaît que le SDECS n'a pas seulement pour rôle de participer aux activités juridictionnelles et consultatives de la Cour mais contribue en même temps et de façon active à la fonction jurisprudentielle de la Cour à travers ses publications, mais aussi par l'organisation de journées d'études et des réflexions sur le droit et la justice.

## **PARAGRAPHE II : Etudes et réflexions sur le droit et la justice**

Afin de mieux rapprocher la justice des justiciables et dans un souci d'échanger avec les professionnels du même secteur et d'autres secteurs, la Cour suprême organise régulièrement des journées d'études et de réflexions sur le droit et la justice. Le greffe participe à l'organisation de ces journées car c'est lui qui fournit les arrêts qui sont le plus souvent le soubassement du travail. Le service de documentation et d'études quant à lui, joue un rôle prépondérant dans l'organisation de ces journées en effectuant des recherches sur les thèmes proposés.

A titre illustratif, on peut citer sa participation à l'approfondissement du thème de la rentrée solennelle des Cours et Tribunaux du 23 janvier 2009.

En effet, faisant suite à la proposition du Président de la République d'approfondir le thème portant sur la responsabilité médicale, le Premier président a engagé le SDECS d'organiser des journées d'études sur la question. Ainsi, il a été décidé à l'issue d'une réunion élargie, présidée par le directeur du SDECS, de retenir comme thème général « Droit, Ethique et Médecine ». Ce thème a été divisé en plusieurs sous thèmes dont le premier porte à la fois sur « les certificats médicaux et sur les agressions sexuelles ». Le SDECS a participé activement à l'organisation des journées de réflexion sur les certificats médicaux et sur les agressions sexuelles. En amont, cette

« Etudes des données relationnelles entre le greffe et le service de documentation et d'études de la Cour suprême », mémoire de fin d'études, CFJ.

participation s'est traduite par l'élaboration, en collaboration avec la faculté de médecine de l'UCAD, des termes de références desdites journées et, en aval par une implication à fond dans l'animation de ces journées à travers une prise en charge de l'organisation matérielle d'une part et d'autre part, par le biais d'une contribution scientifique qui s'est manifestée par l'établissement et la présentation de rapports de synthèse des travaux en atelier et en plénière.

Ces journées de réflexion, qui sont le plus souvent des occasions d'échanges entre professionnels relevant de disciplines différentes mais interdépendantes permettent d'une part, de lever certaines équivoques et d'autre part, de poser les jalons d'une collaboration multidisciplinaire.

Le greffe et le service de documentation et d'études jouent incontestablement un rôle très important dans l'organisation et le fonctionnement de la Cour suprême du fait de leurs efforts conjugués dans la mise en œuvre de la mission jurisprudentielle de cette Cour.

## CONCLUSION

L'étude des données relationnelles entre le greffe et le service de documentation et d'études de la Cour suprême révèle une interdépendance entre ces deux services. En effet, leurs relations sont perceptibles en amont et en aval des décisions rendues. En amont, ce sont deux services qui contribuent aux activités juridictionnelles et consultatives de la Cour et, en aval, ils assurent ensemble la mission jurisprudentielle de la Cour.

Le service de documentation et d'études et le greffe de la Cour suprême concourent aux activités juridictionnelles et consultatives de la Cour à plusieurs niveaux. D'abord, c'est le greffe qui est chargé de la réception du pourvoi, de la vérification des pièces déposées, de l'enregistrement, de l'établissement des fiches de provision, de l'ouverture d'une chemise cartonnée portant certaines mentions ainsi que de la mise en état des dossiers avant de les transmettre au SDECS. Ce dernier est chargé ensuite de procéder à des recherches pour fournir une aide à la décision ou une orientation de l'avis demandé à la Cour.

Ces deux services assurent en outre la mission jurisprudentielle de la Cour suprême. Cette mission est perceptible de par l'archivage des arrêts rendus par la Cour, de par leur enrichissement en vue de leur publication dans les supports de diffusion de la Cour.

Si l'importance du greffe dans la juridiction n'est plus à démontrer, du simple fait même que l'on ne peut concevoir une juridiction sans greffe, celle du SDECS dans l'organisation de la Cour suprême n'en est pas moindre. L'importance de ce service tient d'une part, à son rôle d'appui à la préparation des décisions à rendre et à l'archivage de la jurisprudence de la haute juridiction, et d'autre part à la mise à disposition des décisions de cette Cour à toutes les personnes intéressées.

Toutefois, le projet de modernisation et d'adaptation du SDECS aux nouvelles technologies de l'information et de la communication, le souci de dématérialisation des dossiers de la Cour ainsi que l'implantation d'un site internet de la Cour contrastent avec l'orthodoxie du service du greffe qui est resté dans ses méthodes classiques. De ce fait, le greffe est appelé lui aussi, à se moderniser et à suivre la mouvance pour une meilleure accessibilité de la justice et du droit.

## **BIBLIOGRAPHIE**

### **Textes de loi**

- 1- Loi n° 2001-03 du 22 janvier 2001 portant Constitution, J.O.R.S. n ° 5963.
- 2- Loi organique n°2008-35 du 8 août 2008 portant Cour suprême, J.O.R.S. n°6420 du 8 août 2008.
- 3- Décret n°2009-367 du 20 avril 2009 portant application de la loi organique n°2008-35 du 8 août 2008 portant Cour suprême, J.O.R.S. n° 6474 du 13 juin 2009.
- 4- Règlement intérieur de la Cour suprême du 5 novembre 2009.

### **Ouvrages généraux**

- 5- BEAUD M. (2003), « L'art de la thèse- Comment préparer et rédiger une thèse de doctorat, un mémoire de DEA ou de maîtrise ou tout autre travail universitaire », La Découverte, Paris, 197 pages.
- 6- Collection Microsoft ® Encarta ® 2004. © 1993-2003: Montesquieu (Charles de Secondat, baron de), De l'esprit des lois, 1748.
- 7- Lexique des termes juridiques, 16<sup>e</sup> édition 2007, Dalloz, 699 p.
- 8- Rapport annuel de la Cour suprême 2008-2009, Cour suprême, août 2010, 270 p.
- 9- NDIAYE P.M. (mai 2010), « Le service de documentation et d'études de la Cour suprême », Abis éditions, 78 p.

### **Mémoires**

- 10- MBENGUE M. T. (2004-2005), « Etude comparative des statuts d'huissier et de notaire », mémoire de fin de formation, CFJ, 41p.
- 11- NDIONGUE D. (2004), « Les attributions du greffier en chef de la Cour de cassation », mémoire de fin de formation, CFJ, 2004, 31p.

## Cours

- 12- « Administration et gestion des greffes », Maitre Hélène DIOP, coordonnatrice de la section greffe, formateur au CFJ, 2008.
- 13- « Introduction générale à l'étude du droit », Seydina Issa SOW, Auditeur à la Cour suprême, formateur au CFJ.
- 14- « Pratique du greffe de la Cour suprême », Maitre Ababacar NDAO, greffier en chef à la Cour suprême, formateur au CFJ.

## Webographie

- 15- <http://droit-finances.commentcamarche.net/legifrance/46-code-de-l-organisation-judiciaire/482302/le-service-de-documentation-et-d-etudes>, consulté le 13/07/2011, 21h43mn.
- 16- [http://www.archivesdusenegal.gouv.sn/Loi%20d'archives%202006%2019%20du%2030%20juin%20\(in%20JO%206291\).pdf](http://www.archivesdusenegal.gouv.sn/Loi%20d'archives%202006%2019%20du%2030%20juin%20(in%20JO%206291).pdf), consulté le 17 août 2011 à 21h 45 mn.
- 17- [http://www.courdecassation.fr/publications\\_cour\\_26/rapport\\_annuel\\_36/rapport\\_2002\\_140/deuxieme\\_partie\\_etudes\\_documents\\_143/etudes\\_diverses\\_146/arrets\\_cour\\_6121.html](http://www.courdecassation.fr/publications_cour_26/rapport_annuel_36/rapport_2002_140/deuxieme_partie_etudes_documents_143/etudes_diverses_146/arrets_cour_6121.html), consulté le 22 août 2011 à 23h 25 mn.

# **TABLE DES MATIERES**

Dédicaces .....	i
Remerciements.....	ii
Sommaire.....	iii
<b>Introduction</b> .....	1
<b><u>Chapitre premier</u></b> : Le greffe et le service de documentation et d'études : deux services contribuant aux activités juridictionnelles et consultatives de la Cour suprême.....	9
<b><u>Section 1</u></b> : Enregistrement et mise en état des dossiers.....	9
<b><u>Paragraphe I</u></b> : Dépôt des dossiers au greffe.....	10
A- Vérification des dossiers.....	10
B- Enrôlement et enregistrement des demandes d'avis.....	11
<b><u>Paragraphe II</u></b> : Mise en état par le greffe.....	13
A- Signification et délais.....	13
B- Communication des mémoires.....	14
<b><u>Section 2</u></b> : Saisine du service de documentation et d'études et activité de recherche.....	15
<b><u>Paragraphe I</u></b> : Saisine du service de documentation et d'études.....	15
A- Enregistrement au secrétariat du SDECS.....	15
B- Inventaire et transmission .....	16
<b><u>Paragraphe II</u></b> : Aide à la décision et orientation de l'avis.....	16
A- Aide à la décision.....	16
B- Orientation de l'avis.....	19
<b><u>Chapitre II</u></b> : Le greffe et le service de documentation et d'études : deux services assurant la mission jurisprudentielle de la Cour suprême.....	23

<b><u>Section 1</u></b> : Archivage et enrichissement des arrêts.....	24
<b><u>Paragraphe I</u></b> : Archivage des arrêts.....	24
A- Archivage au greffe.....	25
B- Archivage au SDECS.....	25
<b><u>Paragraphe II</u></b> : Enrichissement des arrêts.....	26
A- Méthodologie de l'enrichissement.....	26
B- Effet de l'enrichissement .....	26
<b><u>Section 2</u></b> : Publications de la Cour suprême.....	27
<b><u>Paragraphe I</u></b> : Diffusion des arrêts.....	28
A- Les bulletins de la Cour.....	29
B- Les autres supports de diffusion.....	29
<b><u>Paragraphe II</u></b> : Etudes et réflexions sur le droit et la justice.....	31
<b>Conclusion</b> .....	33
Bibliographie .....	35
Table des matières .....	I
Annexes.....	III
Annexes I.....	IV
Annexes II.....	XV
Annexes III.....	XXIV
Annexes IV.....	XXV
Annexes V.....	XXVI
Annexes VI.....	XXX

# ANNEXES

- I- Décret n° 2009-367 du 20 avril 2009 portant application de la loi organique sur la Cour suprême.
- II- Règlement intérieur de la Cour suprême.
- III- Fiche de traitement.
- IV- Aide à la décision.
- V- Fiches de provision
  - a- Provision droits d'enregistrement et de timbre
  - b- Provision droits d'enregistrement et de timbre
  - c- Droits de délivrance état des sommes dues
  - d- Amende de pourvoi
- VI- Configuration du SDECS

REPUBLIQUE DU SENEGAL  
*Un Peuple – Un But – Une Foi*

-----  
MINISTÈRE DE LA JUSTICE  
-----

**DECRET D'APPLICATION DE LA LOI**  
**ORGANIQUE N° 2008-35 DU 8 AOUT 2008**  
**SUR LA COUR SUPREME**

**RAPPORT DE PRESENTATION**

La loi organique n° 2008-35 du 8 août 2008 a créé la Cour suprême par le regroupement de la Cour de cassation et du Conseil d'Etat en une haute juridiction unique.

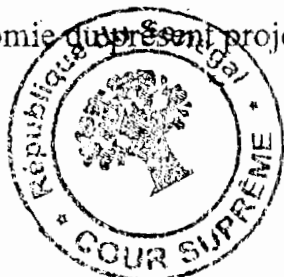
La restructuration ainsi mise en œuvre traduit la prise en compte de la demande de qualité des usagers, de la nécessité du traitement des affaires dans un délai raisonnable et de l'utilisation rationnelle des ressources humaines et budgétaires affectées au service public de la justice.

Aussi, le présent projet s'attache-t-il à prendre les dispositions nécessaires pour assurer la coordination dynamique des fonctions juridictionnelle et jurisprudentielle de la Cour suprême en assurant l'effectivité des garanties des droits reconnus aux citoyens.

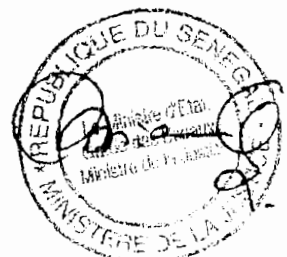
C'est pourquoi, le projet de décret précise les caractéristiques du dispositif légal rénové concernant, notamment, l'accès au droit et à la justice, la sécurité juridique, les modalités d'organisation et de fonctionnement de la Cour suprême, ses formations et leur composition, la simplification et l'accélération des procédures.

A cet égard, le service de documentation et d'études de la Cour suprême, les différentes formes de procéder devant la haute juridiction, l'accroissement des pouvoirs de la Cour sont, entre autres, des innovations destinées à renforcer la qualité de la régulation judiciaire et, par voie de conséquence, l'indépendance de la justice et la transparence de son rôle de pacification sociale.

Telle est l'économie du présent projet de décret.



Maitre Madické NIANG





*Un Peuple – Un But – Une Foi*

**DECRET 2009-367**  
**portant application de la loi organique n° 2008 – 35 du 08 août 2008**  
**sur la Cour suprême**

**Le Président de la République,**

- Vu** la Constitution, notamment en ses articles 43 et 76 ;
- Vu** la loi organique n° 2008 – 35 du 08 août 2008 sur la Cour Suprême ;
- Vu** la loi n° 84 – 19 du 02 février 1984 fixant l'organisation judiciaire modifiée ;
- Sur** le rapport du Ministre d'Etat, Garde des Sceaux, Ministre de la Justice.

**DECRETE**

**Article premier :**

Les arrêts de la Cour suprême sont rendus soit par les chambres réunies soit par les chambres.

La Cour suprême comprend quatre chambres :

- une chambre criminelle,
- une chambre civile et commerciale,
- une chambre sociale,
- une chambre administrative.

**Article 2 :**

Chacune des chambres de la Cour suprême est composée :

- d'un président de chambre,
- de conseillers,
- d'un greffier.

**Article 3 :**

Les conseillers délégués siègent, avec voix consultative, dans la chambre à laquelle ils sont affectés ; il peut leur être confié des rapports sous le contrôle du doyen des conseillers de la chambre. Ils ont voix délibérative dans le jugement des affaires qu'ils sont chargés de rapporter.



Les auditeurs et les assistants de Justice peuvent être notamment chargés, sous le contrôle des doyens des conseillers de chambre, des travaux préparatoires à la rédaction des rapports sur les procédures en cours d'instruction dans les chambres.

**Article 4 :**

Dans chacune des chambres de la Cour suprême, les conseillers prennent rang, entre eux, selon l'ordre établi par la loi organique portant statut des magistrats.

A la Cour suprême, le plus ancien des présidents de chambre porte le titre de doyen de la Cour. Il peut être chargé de mission par le premier président.

**Article 5 :**

Le suivi et l'évaluation de l'activité des chambres et des magistrats qui les composent sont assurés, sous l'autorité du premier président de la Cour suprême, par les présidents de chambre.

En tout état de cause, les présidents de chambre veillent au bon déroulement des procédures et au traitement des affaires dans un délai raisonnable.

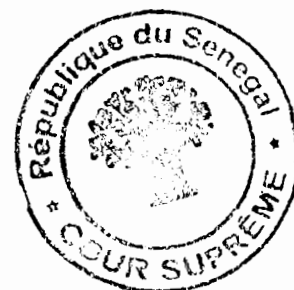
Chaque président de chambre fait rapport mensuellement au premier président de ses propres activités, ainsi que des activités de la chambre et des magistrats placés sous son autorité, en présentant un état complet des affaires, dans les conditions fixées par le règlement intérieur.

**Article 6 :**

Chacune des chambres de la Cour suprême, sous la direction de son président, fait rapport au plus tard le 31 juillet de chaque année, au premier président, des difficultés rencontrées dans le fonctionnement des chambres et lui fait part des recommandations qui lui paraissent de nature à remédier à ces difficultés.

**Article 7 :**

La Cour suprême, réunie en assemblée générale, a une compétence consultative.



**Article 8 :**

L'assemblée générale consultative tient, en principe, deux séances par mois à jour fixe et, s'il y a lieu, des séances supplémentaires.

La présence à l'assemblée générale consultative est obligatoire.

Les membres doivent faire parvenir leurs observations écrites au plus tard quarante huit heures avant la séance.

**Article 9 :**

L'assemblée générale consultative peut constituer des commissions spéciales devant lesquelles le premier président peut renvoyer certaines affaires en raison de leur nature.

Devant les commissions, il est procédé comme devant l'assemblée générale, conformément à l'article suivant.

L'avis de la commission tient lieu de délibération de l'assemblée générale consultative.

En cours de séance, l'assemblée générale peut désigner une commission ad hoc, chargée d'étudier un problème particulier et de faire rapport devant elle.

**Article 10 :**

Après enregistrement des projets de lois, de décrets ou des demandes d'avis, le premier président ou en cas d'empêchement, le procureur général ou le plus ancien des présidents de chambre, désigne un rapporteur, soit parmi les magistrats du siège ou du parquet, soit parmi les conseillers en service extraordinaire. Le rapporteur prend contact sans délai avec le commissaire du gouvernement.

Le rapporteur se fait expliquer par le commissaire du gouvernement et, éventuellement, par les fonctionnaires compétents, la portée exacte du projet.

**Article 11 :**

En relation avec le service de documentation et d'étude de la Cour suprême, le rapporteur,



- s'il s'agit d'une loi, constitue un dossier comprenant les dispositions constitutionnelles applicables, les dispositions législatives qui seront complétées ou modifiées et, éventuellement, tous documents, notes ou rapports de nature à éclairer le texte ;
- s'il s'agit d'un décret, joint au dossier la disposition constitutionnelle ou législative applicable et le texte réglementaire qui sera complété ou modifié, ainsi que tous documents de nature à éclairer le projet.

**Article 12 :**

Le rapporteur prépare son rapport qui comprend une partie générale, replaçant le projet dans son contexte constitutionnel, législatif et réglementaire et qui en expose la portée. Une seconde partie analytique fait le commentaire et, éventuellement, la critique du projet. Cette critique doit être faite d'un point de vue juridique et administratif ; elle doit porter sur la constitutionnalité et la légalité du texte, sur sa cohérence interne, sur ses difficultés techniques d'application, compte tenu notamment d'une législation ou d'une réglementation voisine ou concurrente.

**Article 13 :**

Compte tenu de la critique qu'il a présentée, le rapporteur propose les modifications de rédaction qu'il estime nécessaires.

Le rapport, sans être entièrement rédigé, doit se présenter sous forme d'un plan détaillé, avec citation intégrale des textes et rédaction des nouvelles propositions.

**Article 14 :**

Dès que le rapport est établi, l'affaire est inscrite à la plus prochaine assemblée générale. Le secrétaire général du gouvernement et les commissaires du gouvernement en sont avisés.

Le rapporteur présente son rapport. Le ou les commissaires du gouvernement prennent part aux débats. Ceux-ci comprennent une discussion générale et une discussion par article.



Le vote porte d'abord sur les amendements dans l'ordre de présentation, puis sur l'ensemble de l'article amendé ou non.

**Article 15 :**

A l'issue de l'assemblée générale, le rapporteur rédige immédiatement le texte définitivement adopté ainsi qu'une note d'observation indiquant toutes les modifications apportées au projet et expliquant les principales d'entre elles. Le projet modifié et la note portant la signature du président de séance, du rapporteur et du greffier en chef sont transmis, selon le cas, au secrétaire général du gouvernement, du Sénat ou de l'Assemblée nationale.

**Article 16 :**

Pour la demande d'avis, il est procédé comme pour l'examen des textes législatifs ou règlementaires. En relation avec le service de documentation et d'études de la Cour suprême, le rapporteur doit procéder à la recherche de tous les documents susceptibles d'éclairer l'avis de l'assemblée générale et rédiger un projet d'avis motivé. Cet avis est voté par l'assemblée générale consultative, ou la commission en tenant lieu, puis transmis au Président de la République.

**Article 17 :**

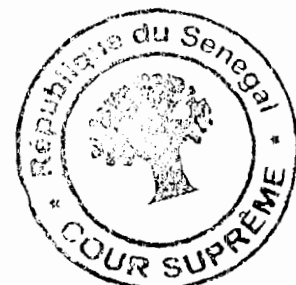
Les fonctions du ministère public près la Cour suprême sont personnellement confiées au procureur général.

**Article 18 :**

Le procureur général fixe les conditions générales dans lesquelles les avocats généraux sont appelés à participer, à sa demande, à l'exercice des fonctions du ministère public.

**Article 19 :**

Le procureur général affecte le premier avocat général et les avocats généraux à la chambre où il juge que leur service sera le plus utile.



Il les désigne, s'il y a lieu, pour porter la parole devant les autres formations de la Cour suprême.

**Article 20 :**

Les avocats généraux prennent rang entre eux selon l'ordre établi par la loi organique portant statut des magistrats.

Le contrôle et l'évaluation de l'activité des avocats généraux, tous grades confondus, sont assurés, sous l'autorité du procureur général près la Cour suprême, par le premier avocat général.

**Article 21 :**

Chaque avocat général ou avocat général délégué fait par écrit un compte rendu mensuel de ses activités au premier avocat général, à charge pour ce dernier de les reprendre dans un état complet comportant ses propres activités pour en faire rapport au procureur général près la Cour suprême dans les conditions fixées par le règlement intérieur.

Les avocats généraux, sous la direction du premier avocat général, font rapport au plus tard le 31 juillet de chaque année au procureur général des difficultés rencontrées et lui font part des recommandations de nature à y remédier.

Des auditeurs et des assistants de Justice, au service de la Cour suprême, peuvent être affectés au parquet général. Ils sont chargés notamment, sous le contrôle du premier avocat général, des travaux préparatoires à la rédaction des conclusions dans les affaires pendantes.

**Article 22 :**

L'organisation et les attributions du secrétariat général de la Cour suprême sont déterminées par le règlement intérieur.

Le secrétaire général de la Cour suprême reçoit des présidents de chambre ou du premier avocat général, selon le cas, copie des notices, des recommandations méthodologiques, des comptes rendus et états des activités des chambres et du parquet général en vue du rapport annuel d'activités de la Cour suprême.

**Article 23 :**

Pour la préparation du rapport annuel, le premier président constitue des groupes de travail dirigés par les présidents de chambre.

Ces groupes de travail élaborent, sous forme de fiches, des notices traitant :

- de difficultés rencontrées par la Cour, dans l'application des lois et règlements ;
- de questions susceptibles de soulever des difficultés dans la pratique des procédures mises en œuvre devant les juridictions du fond.

Ces notices peuvent comporter des idées de réforme ou d'amélioration d'ordre législatif, réglementaire, administratif ou des propositions nouvelles.

**Article 24 :**

Le greffier en chef de la Cour suprême fait d'abord rapport trimestriellement au premier président de la marche des procédures et de leur délai d'exécution. A cet effet, les greffiers, les secrétaires des chambres et du parquet général lui communiquent tous renseignements, sur sa demande. Un état complet des affaires non jugées est joint au rapport avec l'indication, pour chacune d'elles de la date de pourvoi, de la date de saisine de la chambre, de la date de transmission du dossier au parquet général et de la date de retour du dossier à la chambre.

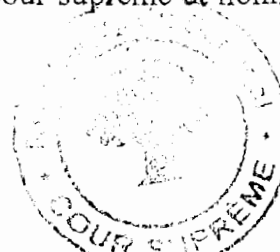
**Article 25 :**

Le service de documentation et d'études de la Cour suprême est placé sous l'autorité du premier président. Il fonctionne sous la direction d'un magistrat à la Cour.

**Article 26 :**

Le directeur du service de documentation et d'étude est nommé par le premier président, après avis du procureur général. Il est assisté par :

- des adjoints choisis parmi les magistrats de la Cour suprême et nommés par le Premier Président,



- un conservateur,
- des bibliothécaires, documentalistes, archivistes et agents administratifs,
- des informaticiens et des statisticiens.

Le secrétariat du service de documentation et d'études est assuré par un greffier en chef.

**Article 27 :**

Le premier président peut faire participer aux travaux du service de documentation et d'études les conseillers, les conseillers délégués, les auditeurs, les assistants de Justice, les greffiers en chef et les greffiers en position de service à la Cour suprême. Il précise, après avis du directeur du service de documentation et d'études, les tâches que ceux-ci sont appelés à y accomplir.

**Article 28 :**

Le service de documentation et d'études tient une base de données rassemblant, sous la nomenclature de la Cour suprême, les décisions dont la publication aux bulletins a été décidée par les chambres.

Pendant le délibéré, le président de chambre, ou le conseiller qui le supplée, doit soumettre à débat l'intérêt de la décision prise, afin de juger de l'opportunité de la publier et, le cas échéant, des lieux de la publication.

**Article 29 :**

Les décisions à publier, accompagnées de leurs sommaires rédigés par les magistrats rapporteurs, sont transmises par les présidents de chambre au service de documentation et d'études qui procède aux tirages suivant la méthodologie de l'enrichissement des arrêts.

Le service de documentation et d'études rassemble dans la même base les décisions non publiées aux bulletins et celles rendues par les juridictions de fond. A cet effet, les décisions judiciaires présentant un intérêt particulier sont communiquées au service par les chefs de juridiction.



**Article 30 :**

Le service de documentation et d'études fait rapport mensuellement au premier président des activités de l'assemblée générale consultative en présentant un état complet des dossiers enregistrés, retirés, traités et en instance.

**Article 31 :**

Le service de documentation et d'études gère un fonds documentaire.

Chaque année, le directeur du service de documentation et d'études, après avis de ses adjoints et du conservateur, établit la liste des commandes d'ouvrages en tenant compte du budget alloué et des besoins exprimés.

Le directeur du service de documentation et d'études est dépositaire des notices, des recommandations méthodologiques, des comptes rendus et états des activités des chambres et des magistrats.

**Article 32 :**

Le service de documentation et d'études peut comporter des cellules et des observatoires.

**Article 33 :**

Le service de documentation et d'étude dispose d'un réseau de correspondants dont la composition et le fonctionnement sont définis par arrêté du Garde des Sceaux, Ministre de la Justice.

**Article 34 :**

Le réseau des correspondants du service de documentation et d'études de la Cour suprême assure la diffusion des recommandations méthodologiques des groupes de travail constitués par le premier président pour guider le raisonnement des juges dans la pratique des procédures mises en œuvre devant les juridictions du fond.

**Article 35 :**

Le bureau de la Cour suprême règle par délibération les matières qui relèvent de sa compétence.



Le bureau peut valablement délibérer, si le premier président, le procureur général et deux de ses membres sont présents.

**Article 36 :**

Le premier président, assisté du bureau, fixe le contenu du règlement intérieur après avis de l'assemblée intérieure.

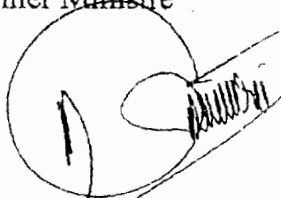
Le règlement intérieur précisera et complètera, en tant que de besoin, les modalités d'organisation et de fonctionnement de la Cour suprême.

**Article 37 :**

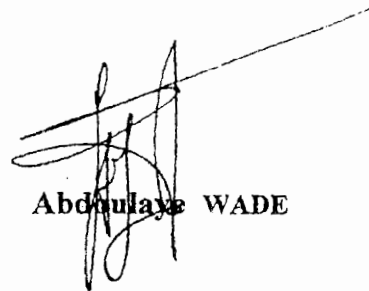
Le Ministre d'Etat, Garde des Sceaux, Ministre de la Justice, le Ministre d'Etat, Ministre de la Fonction publique, de l'Emploi, du Travail et des Organisations professionnelles sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal officiel.

Fait à Dakar, le 20 avril 2009

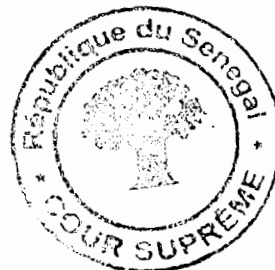
Par le Président de la République  
Le Premier Ministre



**Cheikh Hadjibou SOUMARE**



**Abdoulaye WADE**



REPUBLIQUE DU SENEGAL

*Wolof: Le Kaayé - Le Fout - Le Jor*

COUR SUPREME

## REGLEMENT INTERIEUR

### ADMINISTRATION ET ORGANISATION

**Article premier.** Le premier président, chargé de l'administration et de la discipline de la Cour suprême, exerce directement son autorité sur le secrétariat général de la Cour suprême, le service de documentation et d'études, le secrétariat de la première présidence et sur le service de la sécurité.

En cas d'absence ou d'empêchement, le premier président est suppléé par le procureur général, lui-même suppléé, le cas échéant, par le plus ancien des présidents de chambre présents.

Les décisions administratives intéressant le parquet général ou les chambres sont prises après avis du procureur général ou du président de chambre intéressé.

**Article 2.** Le procureur général, chargé de la discipline du parquet général, a autorité sur le personnel en service au parquet général.

En cas d'absence ou d'empêchement, le procureur général est suppléé par le premier avocat général, lui-même suppléé, le cas échéant, par le plus ancien des avocats généraux présents.

**Article 3.** Les présidents de chambre ont autorité sur le personnel affecté à leur chambre. En cas d'absence ou d'empêchement, les présidents de chambre sont suppléés par le plus ancien des conseillers de la chambre présents.

**Article 4.** Le secrétariat général de la Cour suprême, placé sous l'autorité du premier président, est dirigé par un secrétaire général.

Le secrétaire général assiste le premier président de la Cour suprême dans l'accomplissement de ses diverses tâches administratives.

Il est notamment responsable, sous le contrôle du premier président dont il reçoit délégation, de :

- la préparation et la présentation à la signature des actes administratifs qui sont de la compétence exclusive de ce dernier ;
- la gestion administrative des magistrats ;

la surveillance du fonctionnement des services de la Cour, du greffe central et des greffes de chambres ainsi que la coordination de leurs actions.



Pour exercer ces attributions, il dispose du secrétariat général qui comprend :

- le service du matériel et de la comptabilité,
- le service du personnel,
- le service du courrier.

**Article 5.** Les services du personnel, du matériel et du courrier comprennent :

- le bureau de gestion ;
- le bureau du personnel ;
- le bureau du courrier.

Le bureau du personnel et le bureau du courrier sont placés sous l'autorité du greffier en chef.

**Article 6.** Le bureau de gestion, chargé des questions relatives à la comptabilité, gère le matériel affecté à la Cour, prépare les décisions d'engagement et suit leur exécution avec les services compétents du ministère des Finances ; il tient la comptabilité administrative de la Cour.

**Article 7.** Le bureau du personnel, chargé des questions relatives au personnel, en liaison avec les services compétents de l'administration centrale, étudie et prépare tous les actes de gestion du personnel affecté à la Cour.

**Article 8.** Le bureau du courrier est commun à toutes les formations et à tous les services, à l'exclusion du parquet général.

Il reçoit l'ensemble du courrier destiné au greffe, aux chambres réunies, à l'assemblée générale consultative, aux chambres, au secrétariat général, au service de documentation et d'études et au service de sécurité.

A l'arrivée, la totalité du courrier, à l'exclusion des lettres personnelles et celles estampillées « confidentiel », est ouverte par le service du courrier qui appose sur les pièces un timbre à date, avec la mention « Cour suprême - Courrier ».

Le courrier est ensuite trié. Toutes les pièces relatives à des recours juridictionnels ou à la compétence consultative de la Cour sont remises au greffier en chef.

Les autres pièces intéressant soit une chambre, soit un service commun, sont remises aux destinataires.

Le greffier en chef procède à l'enregistrement des pièces intéressant les compétences juridictionnelles et consultatives de la Cour.

Toutes les autres pièces sont enregistrées avec un numéro d'ordre, au service intéressé.

**Article 9.** Le service de documentation et d'études fonctionne selon les modalités précisées au décret d'application de la loi organique sur la Cour suprême.



**Article 10.** Le service de documentation et d'études constitue la documentation utile à la fonction juridictionnelle de la Cour suprême et procède, à cette fin, aux recherches juridiques demandées par les membres de la Cour.

Il veille aux rapprochements entre les affaires, notamment par le titrage des sommaires des arrêts, suivi de leur mise en mémoire informatique.

Il prête son concours aux opérations portant sur la conception des moyens de traitement automatisé des arrêts rendus par la Cour suprême.

Il est, en outre, chargé de fournir une documentation aux juridictions et aux services relevant du ministère de la Justice, dans les conditions précisées par le premier président.

Avant leur prise de service, les assistants de justice prêtent serment, à une audience de la chambre civile de la Cour suprême, en ces termes :

« Je jure de bien et loyalement remplir mes fonctions, de les exercer dans le respect de la Constitution et des lois de la République, de garder scrupuleusement le secret des procédures, de ne donner aucune consultation à titre privé sur les questions relevant de la compétence des juridictions et d'observer en tout la réserve, l'honneur et la dignité que ces fonctions imposent ».

**Article 11.** Le service de documentation et d'études tient des bases de données sur les ouvrages, les textes législatifs et réglementaires publiés dans le journal officiel, les discours prononcés lors des audiences solennelles et autres activités de la Cour.

Les documents élaborés à l'occasion des conférences, colloques et études thématiques organisés sous la direction du premier président de la Cour suprême, peuvent être constitués en bases de données et diffusés avec son accord.

Le service peut créer et gérer toute autre base que la Cour suprême juge utile à l'accomplissement de ses missions.

Les bases de données sont accessibles au public, sur autorisation du premier président de la Cour suprême.

**Article 12.** Le service de documentation et d'études prend les mesures nécessaires pour assurer l'établissement et la publication du bulletin des arrêts, du bulletin d'information, ainsi que des tables analytiques de la Cour suprême.

La forme, le contenu et la périodicité des tables et du bulletin d'information sont fixés par arrêté du premier président, sur proposition du directeur du service de documentation et d'études.

Le service de documentation et d'études rédige un rapport annuel d'activité.

**Article 13.** Le service de documentation et d'études est doté d'un fonds documentaire géré par un conservateur.



**Article 14.** Le service de documentation et d'études tient l'inventaire de l'ensemble des ouvrages répartis entre les diverses formations de la Cour, en liaison avec le secrétariat général, il prépare les demandes d'acquisitions nouvelles.

Le directeur du service de documentation et d'études prépare les dossiers de l'assemblée générale consultative ; il est assisté dans cette tâche par le greffier en chef de la Cour.

Le service de documentation et d'études, dépositaire des archives de la Cour, établit et conserve le fichier législatif, le fichier des textes réglementaires publiés au journal officiel, le fichier des arrêts et le fichier des avis de la Cour.

Il établit deux répertoires annuels, l'un, pour les décisions jurisprudentielles avec leur sommaire, l'autre, pour une chronique législative et réglementaire.

**Article 15.** Au début de chaque année judiciaire, sur proposition du directeur du service de documentation et d'études, le premier président fixe l'agenda et le contenu des sessions de formation de la Cour suprême.

Les magistrats et les autres personnels de la Cour qui souhaitent participer à ces formations adressent une demande au premier président entre le 1<sup>er</sup> novembre et le 31 décembre.

**Article 16.** Les prestations fournies par le service de documentation et d'études de la Cour suprême à des personnes privées ou publiques autres que l'Etat, peuvent donner lieu à rémunération, conformément à la législation en vigueur.

Il s'agit de :

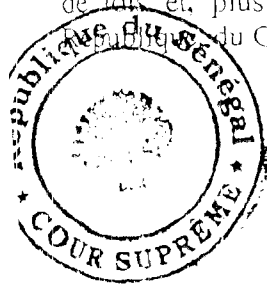
1. la communication des décisions contenues dans la base de données prévue par l'article 11, le cas échéant assorties de leur sommaire et de leur titre, des rapports et conclusions préparatoires à ces décisions ;
2. la vente d'ouvrages ou d'autres documents, quel que soit le support utilisé ;
3. la cession des droits de reproduction ou de diffusion des ouvrages et documents mentionnés ci-dessus.

**Article 17.** Le greffe de la Cour, placé sous l'autorité du greffier en chef, comprend le greffe central et les greffes de chambre. Le greffier en chef est dépositaire des minutes.

Il est ouvert, au greffe central, deux registres au moins.

Le premier registre est consacré à l'enregistrement de tous les recours juridictionnels de la compétence des chambres réunies ou de l'une des chambres de la Cour.

Le deuxième registre est consacré à l'enregistrement des projets de lois, de décrets et propositions de lois et, plus généralement, de toutes les demandes d'avis émanant du président de la République, du Gouvernement, du président du Sénat et du président de l'Assemblée nationale.



Dès que le demandeur a produit la requête contenant ses moyens ou, au plus tard à l'expiration du délai qui lui est imparti, le greffier en chef communique immédiatement le pourvoi au service de documentation et d'études pour l'accomplissement de ses missions dans un délai de quinze jours.

A la réception du dossier, retourné par le service de documentation et d'études, le greffier en chef le transmet sans délai au premier président qui saisit le président de la chambre compétente.

Le cas échéant, le greffier en chef effectue les diligences nécessaires pour faire joindre au dossier les mémoires déposés par les défendeurs au pourvoi.

**Article 26.** Le président de chambre saisi désigne aussitôt un rapporteur, s'il ne s'attribue pas lui-même le dossier, aux mêmes fins.

Dans un délai de quarante cinq jours au plus tard, le rapporteur prescrit, s'il y a lieu, les mesures d'ir instruction utiles puis il établit les documents suivants :

- a) un rapport qui résume les faits ayant donné lieu au litige, expose la procédure suivie et les moyens invoqués à l'appui du pourvoi. Le rapport est saisi en six (6) exemplaires.
- b) Une note comportant l'opinion du rapporteur sur les questions suivantes :
  - compétence,
  - déchéance,
  - désistement,
  - non lieu,
  - irrecevabilité,
  - fond de l'affaire.

Dans la note, le rapporteur choisit, en fonction des données de chaque espèce, l'ordre dans lequel il examine les moyens et propose une solution ou, éventuellement, plusieurs solutions si le doute sur l'issue de l'affaire est possible.

- c) un projet ou, le cas échéant, plusieurs projets d'arrêt.

Il appartient au président de chambre de prendre toutes les dispositions utiles pour que l'affaire ne souffre d'aucun retard, notamment lorsque le pourvoi lui paraît manifestement irrecevable, ou en cas de désistement ou lorsque la déchéance est encourue.

**Article 27.** Le rapport établi est soumis au président de chambre qui le transmet aussitôt avec le dossier au parquet général.

Pour chaque affaire, le président de chambre fait parvenir au premier président une ampliation de la lettre de transmission à laquelle est jointe une copie du rapport, de la note et du projet d'arrêt.

**Article 28.** Le procureur général désigne un avocat général pour conclure dans l'affaire

Dans un délai de quarante jours au plus tard, l'avocat général exprime par écrit sa position sur les problèmes juridiques soulevés.



Des réception du dossier comportant les conclusions du parquet général, le président de chambre y joint copie de la note et du projet d'arrêt, afin de le communiquer aux autres membres de la chambre.

**Article 29.** Lorsque les magistrats du siège ont pris connaissance du dossier, toutes les affaires en état sont examinées au cours de la délibération préparatoire à l'audience dite «prédélibéré» où chacun des participants donne son opinion. L'auteur de l'avis divergent du parquet général est invité au prédélibéré.

Le prédélibéré est secret.

Les chambres procèdent au choix des affaires à publier, dont les rapporteurs rédigent les sommaires. Puis, dans les trente jours suivant la transmission des conclusions du parquet général, l'affaire est portée par le président de la formation de jugement au rôle d'une audience.

Le tableau des affaires retenues pour chaque audience est signé conjointement par le président de chambre et par l'avocat général de service et publié dix jours avant l'audience. Il est affiché au tableau prévu à cet effet au siège de la Cour par le greffier en chef qui l'adresse également aux avocats des parties ou à celles-ci au bâtonnier de l'Ordre des avocats et au président de l'Ordre des huissiers du Sénégal.

Le premier président, lorsqu'il ne préside pas la formation de jugement, reçoit du président de chambre copie du tableau des affaires retenues.

Les délais fixés aux articles 25, 26, 28 ci-dessus et au présent article ne sont pas appliqués dans les procédures prévues aux articles 69, 73-2 et suivants de la loi organique sur la Cour suprême.

Dans tous les cas où la nature de l'affaire l'exige, le président de chambre peut fixer des délais plus courts au rapporteur, ainsi qu'au parquet général.

**Article 30.** A l'audience, le rapporteur donne lecture du rapport en se bornant à résumer la procédure et les conclusions des parties, sans faire connaître la solution proposée.

Le délibéré est secret.

Il a lieu après l'audience en chambre du conseil, hors la présence du représentant du parquet général.

A l'issue de chaque audience, le président de chambre adresse au premier président un compte rendu d'audience indiquant la nature des décisions rendues sur chaque affaire inscrite au rôle.

**Article 31.** En matière criminelle, lorsque le pourvoi est dirigé contre un arrêt statuant sur la détention provisoire, le demandeur ou son conseil est invité à produire la requête contenant les moyens de cassation dans un délai de quinze jours à compter de la déclaration de pourvoi.

Si la requête est produite dans le délai prescrit, le président de la chambre criminelle, saisi sans délai par le greffier en chef de la Cour suprême sous le couvert du premier président, fixe la date d'audience et désigne un rapporteur à qui il impartit un délai qui ne peut excéder quinze jours.



Dès le dépôt du rapport, le dossier est transmis au procureur général qui, dans les quinze jours suivant la transmission, fait parvenir les conclusions du parquet général à la chambre.

La chambre criminelle statue au plus tard dans les trois mois suivant la déclaration de pourvoi.

#### RAPPORTS D'ACTIVITE JURIDICTIONNELLE

**Article 32.** Pour le suivi du traitement des dossiers et procédures par les chambres, chaque magistrat établit, en double exemplaire, une fiche mensuelle d'activité conforme au modèle joint en annexe du présent règlement intérieur.

Un exemplaire des fiches de l'ensemble des magistrats y compris les conseillers délégués et auditeurs de la chambre est transmis par le président de chambre au premier président, au plus tard le cinq (5) du mois suivant le mois considéré.

**Article 33.** Une fiche mensuelle d'activité conforme au modèle joint en annexe est, selon les mêmes modalités, transmise par le premier avocat général et les autres magistrats du parquet général, y compris les auditeurs qui y sont affectés, au procureur général, au plus tard le cinq (5) de chaque mois suivant le mois considéré. Copie de chaque fiche est adressée au premier président par le procureur général.

**Article 34.** Au début de chaque année judiciaire, le procureur général désigne un avocat général au niveau de chaque chambre pour assurer le suivi des affaires.

#### DISPOSITIONS FINALES

**Article 35.** Le premier président, le procureur général, les présidents de chambre, le premier avocat général, le secrétaire général, le directeur du service de documentation et d'études et le greffier en chef sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement intérieur.

Le présent règlement intérieur est établi par le Bureau de la Cour suprême, après avis de l'Assemblée intérieure, conformément à l'article 15 de la loi organique n° 2008-35 du 08 août 2008 sur la Cour suprême.

Fait à Dakar, le 05 NOV 2009

Le Premier Président

U. SAKHO

Papa Oumar SAKHO



Le Procureur général

Abdoulaye GAYE



COUR DE CASSATION

SERVICE DE DOCUMENTATION ET D'ETUDES

FICHE DE TRAITEMENT

AFFAIRE \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_ CHAMBRE \_\_\_\_\_

PARTIES

C/ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DATE D'ARRIVEE AU S.D.E. ....

DATE D'AFFECTATION .....

MAGISTRATS :  
.....  
.....

DATE DE RETOUR AU S.D.E. ....

DATE DE RETOUR AU GREFFE .....

LE COORDONNATEUR

# COUR SUPREME

---

SERVICE DE DOCUMENTATION ET D'ETUDES

---

**AIDE A LA DECISION**



COUR SUPRÊME  
Le greffe central

## PROVISIONS DROITS D'ENREGISTREMENT ET DE TIMBRE

### ETAT DES SOMMES DUES

Il est du par :

La somme de Trente huit mille francs (38.000F)

Au titre de provisions sur les droits d'enregistrement et de timbre suivant ci-après :

Enregistrement	32.000F
Timbre	6.000F
Total	38.000F

Arrêté le présent état à la somme de Trente huit mille francs (38.000F)

Visa du receveur de  
L'enregistrement

Dakar le \_\_\_\_\_

Le Greffier en ch

b-

**REPUBLIQUE DU SENEGAL**

UN PEUPLE – UN BUT – UNE FOI

.....

**COUR SUPREME**

**PROVISIONS DROITS D'ENREGISTREMENT ET  
DE TIMBRES**

**ETAT DES SOMMES DUES PAR :**

Il est dû par :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

La somme de : vingt deux mille francs (22.000 Frs) \_\_\_\_\_

Au titre de provisions sur droits d'Enregistrement et de timbre suivant détail ci-après :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Enregistrement : \_\_\_\_\_ 16.000 F \_\_\_\_\_

Timbre \_\_\_\_\_ 6.000 F \_\_\_\_\_

TOTAL.....= 22.000 F

Arrêté le présent état à la somme de : vingt deux mille francs (22.000 Frs)

\_\_\_\_\_

Visa du Receveur de  
L'Enregistrement

Dakar, le.....  
Le Greffier en chef



COUR SUPRÊME  
Le greffe central

## DROIT DE DELIVRANCE

## ETAT DES SOMMES DUES

Il est du par :

La somme de huit mille francs (8.000F)

Au titre des droits de délivrance de l'affaire :

Arrêté le présent état à la somme de huit mille francs (8.000F)

Visa du receveur de  
L'enregistrement

Dakar le \_\_\_\_

Le Greffier en

REPUBLIQUE DU SENEGAL

*W. People - W. Droit - W. Justice*



COUR SUPRÊME  
Le greffe central

## AMENDE DE POURVOI ETAT DES SOMMES DUES

Il est du par :

La somme de cinq mille francs (5.000F)

Au titre de l'amende de pourvoi de l'affaire :

Arrêté le présent état à la somme de cinq mille francs (5.000F)

Visa du receveur de  
L'enregistrement

Dakar le \_\_\_\_\_

Le Greffier en chef



### CONFIGURATION DU SERVICE

