

REMERCIEMENTS

Louange à Allah, le seigneur des mondes qui nous a donné la santé, le courage et la force de rédiger ce mémoire de fin de formation. Que le salut soit sur le sceau des prophètes, le plus digne des créatures de DIEU.

Longue vie à mes deux parents que je ne pourrai remercier assez pour l'éducation, les prières, le soutien matériel et moral.

Je remercie Maître Mouhamadou Moustapha MBOUP, greffier en chef de la Cour des Comptes, sans qui la rédaction de ce mémoire serait très difficile voire impossible. En effet le caractère pratique de ce sujet n'est plus à démontrer, dans la mesure où la loi organique sur la Cour des Comptes ainsi que le décret d'application de la dite loi ne parle que sommairement du « greffe de la cour des comptes ». Il en est également ainsi des ouvrages produits sur la Cour des Comptes. Devant notre inquiétude face à ce que je pourrai appeler un manque de documentation ou de matière, l'expérience, la disponibilité, la rigueur et l'encadrement sans faille de Maître MBOUP ont constitué pour nous une porte de sortie devant cette impasse. Ainsi tout ce que j'ai pu écrire par rapport à ce sujet me vient de lui.

Je remercie également Ibrahima COULIBALY et Tafsir Khayar DIOP pour leur appui constant.

Grand merci à toute la direction et le personnel du centre de formation judiciaire et de l'école nationale d'administration.

A tous les formateurs, les élèves greffiers et auditeurs de justice de la promotion 2008.

SOMMAIRE

INTRODUCTION ET PRESENTATION DE LA COUR

CHAPITRE I : Organisation et fonctionnement de la Cour

Section 1 : Organisation administrative du greffe

1-1 Le greffe central

1-2 Le greffe de chambre

1-3 Les bureaux du service du greffe

Section 2 : Organisation juridictionnelle de la Cour

Section 3 : Fonctionnement et missions du service du greffe de la Cour

Chapitre II : Le rôle du greffier dans les procédures de la Cour des Comptes

Section 1 : Le rôle du greffier dans la procédure relative au jugement des comptes

1-1 Dans la saisine classique ou par la production des comptes

1-1-1 Le rôle du greffier dans la phase de saisine :

1-1-2 Le rôle du greffier à l'instruction

1-1-3 Le rôle du greffier dans la préparation de l'audience

1-1-4 Le rôle du greffier après l'audience

1-2 Dans La gestion de fait

Section 2 : Le rôle du greffier dans le contrôle non juridictionnel de la cour

Section 3 : Le rôle du greffier dans la procédure en matière de discipline financière

Section 4 : le rôle du greffier dans les voies de recours

CONCLUSION

INTRODUCTION ET PRESENTATION DE LA COUR

La bonne gouvernance et la transparence dans la gestion des affaires publiques impliquent un contrôle efficace exercé par une institution indépendante, dotée de moyens adéquats.

Au Sénégal, le rôle d'institution supérieure de contrôle des finances publiques était dévolu dès 1960 à une institution du pouvoir judiciaire, la Cour suprême.

A la faveur de la réforme judiciaire de 1992, la 3^{ème} section de la Cour suprême qui faisait fonction de juridiction des comptes a fait place à la deuxième section du Conseil d'Etat, créée en même temps que le Conseil constitutionnel et la Cour de cassation, par la loi constitutionnelle n°92-24 du 30 mai 1992.

Cette réforme institutionnelle s'est poursuivie par la création de la Cour des Comptes en lieu et place de la deuxième section du conseil d'Etat. C'est l'objet de la loi n° 99-02 du 29 janvier 1999 portant révision de la constitution en ses articles 5, 57 7[°] alinéa et 80.

La nouvelle juridiction des comptes tient de la loi une large compétence qu'elle va exercer à l'aide d'une organisation, des procédures, et des moyens spécifiques définis par la loi organique n° 99-70 du 17 février 1999 sur la Cour des Comptes, la loi organique n° 99- 73 du 17 février 1999 portant Statut des magistrats de la cour des comptes et le décret fixant les modalités d'application de la loi organique n° 99-70 du 17 février sur la Cour des Comptes.

La cour a un champ de compétences qui est défini par la constitution (loi constitutionnelle n° 99-02 du 29 janvier 1999) et par la loi organique n°99-70 du 17 février 1999 sur la cour des comptes.

Elle exerce une série de compétence à travers ses chambres juridictionnelles et par l'intermédiaire de la commission de vérification des comptes et de contrôle des entreprises publiques (CVCCEP).

A travers ses formations juridictionnelles la Cour des Comptes juge les comptes des comptables publics.

Elle juge également les comptes des personnes qu'elle a déclarées comptables de fait, c'est-à-dire celles qui se sont immiscées dans les fonctions de comptables patents ou les comptables patents qui ont abusé de leurs fonctions.

La cour assiste le Président de la République, le gouvernement et le parlement dans le contrôle de l'exécution des lois de finances (article 57, dernier alinéa, loi constitutionnelle n° 99-02 du 29 janvier 1999).

Elle contrôle la régularité et la sincérité des recettes et des dépenses décrites dans les comptabilités publiques.

Elle s'assure du bon emploi des crédits, fonds et valeurs gérés par les services de l'Etat, les collectivités locales et leurs établissements publics (article 26 de la loi organique n°99-70).

La Cour des Comptes effectue toute enquête complémentaire qui pourrait lui être demandée par le parlement à l'occasion de l'examen ou du vote du projet de loi, de règlement (article 26 in fine de la loi organique).

Elle s'assure que l'Etat et ses démembrements sont en règle avec les institutions de sécurité sociale. Ceci est une innovation appréciable à la mesure des contributions que les organismes publics et parapublics peuvent omettre ou tarder de verser aux dites institutions.

La Cour peut également exercer un contrôle de compte d'emploi des ressources collectées au près du public dans le cadre de campagnes nationales d'appel à la générosité publique (article 27, alinéa 5 de la loi organique).

Constituée en chambre de discipline financière, la Cour a compétence pour sanctionner les fautes de gestion et prononcer des amendes contre leurs auteurs.

Par l'intermédiaire de la commission de vérification des comptes et de contrôle des entreprises publiques (CVCCEP), la Cour des Comptes vérifie les comptes et contrôle la gestion, notamment des entreprises du secteur parapublic que la loi organique redéfinit comme comprenant les établissements publics à caractère industriel et commercial, les établissements publics professionnels, les établissements publics de santé, les autres établissements publics dont la création sera décidée ultérieurement, les sociétés nationales, les sociétés anonymes (SA) à participation publique majoritaire.

Elle contrôle également tout organisme bénéficiant directement ou indirectement du soutien de la puissance publique, les institutions de sécurité sociale de droit public ou privé ainsi que tout organisme faisant appel à la générosité publique à l'échelon national.

En ce qui concerne son organisation la cour est divisée en formations. Elle comprend une audience plénière solennelle, les chambres réunies, des chambres permanentes qui peuvent se subdiviser en section, une

chambre non permanente, la chambre de discipline financière, deux formations consultatives (article 8 de la loi organique), les services administratifs et techniques gérés par le secrétaire général et enfin le greffe qui constitue le sujet proprement dit de notre étude.

En effet la Cour des Comptes à l'instar de toutes les juridictions sénégalaises dispose d'un greffe central composé des greffes respectifs des chambres et dirigé par un greffier en chef.

Il s'agira pour nous dans cette étude d'aborder en premier lieu l'organisation et le fonctionnement du greffe de la cour (chapitre I) et en second lieu le rôle du greffier dans les procédures de la Cour des Comptes (chapitre II).

CHAPITRE I : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU GREFFE DE LA COUR

Ce sont les dispositions de l'alinéa 1 de l'article 17 du décret n°99-499 du 08 juin 1999 fixant les modalités d'application de la loi organique n°99-70 du 17 février 1999 sur la Cour des Comptes qui organisent le service du greffe de la Cour des Comptes.

Elles stipulent que : « *le greffe central composé des greffes de chaque chambre juridictionnelle est dirigé par un greffier en chef* ».

Il ressort de cet article que l'organisation du greffe répond à celle de la Cour elle-même.

Nous allons étudier cette organisation d'abord sur le plan administratif, ensuite sur le plan juridictionnel et enfin du point de vue du fonctionnement et de la mission du service du greffe.

SECTION 1 : ORGANISATION ADMINISTRATIVE DU GREFFE

Il convient dans cette partie de déterminer d'abord la place du greffe dans l'administration de la cour. En effet le service du greffe de la Cour bien que dirigé par un greffier en chef est placé sous l'autorité directe du secrétaire général. Ainsi dans l'organigramme de la cour nous avons le président de la Cour, les magistrats, (président de chambre, chefs de section, conseillers maîtres, conseillers référendaires, conseillers), le ministère public exercé par le commissaire du droit, le secrétaire général ensuite vient le greffe. Ce dernier comprend le greffier en chef, un greffier par chambre juridictionnelle et des secrétaires. Le greffier en chef et les greffiers de chambres sont nommés par décret et prêtent serment à leur prise de fonction.

En ce qui concerne l'organisation administrative de ce service, il faut retenir qu'elle n'est pas bien fixée et détaillée par la loi organique et le décret d'application et qu'il n'existe également pas de règlement intérieur allant dans ce sens. C'est pourquoi le greffier en chef en place a élaboré une proposition d'organisation du service du greffe de la cour avec une définition des tâches qui reviennent à chaque membre du personnel et chaque poste. Malheureusement elle tarde à être adoptée et à notre humble avis elle devrait l'être dans les meilleurs délais ne serait ce que pour clarifier et bien répartir les tâches entre le personnel, le tout pour un bon fonctionnement du service et une célérité dans le traitement des affaires.

Cette proposition d'organisation administrative dont nous parlions ci-dessus est établie comme suit :

1-1 Le greffe central

Dirigé par le greffier en chef à qui les tâches suivantes seront dévolues :

- Coordonner les activités du greffe central et des greffes de chambres ;
- Veiller à la production des comptes et aux délais de réponse ;
- Veiller au déroulement des procédures ouvertes au greffe central ;
- Veiller à l'archivage des rapports et autres actes dans la base des données informatiques de la cour ;
- Dresser procès verbal des audiences solennelles de la cour ;
- Préparer les séances de la formation des chambres réunies et en dresser le procès verbal ;

- Préparer les projets d'ordonnance et autres actes juridictionnels du président ;

1-2 Le greffe de chambre

A qui les tâches suivantes seront dévolues :

- Assister le président de chambre dans l'organisation du travail de la chambre ;
- Assurer la liaison entre la chambre et le service du greffe ;
- Dresser les procès verbaux des réunions et audiences de la chambre ;

1-3 Les bureaux du service du greffe :

Il s'agira du secrétariat, du bureau de l'enrôlement et du bureau des archives.

- Le secrétariat du service du greffe :

Il aura comme mission :

- Assurer le courrier du service ;
- Assurer le courrier interne entre le greffe central, les greffes de chambre et les autres services de la Cour;
- Classer les correspondances ordinaires ;
- Assurer le suivi de la notification des arrêts ;
- Enregistrer et transmettre les réponses des comptables aux greffes des chambres ;

- Le bureau de l'enrôlement :

Ce bureau devra :

- Enregistrer l'arrivée des comptes et des décisions administratives d'apurement ;
- Distribuer les comptes dans les chambres ;
- Classer et rechercher les comptes ;

- Le bureau des archives :

Il assurera :

- L'archivage et le stockage des comptes et pièces justificatives ;
- La réception des demandes de liasses ;
- La livraison et l'intégration des liasses ;
- L'archivage des dossiers de procédures clôturées ;

SECTION 2 : ORGANISATION JURIDICTIONNELLE DE LA COUR

Par organisation juridictionnelle nous entendons cette structuration qui permet au greffe de jouer son rôle de participation à l'exécution des compétences juridictionnelles dévolues à la Cour. C'est pourquoi d'ailleurs cette organisation juridictionnelle du greffe obéit à celle de la Cour comme nous l'avons mentionné plus haut.

En effet la Cour comprend deux chambres juridictionnelles permanentes que sont :

- La chambre des affaires budgétaires et financières ;
- La chambre des affaires administratives et des collectivités locales ;

Auprès de chacune de ces chambres juridictionnelles est affecté un greffier qui est placé sous l'autorité du président de chambre et du greffier en chef. Il est chargé de la préparation matérielle des séances de la chambre. Il tient et conserve les rôles, registres et dossiers de ladite chambre et enregistre par procès verbaux les décisions de celle-ci.

Ainsi nous pouvons retenir que l'organisation juridictionnelle du greffe de la Cour des Comptes comprend essentiellement le greffe central et les greffes des chambres juridictionnelles.

Les greffes de chambres assurent la liaison entre les chambres et le greffe central.

Leur fonctionnement et leurs missions renvoient essentiellement au rôle du greffier dans les procédures de la cour que nous traiterons dans la seconde partie de notre travail. Ainsi nous insisterons pour le moment sur le fonctionnement et la mission du service du greffe central de la Cour.

SECTION 3 : FONCTIONNEMENT ET MISSIONS DU SERVICE DU GREFFE CENTRAL DE LA COUR

Le greffe central est le centre névralgique de la Cour, c'est la mémoire de la juridiction .Dans sa mission juridictionnelle le service du greffe assure la gestion des comptabilités relevant du contrôle juridictionnel de la cour et des organismes non soumis aux règles de la comptabilité publique et dont le contrôle relève des attributions de la Cour.

Selon les dispositions de l'article 17 du décret N°99-499 du 08 juin 1999, fixant les modalités d'application de la loi organique N° 99-70 du 17 février 1999 sur la Cour des Comptes : *« Sous l'autorité du secrétaire général de la Cour, le service du greffe central réceptionne et enregistre les comptes, les pièces justificatives, les recours, les réponses et tous autres documents transmis ou déposés à la cour. Il en assure l'archivage et veille à leur bonne conservation. Il procède à la notification des jugements et des autres actes de la juridiction et en délivre copies ou extraits... »*.

Le service du greffe central a d'abord pour mission d'assurer la gestion des dossiers permanents des organismes relevant de la compétence de la Cour. Pour ce faire, il doit disposer d'un fichier à jour dans lequel figurent toutes les informations relatives à chacun des organismes.

La gestion du dossier de chaque organisme permet de mettre à la disposition des rapporteurs un ensemble d'informations indispensables à la connaissance de l'organisme à vérifier.

Ces informations sur chaque organisme peuvent provenir de sources externes ou internes.

- Les sources externes sont :
 - Les autorités administratives ou locales (Trésorier Général, Trésoriers Payeurs régionaux, autorités locales, conseil d'administration, Direction générale Ministère de tutelle) ;
 - Les corps de contrôle (contrôle financier, inspection générale d'Etat, inspections ministérielles, CVCCEP) ;
 - Les publications (journal officiel, revues, coupures de presse).
- Les sources internes :

La principale source est le dossier permanent ouvert au nom de chaque collectivité et détenu par le bureau des archives.

Ce dossier doit contenir les documents présentant un intérêt durable : contrats, règlements, actes créateurs de droits ou d'obligations etc.

Les autres sources d'informations sont les rapports et arrêts antérieurs détenus par le bureau d'archives, les interventions d'ordre administratif faites lors des précédents contrôles et les réponses obtenues, les référés, les lettres du président, les notes du parquet et les informations externes.

Le service du greffe central veille à ce que chaque dossier soit complet et actif.

Dans la gestion des organismes relevant du contrôle juridictionnel de la cour, le greffe central doit assurer :

- Le recensement ;
- La réception des comptes ;
- Le stockage des comptes ;
- La vérification de la mise en état des comptes ;
- L'enregistrement des décisions administratives des comptables supérieurs ;
- L'enregistrement des recours en appel des décisions de la Cour ;
- L'état de préparation du programme des travaux de la Cour ;
- L'enregistrement des réquisitions du commissaire du droit ;

Dans la gestion d'organismes non soumis aux règles de la comptabilité publique, le greffe central doit :

- Tenir à jour le recensement exhaustif de ces organismes ;
- Communiquer les données aux chambres intéressées ;
- Actualiser la liste ;
- Assurer le classement des pièces reçues au greffe ;

Dans le déroulement des procédures proprement dite de la Cour, le greffe central par le canal des greffes de chambre assure le suivi du déroulement de la procédure. Ainsi pour les procédures ouvertes au greffe central, il procède à :

- La réception des dossiers ;
- L'ouverture des dossiers de procédure ;
- Assurer les correspondances ;

- Conserver les rapports ;
- Assurer la diffusion des rapports et conclusions du commissaire du droit ;
- Programmer l'audience ;
- Notifier les arrêts et suivre les suites des décisions ;

Pour ce qui est du déroulement des procédures dans les chambres permanentes, le service du greffe reçoit et transmet les dossiers aux greffes des chambres, reçoit les suites des décisions des chambres pour notification aux intéressés et assure leur suivi, envoie les pièces et autres réponses des comptables aux chambres et met à la disposition des conseillers les dossiers permanents et autres pièces demandées.

Dans le déroulement de la procédure de la chambre de discipline financière, le service du greffe reçoit le dossier transmis par le président de la chambre pour enregistrement au rôle général.

Il transmet au greffe de la chambre pour continuation de la procédure. Les suites sont transmises au greffe central pour notification.

Le service du greffe relance le commissaire du droit pour le suivi des suites.

Le greffe central doit aussi assurer la confidentialité de certains faits et documents dans les procédures c'est ce qui est communément appelé « *le classement confidentiel* ».

Il prépare les audiences publiques de la Cour en assurant :

- La diffusion de la programmation ;
- La convocation des parties ;
- L'affichage ;
- Le déroulement de la séance ;

Le greffe central joue également un rôle important dans l'archivage des pièces et autres documents en veillant :

- A la bonne conservation des pièces générales et justificatives ;
- A la demande des liasses des rapporteurs ;
- Au retour des liasses aux archives ;
- A la constitution et à l'actualisation des dossiers permanents ;

Enfin les communications de dossiers dans certaines procédures sont faites par le greffe central.

CHAPITRE II : LE RÔLE DU GREFFIER DANS LES PROCEDURES DE LA COUR DES COMPTES

Les procédures applicables au sein de la Cour des Comptes sont définies par la loi organique N° 99 -70 du 17 février 1999 sur la cour des comptes (chapitre IV à VII).Elles sont ensuite précisées par le décret n°99-498 du 08 juin 1999 fixant les modalités d'application de la dite loi organique (chapitre II) .Elles répondent à des règles de base avant de varier suivant le type de contrôle considéré et la chambre qui exerce le contrôle .

Elles aboutissent à des jugements, des rapports particuliers, des conclusions définitives et des rapports annuels.

La Cour des Comptes exerce ses compétences dans le cadre d'un programme annuel qu'elle adopte librement. Elle peut en outre, effectuer des vérifications ou enquêtes sur demande du président de la République, du gouvernement ou du parlement.

Elle procède par écrit et de manière contradictoire : qu'elle vérifie sur pièces et sur place ou seulement sur documents, les personnes concernées sont toujours mises à même de présenter leurs observations

ou moyens de défense, avant toute conclusion définitive. Ses investigations sont secrètes. Cela se traduit pour les jugements, par un arrêt provisoire puis un arrêt définitif et pour les rapports par un rapport provisoire puis un rapport définitif. Telles sont les règles générales qui régissent le déroulement des procédures de la Cour des Comptes.

Dans ces procédures le greffier joue un rôle primordial notamment dans celle relative au jugement des comptes (section 1), dans le contrôle de l'exécution des lois de finances ou contrôle non juridictionnel (section 2), dans la procédure en matière de discipline financière (section 3) et dans les voies de recours contre les arrêts de la cour (section 4).

SECTION 1 : LE RÔLE DU GREFFIER DANS LA PROCEDURE RELATIVE AU JUGEMENT DES COMPTES

Cette procédure constitue la plus importante de la Cour. Elle comprend plusieurs étapes dans lesquelles le greffier intervient du début à la fin. Dans cette procédure la cour peut être saisie par deux manières : la production des comptes et la gestion de fait qui peut être une auto-saisine. C'est ainsi que nous allons voir le rôle du greffier ainsi que le déroulement de la procédure jusqu'à son terme pour chaque mode de saisine.

1-1 : Dans la saisine classique ou par la production des comptes

La Cour des Comptes est saisie de cette manière lorsqu'elle exerce sa compétence de « *juge des comptables publics* ».

A l'égard de la cour des comptes, est comptable public tout fonctionnaire ou agent ayant qualité pour exécuter au nom d'un organisme public des opérations de recettes, de dépenses ou de maniement de titres, soit au moyen des fonds et valeurs dont il a la garde, soit par virements internes

d'écritures, soit par l'entremise d'autres comptables publics ou de comptes externes de disponibilités dont il ordonne ou surveille les mouvements.

Dans ce mode de saisine l'intervention du greffier se déroule en quatre phases : la phase de la saisine, celle de l'instruction, la préparation de l'audience et l'après audience.

1-1-1 : Le rôle du greffier dans la phase de saisine

Il convient dans cette étape de distinguer l'arrivée et l'enregistrement des comptes, de l'arrivée et l'enregistrement des décisions administratives d'apurement des trésoriers payeurs régionaux.

➤ Arrivée et Enregistrement des comptes :

Selon les dispositions de l'article 21 du décret n°99-499 du 08 juin 1999 fixant les modalités d'application de la loi organique « *la Cour n'est saisie que par le seul dépôt des comptes en état d'examen à son greffe central* ». Ainsi cette procédure débute par la production des comptes.

En effet cinq mois après la clôture de chaque gestion, les comptables principaux de l'Etat, des collectivités locales et des établissements publics doivent transmettre à la cour des comptes leur compte de gestion, appuyé des pièces générales et des pièces justificatives des recettes et des dépenses qu'ils ont effectuées durant la période écoulée.

Ces comptes et pièces des comptabilités sont enregistrées dès leur arrivée au bureau du courrier du greffe central. Ce dernier vérifie la conformité du bordereau avec l'envoi.

S'il n'y a pas conformité, le bureau du courrier informe le greffier en chef qui doit en saisir le comptable pour une régularisation dans un délai précis.

Passé ce délai, sans réponse du comptable, le greffier en chef s'en réfère au secrétaire général.

S'il y a conformité, le compte est enregistré dans le *rôle général* et placé sous une chemise de procédure sur laquelle est mentionné le numéro du rôle général.

Le compte est ensuite enregistré dans le rôle particulier du greffe central .Il est procédé aux vérifications suivantes sur le compte :

- La présence de l'inventaire détaillé des liasses;
- Le numéro code poste de l'organisme ou de la collectivité ;
- Les gestions produites ;
- Le nom et prénom du ou des comptables ;
- La signature du ou des comptables ;
- Le visa du ou des comptables supérieurs ;
- La signature du Président du Conseil d'Administration ;
- Le certificat administratif de l'ordonnateur ;

S'il manque la signature du Président du Conseil d'Administration ou le certificat administratif de l'ordonnateur, l'enregistrement est suspendu et le secrétaire général est informé.

Le greffier en chef doit mentionner sur la chemise :

- Le numéro du rôle particulier du greffe central ;
- La chambre ;
- La section ;

- La comptabilité ;
- La gestion ;
- L'organisme ;
- Le numéro d'identification ;

Le dossier ainsi en état est transmis par cahier de transmission au greffier de chambre .Ce dernier l'enregistre dans le « courrier arrivée» de la chambre et mentionne sur la chemise le numéro d'enregistrement.

➤ **Arrivée et Enregistrement des décisions administratives d'apurement des trésoriers payeurs régionaux :**

Les décisions administratives d'apurement émanant des trésoriers payeurs régionaux prises en exécution des dispositions de l'article 342 du code des collectivités locales sont transmises à la Cour.

Dés leur arrivée ces décisions sont enregistrées dans le rôle général par le bureau du courrier et mise dans une chemise « *Décision d'apurement* ».Le numéro est porté sur la chemise.

Le bureau du courrier appose le timbre à date sur la décharge. Si la décision est accompagnée de pièces, la date est aussi portée sur le bordereau récapitulatif des pièces.

La décision est ensuite transmise au greffe central. A ce niveau le greffier en chef enregistre la décision dans le rôle particulier et porte sur la chemise :

- Le numéro du rôle particulier ;
- L'organisme ou la collectivité ;
- Le numéro de la décision ;
- La date de la décision ;
- Les nom et prénoms du comptable ;

- La gestion ;

Le dossier est ensuite transmis par cahier à la chambre concernée.

Le greffier de chambre enregistre la décision dans le courrier de la chambre et le soumet au visa du président de chambre. Il porte le numéro de l'enregistrement sur la chemise.

Si la décision d'apurement est un arrêté de décharge, le dossier est retourné au greffe central et est classé dans le dossier permanent de l'organisme ou de la collectivité.

Si la décision comporte des charges à l'encontre du comptable, le président de chambre remet le dossier au greffier de chambre accompagné d'une ordonnance de désignation d'un rapporteur.

1-1-2 Le rôle du greffier à l'instruction

Le greffier informe le président du nombre et de la nature des dossiers. Il lui donne un état de la situation qui lui permettra de désigner les rapporteurs et soumet à sa signature un projet d'ordonnance de désignation de ceux-ci. Le président de chambre désigne par cette ordonnance un conseiller pour rapporter les dossiers concernant une organisation ou une collectivité.

Le greffier marque le nom du rapporteur sur la chemise de procédure et lui transmet par cahier le dossier qui lui est attribué en y joignant :

- L'ordonnance de désignation du président ;
- Un imprimé de demande des liasses ;
- Un imprimé de demande de dossiers permanents ;
- Un accusé de réception qui doit être signé par le rapporteur ;
- Une chemise « *pièces à l'appui du rapport* » ;

- Une chemise « *documents d'archives* » ;
- Une sous chemise « *projet d'arrêt* » ;
- Une sous chemise « *projet de rapport* » ;

Les pièces jointes au dossier sont inventoriées sur une fiche qui doit être signée par le rapporteur et classée dans le dossier ouvert au greffe.

La date de transmission doit être mentionnée sur la chemise de procédure.

Le greffier doit en outre mettre à la disposition du rapporteur des liasses de pièces nécessaires au contrôle de l'organisme ou de la collectivité.

En effet après avoir reçu notification d'un contrôle, le conseiller adresse au bureau des archives une demande de liasses de pièces justificatives. Cette demande doit être déposée auprès du greffier de chambre contre décharge.

Le greffier de chambre transmet la demande au bureau des archives par cahier de transmission qui l'enregistre dans le livre de sortie de liasses, procède à la livraison et remet copie au greffier de la chambre.

Ce dernier classe une copie du bon de livraison dans le dossier personnel du magistrat en attente avant de porter la date et le nombre de liasses sur la chemise de procédure.

A la clôture de l'instruction, le conseiller remet les liasses en forme (ficelage, étiquetage) avant d'adresser un bon de réintégration au bureau des archives.

Ce dernier fait retirer les liasses du bureau du rapporteur, après signature du bon de réintégration par le rapporteur.

Une copie sera remise au greffier de chambre qui prendra soin de l'enregistrer et de porter les mentions sur la chemise de procédure.

Après son travail, le rapporteur dépose auprès du greffier l'ensemble du dossier- rapport avec un manuscrit du rapport et du projet d'arrêt (si nécessaire).

Le greffier devra à ce niveau vérifier la conformité des chemises et sous chemises et leur contenu, mentionner sur la chemise la date de dépôt et faire signer par le rapporteur le bulletin de dépôt.

Les manuscrits du rapport et du projet d'arrêt doivent être envoyés à la dactylographie par le greffier. La date d'envoi doit être mentionnée sur la chemise de procédure.

Après dactylographie, le greffier transmet le rapport et le projet au rapporteur pour collationnement.

Après collationnement, le rapporteur dépose les projets auprès du greffier qui les transmet au contre rapporteur désigné avec l'ensemble du dossier qui appose son visa, avant celui du chef de section et du président de chambre. Chaque visa est daté.

Après les visas, le greffier retourne les projets à la dactylographie pour la version définitive.

Les projets sont transmis au rapporteur pour collationnement et signature de la version définitive.

Le greffier transmet ensuite le dossier définitif pour signature au contre rapporteur, au chef de section et au président de chambre.

Il veille à la reprographie des rapports et du projet d'arrêt en nombre suffisant, et à ce que les copies soient distribuées à leurs destinataires :

- Président ;
- Chef de section ;
- Magistrats appelés à siéger ;

L'étape suivante est celle de la communication au parquet.

En effet le greffier doit apposer sur la minute du rapport l'empreinte « *communication au commissaire du droit* » et transmettre le dossier au commissaire du droit pour ses conclusions.

Il devra y joindre le « *soit communiqué* » signé par le président.

Après réception des conclusions du commissaire du droit, le greffier classe le dossier dans le greffe de la chambre en attente du jugement.

1-1-3 : Le rôle du greffier dans la préparation de l'audience

Le greffier prépare l'audience de chambre. Il participe à la programmation et au déroulement de celle-ci.

En ce qui concerne la programmation, le greffier assiste en compagnie des chefs de section aux réunions présidées par le président de chambre et lors desquelles l'inscription des rapports à l'ordre du jour est décidée.

Le greffier présente l'état des rapports déposés en attente de jugement et prend acte de la programmation des audiences décidées à cette réunion.

Le greffier établit un projet d'ordre du jour en veillant à la disponibilité des rapporteurs et des magistrats qui doivent participer au jugement.

Le projet d'ordre du jour est validé par le président de chambre ou un président de section.

L'ordre du jour doit indiquer :

- L'objet du rapport qui est numéroté ;
- Les noms du rapporteur et du contre rapporteur ;
- La date et l'heure de l'audience ;
- La formation concernée ;

L'ordre du jour accompagné du rapport et des conclusions doit être distribué au président de chambre, au chef de section, au commissaire du droit et à l'ensemble des magistrats qui participent à l'audience.

Le secrétaire général et le greffe central reçoivent copie de l'ordre du jour pour information.

Après cela le greffier veille à la préparation matérielle de l'audience :

Ainsi il doit s'assurer:

- de la disponibilité de la salle ;
- de la réception par chaque participant de l'ordre du jour, du rapport et des conclusions ;
- de la disponibilité des participants afin de pouvoir informer à temps le président d'une éventuelle absence d'un membre de la chambre et de son remplacement ;

Il doit aussi veiller à ce que les dossiers soient en salle avant le début de l'audience ;

Pendant l'audience le greffier dépose dans la salle un registre de présence dans lequel chaque conseiller émarge à la fin de l'audience.

Il apostille un rapport « *greffe* » des décisions prises.

« *L'original* » est le rapport apostillé par le président.

Le greffier apostille un autre exemplaire « archives », il doit veiller à la conformité entre les apostilles de l'original et celles contenues dans les exemplaires « greffe » et « archives ».

Le relevé des décisions arrêtées est noté dans le plumeau de chambre.

1-1-4 : Le rôle du greffier après l'audience

Cette phase est communément appelée : *le traitement de suites juridictionnelles*.

Il s'agit de l'établissement de la minute de l'arrêt et des expéditions devant être notifiées aux parties intéressées après contrôle de conformité entre les décisions arrêtées par la chambre et la minute de l'arrêt rédigée par le rapporteur.

Le rapporteur dépose auprès du greffier de chambre le manuscrit du projet d'arrêt.

Le greffier transmet au bureau de la dactylographie le projet d'arrêt.

Après la dactylographie, le greffier retourne au rapporteur l'arrêt pour collationnement et signature.

Le greffier doit contrôler la conformité entre les mentions du rapport apostillé et l'arrêt. Il doit vérifier :

- Pour un premier arrêt :
 - Le numéro du rapport et la date de l'audience ;
 - Le numéro de la collectivité ou de l'organisme ;
 - L'intitulé de la collectivité ou de l'organisme ;
 - Les gestions en jugement ;
 - Les noms, prénoms et périodes de gestion des comptables ;
 - Les décisions au titre des exercices antérieurs ;

- La conformité des mentions de l'arrêt et des apostilles de l'original du rapport (nombre, nature, comptable concerné sommes en cause) ;
- La conformité de la composition de la séance avec la copie de l'ordre du jour contresigné par le greffier ;
- Pour un arrêt de suite :
 - Visa de l'arrêt précédent ;
 - Visa des réponses du comptable ;

Si une discordance est relevée, le greffier informe le rapporteur pour ajustement.

Lorsque le désaccord persiste, le greffier transmet le projet d'arrêt au président de chambre accompagné de son relevé de discordance.

En cas de correction de l'arrêt, le président transmet l'arrêt au rapporteur qui fait les redressements nécessaires.

L'arrêt corrigé et signé du président est transmis au greffe.

Le greffier établit pour le bureau de la dactylographie une fiche comportant les tâches courantes :

- La reprographie de l'arrêt (nombre d'exemplaires) ;
- La dactylographie des bordereaux d'envoi ;
- La dactylographie des lettres de notification, des enveloppes et des avis des envois ;

Il appose le timbre sur l'enveloppe et mentionne la formule exécutoire s'il ya lieu.

L'arrêt est transmis au greffier en chef pour collationnement et signature de la lettre de notification et du bordereau.

La chemise destinée au greffier en chef doit comporter :

- L'arrêt original signé ;
- Les exemplaires de l'arrêt reprographié ;
- Les bordereaux d'envoi, les lettres de notification et les enveloppes auxquelles sont joints les avis d'envoi, et qui comportent la mention « Confidentiel ».

Le greffier tient un état des dossiers à suivre .Il informe régulièrement les présidents et magistrats concernés de leur avancement.

Il procède après information du président de chambre aux rappels en cas de non-réponses aux injonctions fermes à l'issue du délai fixé par la chambre.

Une autre tâche importante qui incombe au greffier après l'audience est la notification des arrêts.

C'est la formalité par laquelle un arrêt rendu par la cour ou un autre acte est porté à la connaissance des intéressés. Elle est effectuée selon les dispositions du décret d'application de la loi organique par le greffier en chef.

Elle se fait soit par cahier de transmission, soit par voie postale avec accusé de réception. La procédure de notification se déroule comme suit :

Après la signature du greffier en chef, le dossier est transmis au greffier de chambre. Ce dernier vérifie la présence de la signature du greffier en chef sur l'ensemble des documents soumis.

Les envois et notifications doivent être enregistrés dans le registre « *notification* ».

Le numéro d'enregistrement et la date d'envoi doivent être portés sur les bordereaux et sur les lettres de notification.

Le numéro de l'accusé de réception doit aussi être mentionné.

Ces informations doivent être mentionnées sur la chemise de procédure.

Le rapport apostillé original, l'arrêt signé par le greffier en chef et les documents portant envoi ou notification de celui-ci doivent être reprographiés.

Ensuite les arrêts sont envoyés et notifiés au Trésorier général et à l'ordonnateur.

Un exemplaire de la notification des bordereaux d'envoi est classé dans le dossier.

Lors du retour de l'accusé de réception, le greffier doit :

- Enregistrer la date indiquée sur l'accusé ;
- L'agrafer à l'arrêt ;
- Le mentionner sur la chemise de procédure ;
- Classer les bordereaux d'envoi et les accusés de réception ;

Le greffier assure aussi le suivi de la notification.

S'il s'agit d'un arrêt provisoire, il est classé dans le dossier de suite en attendant les réponses aux injonctions.

S'il s'agit d'un arrêt définitif, il est classé dans le dossier pour la clôture.

IL faut cependant noter que dans la procédure relative au jugement des comptes la cour n'est pas seulement saisie par la production des comptes ou les décisions administratives d'apurement des trésoriers payeurs régionaux. En effet il existe un autre mode de saisine dans

lequel le greffier tient de la loi un certain nombre d'attributions dont l'importance ne nous permet pas de les passer sous silence. Ainsi il nous paraît opportun de voir après cette saisine par la production des comptes, le rôle du greffier dans la gestion de fait.

1-3 Dans la gestion de fait

Conformément à l'article 25 de la loi organique, la Cour des Comptes est habilitée de plein droit à juger les comptes que lui rendent les personnes qu'elle a déclarées comptables de fait.

Est réputé comptable de fait toute personne qui effectue, sans y être habilitée par une autorité compétente, des opérations de recettes, de dépenses, de détention ou de maniements de fonds ou valeurs appartenant à un organisme public. Il en est de même de toute personne qui reçoit ou manie directement ou indirectement, des fonds ou valeurs extraits irrégulièrement de la caisse d'un organisme public et de toute personne qui, sans avoir la qualité de comptable public, procède à des opérations sur les fonds ou valeurs n'appartenant pas aux organismes publics mais que les comptables publics sont exclusivement chargés d'exécuter en vertu des lois et règlements en vigueur.

Ainsi la Cour se saisit d'office des gestions de fait relevées par la vérification ou le contrôle des comptes qui lui sont soumis.

Les ministres et les représentants légaux des collectivités locales et des établissements publics doivent aussi saisir la Cour pour les gestions de fait qui sont découvertes dans leurs services ou organismes.

Les autorités de tutelle des collectivités ou organismes, les ministres chargés de leur tutelle financière peuvent aussi saisir la Cour.

En effet la Cour peut s'autosaisir d'une gestion de fait relevée au cours d'une vérification. Le point de départ de cette procédure est l'ouverture d'un dossier, et l'intervention du greffier y est d'une importance capitale.

Ainsi le président de chambre demande au greffier l'ouverture d'un dossier de contrôle, en lui transmettant le dossier et l'ordonnance de désignation d'un rapporteur.

Le greffier de chambre transmet le dossier au rapporteur pour un rapport introductif.

Le rapporteur dépose auprès du greffier le rapport introductif corrigé et collationné après observation du président qui le transmet au commissaire du droit pour ses réquisitions.

Le greffier de chambre reçoit dans le dossier les réquisitions du commissaire du droit qu'il transmet au président de chambre.

La chambre se réunit en audience pour statuer sur le rapport introductif de déclaration de gestion de fait.

Le greffier prend note dans le plumeau des décisions arrêtées au cours de l'audience.

A la fin de la séance, le rapporteur dépose auprès du greffier de chambre un projet d'arrêt qui peut être soit :

- Un arrêt de non-lieu si la chambre écarte la déclaration de gestion de fait ;
- Un arrêt provisoire si elle entérine la déclaration de gestion de fait ;

S'il s'agit d'un arrêt de non- lieu, après toutes les formalités de contrôle, de collationnement et de correction, il est notifié suivant la procédure de

notification d'un arrêt normal et classé dans le dossier de la collectivité ou de l'organisme concerné.

S'il s'agit d'un arrêt provisoire, il est notifié par la même procédure d'un arrêt normal au comptable de fait et à toutes les autres personnes intéressées par cette gestion de fait.

Le greffier doit bien veiller à la date d'envoi qui doit être mentionnée sur la chemise de procédure. Il doit y joindre les bordereaux d'envoi et l'accusé de réception.

A la réception des réponses, la procédure est la même que dans le chapitre des suites juridictionnelles.

Quant à la déclaration de gestion de fait, elle fait suite aux réponses du comptable de fait. La procédure est également identique à celle de toutes les suites juridictionnelles.

Pour clore cette partie sur le jugement des comptes, notons que tout comptable public qui ne présente pas ses comptes dans le délai prescrit peut être condamné par la chambre compétente à une amende dont le montant est fixé par décret. Pour cela une procédure est ouverte et le greffier y joue un rôle non négligeable.

Cette procédure se déroule en deux étapes : la phase de l'amende provisoire et celle de l'amende définitive.

➤ **L'amende provisoire :**

Pour les comptables patents, la procédure démarre par la réquisition du commissaire du droit qui est avisé par le secrétaire général du retard de production d'un compte d'un agent comptable.

Pour les comptables de fait le point de départ est l'expiration du délai fixé par l'arrêt définitif de déclaration de comptable de fait. C'est en ce moment que le commissaire du droit requiert l'application d'une amende.

Après les réquisitions du commissaire du droit, le président de chambre attribue l'affaire à un rapporteur. Ce dernier procède à l'instruction et dépose des projets d'arrêt et de rapport en respectant les formalités de dépôt décrites plus haut.

Le greffier doit contrôler lors du premier arrêt provisoire de condamnation à l'amende :

- Le visa du réquisitoire du Ministère Public ;
- Le numéro de la collectivité ou de l'organisme ;
- L'intitulé de la collectivité ou de l'organisme ;
- Le numéro du rapport et la date de l'audience ;
- La conformité de la composition de l'audience avec la copie du procès verbal d'audience contre signé par le greffier ;
- La conformité de l'année du compte non produit ;
- La conformité du montant de l'amende provisoire respectivement porté dans l'arrêt et dans le rapport apostillé ;
- La présence du délai de réponse accordé au comptable ;

NB : Lors d'un nouvel arrêt de condamnation à une amende, le greffier doit aussi contrôler le visa de l'arrêt précédent.

Une fois la mise en forme de l'arrêt terminée, le greffier en chef procède à sa notification telle que nous l'avons décrite dans la partie relative au travail du greffier après l'audience.

➤ **L'amende définitive :**

Son point de départ est la réception de la réponse ou l'expiration des délais. Le rapporteur rédige un rapport à fin de condamnation définitive du comptable ou de classement. Dans cette étape on note également l'intervention notoire du greffier.

En effet le rapport et le projet d'arrêt sont déposés auprès du greffier de chambre. Ce dernier l'envoie à la dactylographie et au collationnement, le soumet au visa du président puis transmet au parquet pour conclusions.

Il participe ensuite à la programmation de l'audience, prépare celle-ci et s'occupe du suivi des suites juridictionnelles.

Le greffier joue à peu près le même rôle dans la procédure de condamnation à l'amende pour retard des réponses aux injonctions prévues par l'article 37 de la loi organique.

SECTION 2 : LE RÔLE DU GREFFIER DANS LE CONTRÔLE NON JURIDICTIONNEL DE LA COUR

Dans sa mission d'assistance au parlement et au gouvernement dans le contrôle de l'exécution des lois de finances, la Cour des Comptes exerce en vertu de l'article 26 de la loi organique, un contrôle non juridictionnel également appelé contrôle de l'exécution des lois de finances.

Elle contrôle la régularité et la sincérité des recettes et des dépenses décrites dans les comptabilités publiques et s'assure du bon emploi des crédits, fonds et valeurs gérés par les services de l'Etat et par les autres organismes publics.

Constituent des organismes publics au sens de la loi organique : l'Etat, les collectivités locales et leurs établissements publics.

Ce contrôle vise à apprécier la qualité de la gestion et formuler éventuellement des suggestions sur les moyens susceptibles d'en améliorer les méthodes et d'en accroître l'efficacité et le rendement. Il englobe tous les aspects de la gestion.

La Cour apprécie la réalisation des objectifs assignés, l'adéquation des moyens utilisés les coûts des biens et services produits les prix pratiqués et les résultats financiers.

Le contrôle porte également sur la régularité et la sincérité des comptabilités ainsi que sur la matérialité des opérations qui y sont décrites.

Cette procédure débute par la transmission à la Cour des Comptes de la situation des dépenses engagées par les ordonnateurs des dépenses publiques.

La Cour peut également, à chaque fois qu'elle le juge nécessaire demander communication des pièces ayant permis la préparation et l'exécution de l'engagement, de la liquidation, du mandatement et, éventuellement du paiement de la dépense. Il en est de même des pièces concernant les recettes.

Dans cette procédure le greffier joue aussi une grande partition. En effet, il revient au greffe central la tâche de réceptionner les dossiers et pièces justificatives et d'en assurer la transmission au greffier de la chambre compétente. Ce dernier transmet à son tour au président qui désigne un rapporteur.

Le greffier envoie dans une chemise de procédure le dossier et les pièces justificatives au rapporteur désigné par le président.

Ainsi à l'issue des contrôles, le magistrat rapporteur rédige une lettre d'observations provisoires qui doit être transmise au greffe accompagnée d'extraits destinés aux personnes mises en cause.

Les lettres, extraits et lettres d'accompagnement sont transmis au bureau de la dactylographie, puis transmis au rapporteur pour collationnement après la saisie.

Le rapporteur dépose auprès du greffier de chambre, la lettre collationnée et corrigée. Celle-ci est transmise au président de chambre qui contrôle le projet de la lettre et la transmet éventuellement au rapporteur en cas de correction ou de modification.

Le rapporteur transmet la lettre au greffier de chambre, après collationnement ou exécution des corrections édictées par le président.

Le greffier transmet au président le dossier pour signature de la lettre d'observations et des extraits.

La lettre d'observations provisoires et les extraits sont enregistrés dans le courrier départ avec certaines formalités :

- Report du numéro d'enregistrement sur la lettre d'accompagnement ;
- Date du jour de l'enregistrement sur la lettre d'accompagnement ;

La lettre d'accompagnement est ensuite envoyée à l'ordonnateur et au représentant de l'Etat par le secrétaire général ainsi que les extraits aux différentes personnes intéressées.

Une copie de la lettre d'observation et d'envoi, est transmise au commissaire du droit, puis le greffier de chambre classe dans le dossier de procédure :

- Une copie de la lettre d'observations provisoires ;
- Une copie de la lettre d'envoi et de l'accusé de réception ;

Le greffier mentionne sur la chemise de procédure le délai de réponse.

Passé ce délai de réponse fixé dans la notification, le greffier relance les intéressés en leur rappelant les dispositions de la loi organique qui leur fait obligation de répondre dans les délais impartis.

Cette réponse des intéressés constitue ce qu'on appelle : *le référé*.

En effet l'ordonnateur et éventuellement les personnes mises en cause envoient leurs réponses aux observations contenues dans la lettre d'observations provisoires au greffe central de la Cour. Les réponses sont transmises au greffier de chambre. Ce dernier mentionne sur la chemise la date d'arrivée des réponses et transmet une copie des réponses au rapporteur accompagnée de l'ensemble du dossier et de la lettre d'observations provisoires.

L'ensemble des pièces doit être inventorié dans la fiche « *inventaire des pièces pour observations définitives* » qui sera agrafée sur la chemise.

Après examen des réponses, le rapporteur dépose son rapport, contre décharge, auprès du greffier qui le transmet au bureau de la dactylographie.

Le greffier transmet au rapporteur le rapport dactylographié et le projet de référé pour collationnement.

Après collationnement et correction, le projet de référé est transmis au président de chambre pour correction. S'il ne comporte aucune observation, le président de chambre met son visa.

Le projet de référé est ensuite transmis au commissaire du droit pour ses conclusions. L'ensemble du dossier doit accompagner cette transmission.

Le greffier doit aussi veiller à la reprographie du référé et des conclusions du commissaire du droit pour chaque magistrat de la chambre pour le délibéré.

Après réception des conclusions du commissaire du droit, le greffier informe le président de chambre. Ce dernier fixe la date de la séance de délibéré pour adopter le référé.

Après la séance de délibéré, le greffier transmet le référé au rapporteur pour collationnement.

Le référé collationné par le rapporteur est déposé auprès du greffier de chambre qui le transmet au président de chambre pour signature, accompagné des extraits et de la lettre d'accompagnement.

Après la signature du président de chambre, le référé est envoyé au greffier en chef par le greffier de chambre pour transmission au président de la cour.

Le rapport apostillé original, le référé et les extraits éventuels sont reprographiés.

L'original est classé dans le dossier de la collectivité ou de l'organisme ouvert au greffe de la chambre.

Le référé, les extraits éventuels et les bordereaux d'envoi sont enregistrés dans le courrier départ de la chambre et transmis au greffe central.

Le greffe central transmet au secrétaire général le courrier accompagné du bordereau d'envoi pour envoi aux destinataires.

Le secrétaire général remet au greffe central copie de la lettre d'envoi et de l'accusé de réception.

Les différentes copies retournées par le secrétaire général au greffe central sont classées dans le dossier de la collectivité ou de l'organisme.

Le greffe central transmet au bureau des archives l'ensemble du dossier de la procédure. Ce dernier doit comprendre toutes les pièces qui sont mentionnées durant l'instruction et les suites.

SECTION 3 : LE RÔLE DU GREFFIER DANS LA PROCEDURE EN MATIERE DE DISCIPLINE FINANCIERE

La Cour exerce une fonction juridictionnelle en matière de discipline financière. Cette attribution s'exerce par la chambre de discipline financière. Est déféré devant cette chambre, tout fonctionnaire civil, tout militaire, tout magistrat, tout agent de l'Etat, tout membre du cabinet du président de la République, du président de l'Assemblée Nationale, du Président du Sénat, du Premier Ministre ou d'un Ministre, tout agent d'une collectivité publique ou d'un établissement public, d'une société nationale, d'une société anonyme à participation publique et généralement, de tout organisme bénéficiant du concours financier de la puissance publique, toute personne investie d'un mandat public, et toute personne ayant exercé de fait les dites fonctions, à qui il est reproché un ou plusieurs faits énumérés à l'article 49 de la loi organique.

La formation en « *chambre de discipline financière* » comprend un président, deux conseillers maîtres et deux conseillers référendaires.

La chambre de discipline financière dispose d'un greffier, désigné par le président de la cour parmi les greffiers de la Cour des Comptes.

Ont qualité pour saisir la chambre de discipline financière :

- Le Président de la République ;
- Le Président de l'Assemblée nationale ;
- Le Président du sénat ;
- Le Premier ministre ;
- Le Ministre chargé des finances ;
- Le Président de la Cour des Comptes ;
- Le Président de la commission de vérification des comptes et de contrôle des entreprises publiques ;

Les demandes de poursuites sont adressées au commissaire du droit. Ce dernier informe l'intéressé des poursuites dirigées contre lui par lettre recommandée avec avis de réception, puis transmet le dossier au président de la chambre.

C'est le greffier de chambre qui reçoit le dossier et en informe le président de chambre. Sur instruction de ce dernier, le dossier est transmis au service du greffe central pour enregistrement au rôle général.

Une fois cette formalité accomplie le dossier est renvoyé au greffe de la chambre pour continuation de la procédure.

Le greffier remet le dossier au président qui désigne un rapporteur pour procéder à l'instruction de l'affaire.

Le dossier est ensuite transmis par cahier de transmission au rapporteur par le greffier.

Lorsque l'instruction est terminée, le conseiller rapporteur dépose le dossier auprès du greffier de chambre pour mise à la disposition du président de chambre.

Ce dernier le communique au commissaire du droit par le canal du greffier.

Si le commissaire du droit estime que l'affaire peut être renvoyée devant la chambre, ou s'il a été requis de poursuivre, il prononce le renvoi de l'affaire. Une copie de ses conclusions est adressée à l'autorité qui a saisi la chambre de discipline financière.

Dans ce cas, le greffier avise le prévenu par voie d'huissier, qu'il peut, dans un délai de huit jours, prendre connaissance du dossier de l'affaire qui contient les conclusions du commissaire du droit, au greffe de la chambre.

La consultation du dossier fait l'objet d'un procès verbal du greffier qui est joint au dossier.

Si le prévenu réside à l'étranger, il peut, dans un délai de quinze jours à compter de la consultation du dossier, produire un mémoire écrit qui est porté à la connaissance du commissaire du droit.

S'il n'a pas pu prendre connaissance du dossier, le délai de production du mémoire est porté à un mois à dater de la réception de la notification par l'ambassade du Sénégal juridiquement compétente pour son pays de résidence.

Une fois que l'affaire est en état, le greffier soumet à la signature du président de chambre une ordonnance pour l'ouverture de la session de jugement dans laquelle est arrêté le rôle des audiences.

Le prévenu est alors cité à comparaître par le greffier de la chambre. S'il réside à l'étranger, la citation à comparaître comportera avertissement qu'il peut demander à être jugé en son absence, par lettre adressée au président qui sera jointe au dossier.

Des témoins peuvent également être entendus durant la session de jugement, ils seront dans ce cas dûment convoqués par le greffier.

Les audiences de la chambre ne sont pas publiques, elle siège en présence du commissaire du droit, avec l'assistance du greffier. Ce dernier tient note des débats et mentionne les décisions rendues dans son registre.

Après l'audience le greffier de chambre s'acquitte de ses tâches habituelles que sont la rédaction de l'arrêt rendu, la transmission de celui-ci au président de chambre pour signature après collation et la notification.

A noter que les arrêts de la chambre de discipline financière sont notifiés aux intéressés, à l'autorité qui a saisi la chambre, au ministre chargé des finances et le cas échéant aux ministres dont dépendent les personnes condamnées. Ils sont également publiés au journal officiel.

SECTION 4 : LE RÔLE DU GREFFIER DANS LES VOIES DE RECOURS DE LA COUR

La Cour des Comptes statue en premier et dernier ressort. Seules deux voies de recours sont admises contre ses arrêts : il s'agit de la révision auprès d'elle et de la cassation auprès de la Cour suprême.

➤ Dans la procédure de révision

En matière de jugement des comptes, le comptable ou ses héritiers peuvent demander à la Cour la révision d'un arrêt définitif en produisant des pièces justificatives retrouvées depuis ledit arrêt.

La Cour peut également procéder à la révision d'un arrêt définitif pour cause d'erreur, omission, faux ou double emploi reconnu par la vérification d'autres comptes soit d'office, soit à la demande du ministre chargé des finances ainsi que des représentants des collectivités locales et établissements publics concernés.

Les arrêts de la chambre de discipline financière peuvent également faire l'objet d'un recours en révision devant la Cour des Comptes, s'il survient un fait nouveau de nature à mettre le prévenu hors de cause.

En ce qui concerne le rôle du greffier dans cette procédure, il convient de souligner que c'est le greffe central qui reçoit la requête aux fins de révision accompagnée des pièces justificatives et en fait la transmission au président de la cour qui saisit les « *chambres réunies* » pour examiner l'affaire.

C'est ainsi que la cour siège en « *chambres réunies* » avec l'assistance du greffier en chef qui dresse le procès verbal de la séance et procède à la notification des décisions.

➤ Dans la procédure de cassation

Au terme de l'article 40 de la loi organique : « *tout arrêt définitif rendu par une chambre peut également, sur le pourvoi du comptable, du ministre chargé des finances, des ministres concernés, ou du représentant légal*

de l'organisme dont dépend le comptable, être soumis à cassation pour cause d'incompétence, de vice de forme, ou de violation de la loi ».

Ce pourvoi est formé devant la Cour suprême dans le mois de la notification de l'arrêt dans les conditions prévues par la loi organique sur la cour suprême.

Dans ce cas c'est le greffier en chef de la Cour suprême qui notifie le pourvoi au greffier en chef de la Cour des Comptes. Ce dernier informe le greffier de la chambre qui a rendu la décision attaquée pour qu'il mette en état le dossier.

Une fois le dossier prêt, il le transmet à son greffier en chef qui à son tour en assure la transmission à son collègue de la Cour suprême.

Si la cassation est prononcée, l'affaire est renvoyée par le canal du greffe central, pour jugement devant la formation « *en chambres réunies* » où, comme nous l'avions mentionné plus haut, le greffier en chef assiste à la séance, rédige le procès verbal et s'occupe du traitement des suites juridictionnelles.

Notons enfin que la commission de vérification des comptes et de contrôle des entreprises publiques (CVCCEP) qui est une chambre non permanente et autonome du secteur parapublic au sein de la Cour ne comporte pas de greffier dans sa composition.

CONCLUSION

Le greffe de la Cour des Comptes constitue un service incontournable dans l'organisation administrative et juridictionnelle de celle-ci.

En effet il joue un rôle de « *tampon* » d'abord entre les différents services de la Cour, ensuite entre la Cour et ses justiciables et enfin entre la Cour et les autres services de l'administration nationale.

Il comprend le greffe central et les greffes des chambres juridictionnelles.

Le greffe central constitue la mémoire de la juridiction en ce sens qu'il assure la réception des dossiers en début de procédure et s'occupe de l'archivage à la fin de celle-ci par le biais du bureau des archives.

Il est dirigé par un greffier en chef qui coordonne toutes les activités du greffe et assure le management du personnel placé sous son autorité.

Le greffier en chef assiste également à l'audience plénière solennelle, « *les chambres réunies* » et à la réunion des présidents et du commissaire du droit.

Les greffes des chambres dont le fonctionnement est assuré par un greffier assistent le président de la chambre dans l'organisation du travail, assure la liaison entre la chambre et le service du greffe et dresse les procès verbaux des réunions et audiences de la chambre.

Ainsi le greffier intervient dans toutes les procédures de la Cour des Comptes. De la procédure relative au jugement des comptes, à la procédure en matière de discipline financière en passant par la gestion de fait et le contrôle non juridictionnel (de l'exécution des lois de

finances), le greffier joue un rôle primordial et se trouve en amont (réception des dossiers), au centre (transmission, convocations), et en aval (notification et traitement des suites juridictionnelles) des procédures. D'où la nécessité d'une amélioration de leurs conditions de travail.

En effet le service du greffe a besoin d'un renforcement de ses ressources en personnels et en matériels ainsi que d'un élargissement de ses locaux, pour une meilleure efficacité et une plus grande performance dans la réalisation des tâches qui lui sont assignées, le tout pour un bon fonctionnement de la Cour des Comptes. Car « *quand le greffe va, tout va* ».

Il serait également pertinent d'orienter la réflexion vers l'établissement d'un statut particulier du greffier de la Cour des Comptes eu égard au caractère particulier de la cour par rapport aux autres juridictions, mais aussi et surtout du rang et statut des justiciables de la Cour avec qui collabore le greffier.

BIBLIOGRAPHIE

- ✓ Loi n°99-02 du 29 janvier 1999 portant révision de la Constitution (journal officiel n°5842 du 30 janvier 1999) ;
- ✓ La loi organique n°99-70 du 17 février 1999 sur la Cour des Comptes (journal officiel n°5845 du 20 février 1999) ;
- ✓ Décret n°99-499 du 08 juin 1999 fixant les modalités d'application de la loi organique ci-dessus précité (journal officiel n°5865 du 12 juin 1999) ;
- ✓ Décret n°92-1559 du 06 novembre 1992 fixant les règles de fonctionnement de la commission de vérification des comptes et de contrôle des entreprises publiques ;

ANNEXES

COUR DES COMPTES

Pièce annexe n° 1

Service du greffe central

Greffe de la.....chambre

DEMANDE DE DOCUMENTS COMPTABLES

Demandeur :.....

Chambre :.....

Date de la demande :.....

Organisme :.....

N° d'identification

Année(s) de gestion :

N° d'ordre	Désignation des documents	Observation

Le

Le Greffier de Chambre

Arrivée au bureau des archives le.....

Numéro d'enregistrement/.....

Visa du bureau des archives

COUR DES COMPTES

Service du greffe central

Bureau des archives

N°

BORDEREAU DE TRANSMISSION DES DOCUMENTS COMPTABLES

Chambre :

N° de la demande : Date :

Organisme :

N° D'identification :

N° d'ordre	Désignation des documents	Nombre	Observations

Reçu conforme les documents mentionnés ci-dessus

Le

Le greffier de chambre

Le bureau des archives

COUR DES COMPTES

Service du greffe central

Greffe de la ...chambre

Demande de liasses

Organisme :.....

Identification :.....

Gestion :.....

Demandeur :.....

N° du contrôle :.....

Nature du contrôle :.....

Nombre de liasses :

Le Conseiller

Enregistré sous le n°.....

Transmis au service des archives

le.....

Le greffier de la chambre

COUR DES COMPTES

Service du greffe central

Bureau des archives

N°...../.....

BORDEREAU DE TRANSMISSION D'ARCHIVES

Chambre :

N° de la demande : Date de la demande:

Conseiller demandeur :

Organisme :

Identification :

N° d'ordre	Désignation des liasses	Nombre de liasses	Emplacement	
			Rayon	Etagère

Livrées les liasses ci-dessus mentionnées

Reçu conforme les archives
ci-dessus mentionnées

Le

Le

Le bureau des archives

Le Conseiller

COUR DES COMPTES

Service du greffe central

Greffe de la ...chambre

N°/.....

BULLETIN DE DEPOT DE RAPPORT

Rapporteur: M

Grade:

N° ordonnance de désignation:...../..... **Date**

Organisme :.....

Identification :.....

Date du dépôt :

Le Rapporteur

Le Greffier de chambre

COUR DES COMPTES

Service du greffe central

Greffe de lachambre

N°/.....

BON DE REINTEGRATION DE DOCUMENTS

Nature des documents:

Demandeur :

N° de la demande : Date :

Organisme :

Identifiant :

Rayon :

Etagère :

Le Conseiller

Reçu conforme les documents ci-dessus mentionnés

Enregistré sous le numéro:/.....

Le Bureau des archives