

REPUBLICQUE DU SENEGAL

Un Peuple- Un But- Une Foi

Ministère de la Justice

Centre de Formation Judiciaire

Section Greffe

Promotion 2006



MÉMOIRE DE FIN DE FORMATION

SUJET :

**LE ROLE DU GREFFIER DANS L'ORGANISATION
ET LA GESTION DU CASIER JUDICIAIRE**

Présenté par :

M.Chérif Mouhamed Maoul Hainyne DIAW
Elève greffier

Sous la direction de :

Me El Hadji Malick WADE
Greffier en chef au TRHCD

Année 2009

Nous rendons grâce à DIEU

IN MEMORIUM

- Notre grand-mère Adja Arame DIOP
- Notre père Elhadji Babacar Habib DIAW
- Baye NGalandou SAMB
- Mor NDIAYE
- Tous ceux qui nous sont chers et qui nous ont quittés.

Que le TOUT-PUISSANT les accueille dans son Paradis.

Dédicaces

Nous dédions ce modeste travail à :

- ✓ Notre mère Maty GUEYE ;
- ✓ Notre oncle Adama GUEYE ;
- ✓ Notre épouse Ramatoulaye SARR ;
- ✓ Nos tantes Paya, Rama, Mame Oumi ;
- ✓ Nos frères et sœurs ;
- ✓ Nos enfants ;
- ✓ Nos parents ;
- ✓ Nos amis ;
- ✓ Et nos camarades de promotion.

Remerciements

Il est évident que cette page n'est pas assez grande pour nommer toutes les personnes qui nous ont gratifié d'un appui direct ou indirect dans la réalisation de ce projet. Mais nous ne pouvons pas nous abstenir d'y inscrire :

-Me Elhadji Malick WADE, notre directeur de mémoire ;

-Me Daniel NDIAYE de la DACG ;

-nos formateurs et l'ensemble du personnel du CFJ ;

-M. Assane GUEYE et ses collaborateurs du casier judiciaire du TRHCD ;

-tous les greffiers des juridictions de Dakar et de Kaolack ;

-M. Souleymane COULIBALY ;

-nos parents ;

-notre épouse Ramatoulaye SARR et toute sa famille ;

-nos amis et parents doyen THIOUNE, Serigne Babacar NDOYE, Oustaz FAYE, Alioune Badara SAMB, Pape Alassane MBENGUE, Issa NDIOR, Bakary NDIAYE, Baidy SALL, Diégane SENE, Pape Mbaye DIOP, Maguette Sow DIAW, Fama KEBE, Salane DIENG, Aly BA, Djiby ZACCARIA, Magaye GAYE, Babacar DIOUF, Abib NGOM, Isma TOURE.

Toutes ces personnes et ceux que j'ai omis de citer trouveront ici l'expression de notre gratitude.

SIGLES ET ABREVIATIONS

CPP : Code de procédure pénale

RCCM : Registre commerce et du crédit mobilier

DACG : Direction des affaires criminelles et des grâces

DI : Direction de l'informatique judiciaire

CDSMT : Cadre de dépenses sectorielles à moyen terme

CFJ : Centre de formation judiciaire

SOMMAIRE

INTRODUCTION

CHAPITRE I : Le travail du greffier en rapport avec les fiches du casier Judiciaire

- I.1 : L'établissement des fiches
- I.2 : La transmission et le classement des fiches
- I.3 : Les mentions complémentaires
- I.4 : Le retrait des fiches

CHAPITRE II : Le travail du greffier en rapport avec les extraits ou bulletins du casier judiciaire

- II.1 : La réception des demandes de bulletins
- II.2 : L'établissement des bulletins
- II.3 : La délivrance des bulletins
- II.4 : la gestion des droits délivrance

CONCLUSION

Introduction

Révoquer un sursis ou appliquer les dispositions de la loi relatives à la récidive, nécessite une preuve légale.

Par ailleurs, les administrations publiques comme celles privées, avant de confier certaines responsabilités à un individu, ont besoin de savoir si celui-ci a été, dans le passé, en conflit avec la loi et le cas échéant dans quelle mesure.

Souvent, la personne est amenée à prouver qu'elle n'a pas été déjà condamnée ou qu'elle jouit de ses droits civils, politiques ou de famille.

Ces raisons fondent la création du service du casier judiciaire. Le casier judiciaire est donc de ce point de vue la mémoire des peines. Il sauvegarde toutes les condamnations pénales mais aussi certaines décisions des autorités judiciaires ou administratives entraînant la privation ou la suspension de certains droits.

Son origine remonte à l'année 1848. Il fut créé par le magistrat Armould Bonneville de Marsangy, Procureur du Roi de Versailles qui proposa l'idée du casier judiciaire tenu sur fiches classées dans la juridiction du lieu de naissance. Son application fut organisée en 1850 par une circulaire du Garde des Sceaux Eugène Rouher.

Au Sénégal, à la suite de l'héritage colonial, notamment la loi du 5 août 1899 portant code d'instruction criminelle, modifiée à plusieurs reprises, et le décret n° 54-883 du 2 septembre 1954 relatif au casier judiciaire, dans les territoires d'outre-mer, au Cameroun et au Togo, la loi n° 65-61 du 21 juillet 1965 portant code de procédure pénale en son titre VIII, modifiée par celles n° 85-25 du 27 février 1985 et n° 2000-39 du 22 décembre 2000, et le décret n° 65-727 du 30 octobre 1965 constituent les bases légales et réglementaires qui sous-tendent l'existence mais aussi l'organisation et le fonctionnement de ce service qui a trois objectifs :

- mémoriser les condamnations pénales et un ensemble d'autres décisions judiciaires ou administratives ;
- gérer les informations dans le respect des règles légales d'effacement mais aussi de confidentialité ;
- restituer ces informations sous forme d'extraits appelés bulletins au contenu variable selon la qualité du destinataire (juridiction, administration, particulier).

L'article 726 du CPP donne compétence aux tribunaux de première instance, qui sont devenus les tribunaux régionaux, de recevoir les fiches mais aussi d'en établir des extraits pour toutes les personnes nées dans leur ressort territorial.

L'article 729 du même code donne compétence dans ce domaine à la Cour d'appel de Dakar pour les personnes nées hors du territoire national, celles dont l'acte de naissance n'est pas retrouvé ou dont l'identité est douteuse.

Chacune des autres cours d'appel, à son avènement, s'est donnée compétence en cette matière pour les personnes nées hors du territoire mais résidant dans son ressort. Alors que nos recherches ne nous ont pas permis de trouver un texte de loi abrogeant ou modifiant l'article 729 du CPP qui dispose qu' : « il est tenu au greffe de la Cours d'appel de Dakar un casier judiciaire central qui reçoit les fiches concernant les personnes nées hors du territoire de la République et celles dont l'acte de naissance n'est pas retrouvé ou dont l'identité est douteuse »

Plusieurs visites effectuées au casier judiciaire des Cours d'appel de Dakar et de Kaolack et des Tribunaux régionaux de ces mêmes villes, des renseignements pris au niveau d'autres tribunaux nous permettent d'affirmer que ce service est mal tenu. Les extraits du casier judiciaire ne reflètent pas souvent la réalité en ce sens qu'ils sont délivrés avec la mention « néant » à la rubrique condamnations sans aucune vérification. Cet état de fait peut causer un préjudice incommensurable à la société. D'ailleurs, l'extrait du casier judiciaire qui devait

être dans tout dossier criminel ou correctionnel et pour chaque accusé ou prévenu n'y figure jamais.

Cependant il faut dire que la tâche n'est pas aisée. Aussi bien au Tribunal régional de Dakar qu'à celui de Kaolack 400 à 500 extraits sont délivrés par jour avec une pointe de 35000 extraits en 10 jours à Dakar à la veille des élections municipales et rurales de mars 2009. Alors qu'il y'a un déficit qualitatif et quantitatif en personnel au niveau de ce service qui fait recours à des bénévoles pour satisfaire tant bien que mal ses usagers. On retrouve relativement la même situation au niveau des autres tribunaux. Ce qui rend quasi impossible le travail manuel de vérification, encore que les fiches du casier judiciaire sont très rarement rédigées et transmises par les greffes des juridictions répressives, commerciales et par les services administratifs compétents. Par contre les Tribunaux régionaux de Saint –Louis et Tambacounda font exception à la règle. Dans ces deux juridictions les fiches du casier judiciaire sont tenues à jour et les extraits ne sont délivrés qu'après de sérieuses vérifications.

Les articles premier et 2 du décret précité fixent les attributions de chacun des acteurs qui interviennent sur le casier judiciaire notamment les greffiers en chef, les procureurs de la République et les procureurs généraux. Il ressort de ces articles que le greffier en chef, en terme général le greffier, est le principal artisan de l'organisation et la gestion de ce service.

Ce sujet de mémoire qui porte sur le rôle du greffier dans l'organisation et la gestion du casier judiciaire est, selon notre entendement, un sujet pratique qui ne nécessite pas des développements théoriques, mais plutôt une explicitation des savoir-faire attendus de ce dernier au regard des dispositions de la loi.

C'est pourquoi nous ne nous focaliserons pas sur la gestion des ressources humaines qui serait plus à propos dans un sujet portant sur la gestion globale d'un greffe qui, mise à part le service du casier judiciaire, regorge d'autres services comme l'enrôlement, les archives, l'état civil etc. Et que son personnel

est constitué de greffiers en chef, greffiers, secrétaires des greffes et parquets, de secrétaires interprètes régis par la loi n°61-33 du 15 juin 1961 relative au statut général des fonctionnaires et le décret n°77-928 du 27 octobre 1977 portant statut particulier du cadre des fonctionnaires de la justice et d'autres agents (secrétaires, commis ...) régis par le statut général de la fonction publique.

Ainsi, nous insisterons sur les spécificités qui transparaissent dans les deux volets du travail du greffier : les fiches (chapitre I) et les bulletins (chapitre II).

Travail qui s'effectue avec le précieux concours des autres agents du greffe affectés au service du casier judiciaire

CHAPITRE I : Le travail du greffier en rapport avec les fiches

Les fiches sont les supports sur lesquels les condamnations et les décisions devant figurer au casier judiciaire sont inscrites. Elles composent la base de données de ce service. Leur format est déterminé par le Garde des Sceaux, Ministre de la Justice. Il faut dire d'emblée que la rédaction des fiches n'entre pas dans les compétences du service du casier judiciaire, mais comme celles-ci constituent, si nous empruntons un lexique industriel, la matière première de ce service, nous ne pouvons pas ne pas parler de leur rédaction. Elles sont d'abord rédigées, puis transmises, ensuite classées. Parfois on y ajoute des mentions complémentaires, d'autres fois elles sont simplement retirées et détruites.

I.1 : L'établissement des fiches

Aux termes de l'article 3 du décret 65-727 du 30 octobre 1965, une fiche du casier judiciaire est établie au nom de toute personne qui a été l'objet d'une des décisions énumérées à l'article 726 du CPP.

Ainsi une fiche sera établie pour :

- toute personne condamnée pour un délit ou un crime ;
- tout mineur condamné par le tribunal pour enfant ;
- toute personne devenue incapable du fait d'une décision judiciaire ou administrative ;
- tout failli ou dirigeant dont la société est en liquidation judiciaire en vertu d'une procédure collective d'apurement du passif;
- toute personne déchue de la puissance paternelle ou des droits qui y sont attachés ;
- tout étranger faisant l'objet d'un arrêté d'expulsion du territoire national.

Seulement, il faut noter que tout jugement ou tout arrêt doit acquérir l'autorité de la chose jugée avant que la fiche le concernant ne soit rédigée par le

greffe de la juridiction qui a statué. Et cela dans le délai d'un mois à partir du jour où la décision est devenue définitive si elle a été rendue contradictoirement. En cas de décision par défaut, le délai d'un mois court du jour de la signification. Pour les arrêts de contumace, il court du jour de l'arrêt.

De même, toute décision judiciaire ou administrative doit être définitive avant de faire l'objet d'une fiche de la part des services de l'autorité qui l'aura prise.

Les fiches sont des imprimés, d'un format standard réglementé par Le Garde des Sceaux, Ministre de la Justice.

Elles comportent les rubriques suivantes :

- tribunal ou cours destinataire de la fiche ;
- année de naissance de la personne concernée ;
- passé pénal (jamais ou déjà condamné) ;
- état civil (nom, prénom, date et lieu de naissance, filiation) ;
- renseignements (domicile, situation familiale, profession, nationalité, situation militaire)
- date du mandat de dépôt ;
- date de la main-levée du mandat de dépôt ;
- date et nature du jugement ou de l'arrêt (contradictoire, contumace, défaut, défaut réputé contradictoire, itératif défaut avec les précisions sur la signification le cas échéant) ;
- condamnation (durée de l'emprisonnement avec ou sans sursis, montant de l'amende avec ou sans sursis, montant des dépens) ;
- infraction (nature, date, textes de loi appliqués) ;
- date d'expiration de la peine ;
- date du paiement de l'amende ;
- début et fin de la contrainte par corps.

Les rédacteurs des fiches doivent veiller au renseignement correct des différentes rubriques prévues en se fondant sur les minutes des jugements et arrêts avant de les faire vérifier et signer par les procureurs généraux ou les

procureurs de la République, puis de les faire certifier conformes aux minutes par les greffiers en chef.

Ces recommandations sont aussi valables pour les rédacteurs des avis à classer au casier judiciaire qui comme les fiches doivent être dactylographiés

Une fois les fiches rédigées, elles sont transmises sans délai pour être classées.

I.2 : La transmission et le classement des fiches

La transmission des fiches se fait par l'intermédiaire des procureurs de la République et des procureurs généraux.

Dans le cadre de la coopération judiciaire internationale, des avis de condamnations de ressortissants sénégalais sont transmis au service du casier judiciaire compétent. Ces avis, constituant des fiches, peuvent être conservés en original ou retranscrits sur une formule réglementaire de fiche.

Le greffier chargé du casier judiciaire, dès réception d'une fiche, procède à la vérification de la conformité de l'identité de la personne objet de la fiche avec les doubles des registres d'état civil des naissances qui sont archivés au greffe.

Deux situations peuvent se présenter :

- après vérification la personne objet de la fiche ne figure pas dans les registres d'état civil ; dans ce cas le greffier retourne la fiche pour classement au casier judiciaire central de la Cour d'appel de Dakar ;

- après vérification le greffier constate que la personne objet de la fiche est bien inscrite dans les registres d'état civil ; alors il procède au classement de la fiche.

Aux termes de l'article 6 du décret précité les fiches sont classées dans le casier judiciaire du tribunal régional et de la cour d'appel par ordre alphabétique et, pour chaque personne, par ordre de date des arrêts, jugements, décisions, arrêts, ou avis.

Ainsi, dans chaque service du casier judiciaire il faudrait mettre un mobilier adapté pour procéder à ce classement (un système de tiroirs à la dimension des fiches avec un ou plusieurs tiroirs affectés à chacune des lettres de l'alphabet).

Il faut noter aussi que les fiches doivent être classées dans un endroit sécurisé c'est-à-dire pas accessible à une personne non habilitée mais aussi non exposé à des risques de vol ou de destruction par un incendie, une inondation, la poussière , l'humidité etc.

Nous signalons que les avis de mandats d'arrêt, de jugements ou d'arrêts prononçant des condamnations à des peines privatives de liberté contradictoires ou par défaut qui n'ont pas été exécutés, de même que les avis de procès-verbaux de perte ou de vol de pièces d'identité, sont aussi classés au casier judiciaire des concernés. Ceci pour que le greffier avertisse le procureur de la République ou le procureur général poursuivant dès qu'une demande de bulletin est faite par ou au nom ceux qui font l'objet d'une de ces sanctions. Quant à ceux qui ont déclaré avoir perdu leurs pièces d'identité, le greffier doit s'assurer de leur identité avant de donner suite à leur demande de bulletin. Les avis d'insoumission ou de désertion émanant des autorités militaires sont également classés pour permettre à celles-ci d'appréhender les mises en cause quand ils se présenteront au service du casier judiciaire pour demander un bulletin.

Une fois les fiches classées, il peut arriver qu'on y appose d'autres mentions complémentaires.

I.3 : Les mentions complémentaires :

Les fiches rédigées par les services compétents et classées par le service du casier judiciaire peuvent faire l'objet de mentions complémentaires.

L'article 7 du décret précité précise les conditions dans lesquelles le greffier chargé du casier judiciaire procède aux mentions prévues par l'article 727 du code de procédure pénale. En effet, dès qu'il reçoit par l'intermédiaire du procureur de la République ou du procureur général l'un des différents avis suivants :

- avis de peine prononcée après ajournement du prononcé de la peine ;
- avis de grâce ;

- avis de commutation de peine ;
- avis de réduction de peine ;
- avis de décision qui suspend l'exécution d'une première condamnation ;
- avis de décision qui ordonne l'exécution d'une première condamnation ;
- avis d'arrêt de mise en liberté conditionnelle ;
- avis d'arrêt de révocation de liberté conditionnelle ;
- avis de décision de suspension de peine ;
- avis de décision de réhabilitation ;
- avis de décision qui rapporte un arrêté d'expulsion ;
- avis de décision qui suspend un arrêté expulsion ;
- avis de la date d'expiration de la peine corporelle ;
- avis de la date d'exécution de la contrainte par corps ;
- avis de la date de la fin de la contrainte par corps ;
- avis de la date du paiement de l'amende ;
- avis de la déclaration d'excusabilité en matière de faillite ;
- avis d'homologation de concordat de redressement judiciaire ;

il en est porté mention sur la fiche concernée.

Le greffier doit veiller à la lisibilité et à la précision de ces mentions et au classement de ces avis en même temps que les fiches concernées.

Dés fois, il arrive que des fiches faisant l'objet ou non de mentions complémentaires soient retirées du casier judiciaire et détruites.

I.4 : Le retrait et la destruction des fiches

Le greffier chargé du casier judiciaire procède au retrait et à la destruction de toute fiche concernant une personne dont le décès est porté en marge au registre de l'état civil des naissances.

En ce qui concerne les personnes dont l'acte de naissance n'est pas retrouvé ou dont l'identité est douteuse, le greffier du casier central de la Cour d'appel de

Dakar procède au retrait et à la destruction de leurs fiches dès qu'ils auront atteint l'âge de cent ans même s'il n'a pas eu connaissance de leur décès.

Toute fiche est aussi retirée et détruite :

- lorsque la condamnation mentionnée dessus est entièrement effacée par l'amnistie ;
- lorsque la personne concernée a obtenu une décision de rectification du casier judiciaire ;
- lorsque la personne concernée a été réhabilitée de plein droit judiciairement ou administrativement ;
- lorsque le jugement ou l'arrêt sur opposition prononce la relaxe du titulaire de la fiche ;
- lorsque le jugement de défaut ou l'arrêt de contumace concerné a été cassé par la Cour suprême ;
- lorsque le tribunal pour enfant en décide ;
- après cinq ans s'il s'agit d'une condamnation avec sursis non révoquée ;
- à l'expiration du délai de probation ;
- trois ans après une condamnation avec une dispense de peine.

Une fois que les fiches sont rédigées et classées, le cas échéant complétées ou retirées, le service du casier judiciaire aura ainsi atteint deux de ses objectifs: la mémorisation et la gestion des informations.

Le travail de communication se fera par l'intermédiaire des extraits appelés bulletins.

CHAPITRE II : Le travail du greffier en rapport avec les extraits

La communication des données du casier judiciaire se fait par des extraits appelés bulletins. Il existe trois types de bulletins :

- le bulletin numéro un ou B1 qui n'est délivré qu'aux autorités judiciaires ;
- le bulletin numéro deux ou B2 qui n'est délivré qu'à l'administration et ses démembrements ;
- le bulletin numéro trois ou B3 qui n'est délivré qu'à la personne concernée.

Ce travail de communication se fait en plusieurs étapes que sont la réception des demandes, l'établissement des bulletins et enfin la délivrance. Cependant nous ne pouvons terminer ce chapitre sans évoquer la gestion des droits de délivrance.

II.1 : La réception des demandes

Les demandes varient selon les différents bulletins.

II.1.1 : La réception des demandes de B1

S'agissant du B1, aux termes de l'article 13 du décret précité la demande est faite par lettre adressée au service du casier judiciaire par l'autorité requérante. Pour que celle-ci soit traitée elle doit indiquer de manière précise l'identité de la personne dont le B1 est sollicité mais aussi la qualité de l'autorité judiciaire dont elle émane.

II.1.2 : La réception des demandes de B2

S'agissant du B2 elle est demandée par lettre par :

- les gouverneurs des régions ;
- les préfets ;
- les administrations publiques ;
- les autorités militaires ;
- les autorités chargées de l'organisation et la gestion des élections ;

- les présidents des tribunaux ;
- les juges chargés de la surveillance du registre du commerce et du crédit mobilier ;
- les administrations publiques de l'Etat chargées de la police des étrangers et celles chargées des intérêts des anciens combattants et victimes de guerre, celles chargées de l'admission des candidatures à une représentation professionnelle ;
- les collectivités publiques locales, les établissements publics, les sociétés nationales, les sociétés de service public ;
- les ordres professionnels (avocats, médecins etc.).

Dans tous les cas la demande doit, pour être satisfaite, indiquer de manière précise l'état civil de la personne dont le B2 est demandé, l'autorité administrative dont elle émane et le motif. Etant entendu que pour chaque autorité administrative l'article 733 du code de procédure pénale et l'article 16 du décret précité fixent les motifs dont elle peut se prévaloir pour se faire délivrer le B2 d'un individu déterminé.

II.1.3 : La réception des demandes de B3

S'agissant du B3, il peut être demandé de deux manières :

- par lettre signée par la personne concernée précisant son état civil (prénom et nom, date et lieu de naissance, situation matrimoniale, profession) ; si celle-ci ne sait ou ne peut signer, la lettre est accompagnée d'une mention du maire ou du commissaire de police attestant que la demande est faite au nom et sur l'initiative de la personne concernée ;
- ou oralement auquel cas la personne concernée se présente physiquement elle-même avec une pièce justifiant de son identité.

Qu'elle soit écrite ou verbale, la demande doit être accompagnée d'un timbre fiscal de 200F et des droits de délivrance fixés par le décret n° 2007-816 du 18 juin 2007 à 200F.

Le greffier doit s'approprier les techniques d'accueils pour parvenir à mettre à l'aise les usagers du service du casier judiciaire.

Une fois les demandes reçues, commence le travail de rédaction.

II.2 : L'établissement des bulletins

Les bulletins sont des imprimés de trois types dont la forme et les couleurs sont réglementées par le Garde des Sceaux, Ministre de la justice. Ils sont d'un format papier A4 avec les couleurs blanche pour le B1, rose pour le B2 et verte pour le B3. Sur chaque bulletin figure l'en-tête de la juridiction dont il émane, son identifiant et le texte de loi qui l'a consacré, mais aussi différentes rubriques à renseigner :

- le numéro d'ordre sur le registre d'établissement des bulletins ;
- le nom et le(s) prénom(s) ;
- la date et le lieu de naissance ;
- la filiation ;
- l'adresse ;
- l'état civil de la famille c'est-à-dire la situation matrimoniale et le nombre d'enfant ;
- la profession ;
- la nationalité.

Et un tableau à remplir qui comporte les colonnes suivantes :

- date de chaque condamnation ;
- juridiction qui l'a prononcée ;
- nature de l'infraction ;
- date de la commission de l'infraction ;
- nature et durée de la peine ;
- observations pour les mentions complémentaires ;

Pour ce qui est du contenu, il est lui aussi variable.

II.2.1 : La rédaction des B1

Le greffier doit d'abord vérifier l'état civil de l'intéressé sur les registres d'état civil des naissances.

S'il ne figure pas dans ces registres, le greffier inscrit sur le bulletin sans aucune autre mention « aucun acte de naissance applicable s'adresser au casier central ».

Au cas où le registre d'état civil dans lequel la personne devait être inscrite n'est pas disponible, le greffier mentionne sur le bulletin « identité non vérifiée ». Mais aussi procède à la recherche de fiches la concernant. S'il en trouve, il reproduit leur contenu sur le bulletin. S'il n'en trouve pas, il porte la mention « néant » sur celui-ci.

En revanche, si la personne concernée figure sur les registres d'état civil des naissances, alors le greffier procède à la recherche au niveau des fiches classées. Deux situations peuvent se présenter :

- le greffier ne trouve aucune fiche concernant la personne désignée alors il inscrit « néant » sur le bulletin.
- Où il trouve une ou plusieurs fiches applicables à la personne concernée, alors il reproduit sur le bulletin la teneur de chaque fiche ainsi que les mentions complémentaires le cas échéant.

Nous précisons que le B1 est le relevé intégral, donc sans exclusive, de toutes les fiches et avis concernant un individu déterminé

II.2.2 : La rédaction des B2

Comme pour le B1, le greffier vérifie d'abord si la personne figure dans les registres d'état civil des naissances. Si elle n'y figure pas, le greffier inscrit sur son B2 sans aucune autre mention « aucun acte de naissance applicable, s'adresser au casier central ».

Au cas où il ne disposerait des registres, il inscrit sur le bulletin « identité non vérifiée ». Mais aussi procède à la recherche de fiches la concernant. S'il

en trouve, il reproduit leur contenu sur le bulletin tout en respectant les restrictions édictées par l'article 732 du code de procédure pénale. S'il n'en trouve pas, il porte la mention « néant » sur celui-ci.

En revanche, si la personne est bien inscrite sur les registres d'état civil des naissances, alors le greffier regarde dans les classements s'il existe une ou des fiches applicables à l'intéressée ; s'il n'en existe pas, il appose la mention « néant » sur le B2.

S'il existe une ou des fiches applicables celle-ci, le greffier reproduit leur teneur sur le B2, ainsi que les mentions complémentaires le cas échéant.

Toutefois il est important, conformément aux dispositions de l'article 732 du code de procédure pénale, de noter que :

- les décisions prononcées par le Tribunal pour enfants ;
- les condamnations avec sursis non révoqués ;
- les condamnations avec probation dont les délais sont expirés ;
- les condamnations, jugements de faillite et décisions disciplinaires effacés par la réhabilitation ;
- les condamnations auxquelles sont applicables les dispositions de l'article 45 alinéa 4 du code de justice militaire ;
- les déclarations de culpabilité avec dispense de peines ou ajournement du prononcé de la peine ;
- et les décisions d'expulsion abrogées ou rapportées ;

ne sont pas inscrits sur le B1.

A signaler également que les B2 établis à la demande des autorités chargées de l'organisation et de la gestion des élections ne comprennent que les décisions entraînant une incapacité dans ce domaine précis.

II.2.3 : La rédaction des B3

Avant d'établir le B3, le greffier doit vérifier sur les registres si la personne est inscrite ou non.

Si elle n'est pas inscrite, il ne rédige pas le B3 mais un certificat attestant qu'elle ne figure pas dans les registres d'état civil des naissances et l'invite à s'adresser au casier central. Le greffier est aussi tenu d'informer le procureur de la République sur cet état de fait.

Si le registre dans lequel la personne en question devait en principe figurer n'est pas disponible au greffe, le greffier inscrit sur la fiche « identité non vérifier ». Mais cela ne l'empêche pas de faire les recherches pour établir le bulletin. Ainsi, il agira comme si la concernée figurait dans l'un des registres.

Si la personne figure dans les registres d'état civil, le greffier cherche dans les fiches classées s'il y a des fiches qui lui sont applicables. Si aucune ne lui est applicable, il oblitère le tableau qui se trouve sur le bulletin d'une barre transversale.

S'il y a une ou des fiches qui lui sont applicables, il reproduit leur teneur sur le B3 si et seulement si il s'agit :

- d'une condamnation à une peine ferme supérieure à deux ans ;
- d'une condamnation à une peine avec sursis supérieure à deux ans dont le sursis a été révoqué ;
- d'une condamnation à une peine ferme inférieure ou égale à deux ans si la juridiction qui a prononcé la décision en a ordonné la mention au B3 ;
- d'une condamnation à une peine avec sursis inférieure ou égale à deux ans si la juridiction qui l'a prononcée en a ordonné la mention au B3 au cas où le sursis serait révoqué.

Il faut retenir, que tous les bulletins B1, B2 et B3 après leur rédaction sont soumis au procureur de la République ou au procureur général, selon le cas, pour la vérification et la signature, puis au greffier en chef qui les certifie conformes aux fiches.

II.3 : La délivrance des bulletins

Elle se fait selon les mêmes voies que les demandes.

II.3.1 : La délivrance des B1

Elle est faite par courrier adressé à l'autorité judiciaire requérante par l'intermédiaire du procureur de la République ou du procureur général.

Elle est toujours délivrée en double exemplaires.

II.3.2 : La délivrance des B2

Elle est faite par courrier adressé à l'autorité judiciaire ou administrative requérante.

II.3.3 : La délivrance des B3

Elle est faite par courrier adressé au concerné lorsque la demande est écrite. A charge pour lui de fournir, en même temps que la demande, le timbre-poste (s'il réside sur le territoire national) ou le coupon réponse international (s'il réside à l'étranger) nécessaire à l'envoi du B3.

Quand la demande est verbale, le bulletin est délivré en main propre à la personne concernée.

En aucun cas le B3 d'un individu ne doit être remis à un tiers.

Comme nous l'avons fait remarquer les personnes physiques ne disposent pas à titre gratuit des bulletins du casier judiciaire, mais paient des droits de délivrance. Il en va de même pour les autorités qu'elles soient judiciaires ou administratives. Par conséquent, comment la gestion des fonds générés par ce service est-elle organisée ?

II. 4 : La gestion des droits de délivrance

Elle varie également selon les bulletins.

II. 4. 1 : La gestion des droits de délivrance du B1 :

Les droits de délivrances du B1 sont payés au fonds commun des greffes avec les crédits destinés aux frais de justice. Mais, ils entrent en compte dans la liquidation des dépens. Leur recouvrement au détriment des condamnés est dévolu au service de l'exécution des peines. Donc, dans le cas d'espèce, le service du casier judiciaire n'a aucun rôle à jouer.

II. 4. 2 : La gestion des droits de délivrance du B2 :

En ce qui concerne les B2, il existe deux modes de paiement de ses droits de délivrance :

- soit en même temps que la demande et cette possibilité est ouverte à tous les requérants ;
- soit par un état de décompte périodique des B2 fournis et cette possibilité est ouverte aux autorités militaires et celles judiciaires en charge du registre du commerce et du crédit mobilier.

Dans tous les cas, un registre chronologique dans lequel seront mentionnés tous les B2 délivrés sera tenu.

II. 4. 3 : La gestion des droits de délivrances du B3 :

Les droits de délivrance du B3 sont désormais fixés par le décret n° 2007-816 du 18 juin 2007 à 200Fcfca par bulletin. Leur gestion est organisée comme pour le B2 sous la forme d'un registre chronologique de l'ensemble des B3 délivrés. Suivant une périodicité bien définie le greffier dresse un état des sommes reçues et procède à leurs versements au niveau du receveur des actes judiciaires et extrajudiciaires.

Conclusion

En définitive, le service du casier judiciaire joue un rôle sécuritaire essentiel à la préservation de l'Etat de droit.

Sa bonne organisation et sa saine gestion incombent au greffier. Pour ce faire, il effectue un travail primordial sur les fiches en s'assurant qu'elles soient correctement classées. Le greffier prend également en compte les modifications de la situation pénale de chaque délinquant par :

-d'une part des mentions ;

-d'autre part le retrait et la destruction de certaines fiches ;

Par ailleurs, le greffier a également la charge de gérer la communication des données du casier judiciaire dans le sens d'aider les autorités judiciaires et celles administratives dans leur travail. Ce cadre communicationnel tient compte aussi de la réinsertion sociale du délinquant.

Cependant, le casier judiciaire, tel qu'il a été conçu et mis en pratique, a aujourd'hui atteint ses limites en ce sens que le traitement manuel de ses données est devenu inopérant du fait de l'accroissement considérable de leur volume. Les pouvoirs publics, conscients de l'impérieuse nécessité de réorganiser ce service, se sont engagés dans la voie de réformes afin de permettre à ce dernier de remplir pleinement et efficacement son rôle.

Ainsi, un projet d'automatisation du casier judiciaire a été inscrit dans le CDSMT 2008-2012.

Cette automatisation poursuit un double objectif consistant :

-d'une part à fiabiliser le casier judiciaire en mettant à jour en temps réel ces données tout en les sécurisant ;

-d'autre part à faciliter l'accessibilité en réduisant les délais de traitement des demandes d'extraits, mais aussi en permettant aux usagers de pouvoir disposer de leurs extraits au niveau de la juridiction de leur choix et même faire leurs demandes via internet.

Un comité constitué d'éléments de la DACG et de la DI du ministère de la justice a la charge de mener la réflexion et de faire des propositions concrètes en vue de l'automatisation du service du casier judiciaire.

Toutefois, il faudra noter que le casier judiciaire est intrinsèquement lié à l'état civil, donc toute tentative de fiabilisation de celui-la qui ne prend pas en compte celui-ci est vouée à l'échec.

BIBLIOGRAPHIE

- Journal officiel de la République du Sénégal n°3777 numéro spécial du 25 octobre 1965

- Journal officiel de la République du Sénégal n°3781 du 13 novembre 1965

- Journal officiel de la République du Sénégal n°5966 du 10 février 2001

- Journal officiel de la République du Sénégal du 27 octobre 2007

- Doudou NDOYE, (2005), Code de procédure pénale du Sénégal annoté