

REPUBLIQUE DU SENEGAL
Un Peuple - Un But - Une Foi



MINISTERE DE LA JUSTICE

CENTRE DE FORMATION JUDICIAIRE
(C.F.J)

SECTION GREFFE



MEMOIRE DE FIN DE FORMATION

SUJET :

**LE RÔLE ET LA RESPONSABILITE DU
GREFFIER DANS LE SUIVI DES PROCEDURES.**

Présenté par
M. DAOUDA DIAW
Elève greffier
Promotion 2006

Sous la direction de :
MAÎTRE ABABACAR NDAO
greffier en chef de la Cour suprême

ANNEE ACADEMIQUE 2008-2009

DEDICACES

Après avoir rendu grâce à ALLAH la miséricorde

Je dédie ce mémoire à :

- ❖ Mes parents pour leur éducation, leur patience et leur tolérance. Sans vous ce travail ne saurait voir le jour. Que le tout puissant puisse encore et encore vous laisser parmi nous pour continuer à guider vos enfants sur le chemin de la droiture.
- ❖ Mes frères et soeurs pour leur soutien sans faille, votre cohésion me donne la force de vouloir toujours aller en avant.
- ❖ Serigne Baye FALL, mon "wassila", votre érudition, votre tempérance doublée d'une forte personnalité, et votre grandeur d'âme en font de vous un marabout respecté et estimé. Que DIEU puisse vous donner longue vie, la santé, exaucer vos prières et guider encore vos pas sur le chemin de la sainteté.
- ❖ Serigne Assane DIOP mon marabout, vos conseils et vos prières me rendent toujours confiant dans mes pas. Que le seigneur puisse vous donner longue vie et vous permet de réaliser tous vos vœux.
- ❖ Tous mes amis Youssou MBAYE, Djiby DIEYE, Serigne Amadou DIOP, Karim Biteye, en un mot le cercle des volleyeurs de Saint - Louis
- ❖ Mon compagnon de chemin de l'école Khadidiatou BA
- ❖ Tous les amis de Rue de Paris : Idrissa FAYE. Souleymane SOW, El Hadj M. Moussa TALLA

REMERCIEMENT

Je tiens à préciser ici que le travail ainsi achevé ne peut être considéré comme étant le fruit de ma réflexion personnelle. Il est en réalité le résultat d'un échange d'idées entre moi et ceux que je voudrais très chaleureusement remercier. Je tiens donc à exprimer ici toute ma reconnaissance et mes sincères remerciements à :

- ❖ Mon encadreur Maître Ababacar NDAO, pour sa disponibilité, ses critiques et suggestions.
- ❖ Maître Hélène DIOP, greffier en chef et formatrice au CFJ pour sa disponibilité et les documents prêtés
- ❖ Tous les greffiers du palais de justice de Dakar et l'ensemble des greffiers des tribunaux régional et départemental de Ziguinchor pour leur disponibilité et la qualité de leur encadrement. Je ne saurais les remercier sans spécifier certains greffiers pour leur ouverture d'esprit : Pape Cheikh MBOUP, Pape Mamour KEBE, Bator, Ndiaye FALL, Mbéne CISSE, Ndéla SARR sans oublier Mamadou SARR, Masogui DIENG, Maître Macodou DIOP DIOUF, greffier en chef du tribunal régional de Ziguinchor
- ❖ Tous mes camarades de promotion et auditeurs avec qui j'ai effectué le stage à Ziguinchor
- ❖ Tous les formateurs du centre de formation judiciaire, particulièrement Monsieur Cheikh Tidiane LAM pour ses conseils
- ❖ Tout le personnel du centre de formation judiciaire

Qu'il trouve à ces mots l'expression de ma profonde gratitude

SOMMAIRE

AVANT-PROPOS	5
INTRODUCTION.....	8
PREMIERE PARTIE : LE RÔLE ET LA RESPONSABILITE DANS LES ACTES PREPARATOIRES A L'AUDIENCE	13
CHAPITRE I : LE RÔLE ET LA RESPONSABILITE DU GREFFIER DANS LA PREPARATION DES AUDIENCES.....	14
SECTION I : LE RÔLE ET LA RESPONSABILITE DU GREFFIERDANS LA PREPARATION DE L'AUDIENCE CORRECTIONNELLE	14
Paragraphe 1 : La mise en état du dossier correctionnel	14
A : La confection du dossier correctionnel	15
B : la convocation des prévenus et des parties civiles.....	15
Paragraphe 2 : La mise au rôle du dossier correctionnel.....	16
A : Vérification des pièces en retour.....	16
B : Etablissement du registre d'audience.....	17
Section III : Les spécifiés de la mise en état du dossier contraventionnel.....	18
Section IV : La mise en état du dossier d'instruction en matière penale	19
Paragraphe I : Le rôle du greffier dans les actes personnellement accomplis par le juge d'instruction	19
A- Le rôle d'assistance du greffier	19
B- Les perquisitions, transport et saisie.....	20
1. Le transport	20
2. Les perquisitions.....	21
3. Les saisies	22
Paragraphe 2 : la responsabilité directe et personnelle du greffier	22
A : la tenue des registres	22
B : le rôle du greffier dans la rédaction des actes du juge d'instruction.....	23
1. La rédaction des procès-verbaux.....	23
2. La confection des mandats.....	25

C : le classement des dossiers.....	26
D : les notifications des décisions rendues.....	27
1. Les notifications à l'inculpe	28
2. Les notifications à la partie civile	28
3. Les notifications aux conseils.....	28
4. Les notifications au ministère public et l'établissement pénitentiaire.....	28
Paragraphe 3 : la responsabilité du greffier dans les relations du cabinet avec l'extérieur.....	29
A : la responsabilité du greffier dans la transmission.....	29
1. La transmission des convocations.....	29
2. La transmission à l'inculpé, à la partie civile ou au témoin.....	30
3. La transmission aux conseils.....	31
4. La transmission des avis au Procureur de la République.....	32
B : la transmission du dossier au ministère public.....	32
C : les communications du dossier.....	33
1. Les communications au ministère public	33
a. Les communications d'office.....	33
B. Les communications sur la requête du ministère public.....	34
C. Les communications aux conseils.....	34
CHAPITRE II : LE RÔLE ET LA RESPONSABILITÉ DU GREFFIER DANS LA PRÉPARATION DE L'AUDIENCE EN MATIÈRE CIVILE ET COMMERCIALE.....	35
Section I : le rôle du greffier dans l'enrôlement des affaires nouvelles.....	36
Paragraphe 1 : Sa responsabilité dans l'enrôlement des dossiers	36
A : la liquidation des frais de provision.....	36
B : L'inscription des affaires nouvelles au rôle général	37
C : l'ouverture du dossier.....	37
Paragraphe 2 : la convocation des parties.....	38
Section II : la procédure de référé.....	39
Paragraphe 1 : la saisine du président.....	41
Paragraphe 2 : les délais de la saisine	42
CHAPITRE III : LE RÔLE ET LA RESPONSABILITÉ DU GREFFIER DANS LA PRÉPARATION DE L'AUDIENCE SOCIALE.....	43
Paragraphe 1 : la convocation des parties aux audiences de conciliation et publique.....	43
Paragraphe 2 : la tentative de conciliation	44
Section 2 : la procédure de référé en matière sociale.....	45

DEUXIEME PARTIE : LE RÔLE ET LA RESPONSABILITE DU GREFFIER DURANT ET APRES LE DEROULEMENT DE L'AUDIENCE.....	47
CHAPITRE I : LE RÔLE ET LA REONSABILITE DU GREFFIER DANS LE SUIVI DE L'AUDIENCE	48
Section I : Le rôle du greffier à l'audience.....	48
Paragraphe 1 : la tenue du plumitif	48
A : les mentions communes à tous les plumitifs	48
B : les mentions spécifiques aux autres plumitifs	49
1. les mentions spécifiques en matière correctionnelle.....	49
2. les mentions spécifiques au plumitif civil et commercial	51
Paragraphe 2 : la force probante des notes d'audience.....	53
Section II : la particularité de certains plumitifs civils et commerciaux.....	53
Paragraphe 1 : la tenue du plumitif des criées	53
Paragraphe 2 : la tenue des autres plumitifs	54
Paragraphe 3 : le registre des injonctions de payer, de restituer et de délivrer	55
Paragraphe 4 : l'audience de référé.....	55
CHAPITRE II : LA RESPONSABILITE DU GREFFIER APRES L'AUDIENCE.....	56
Section I : la tenue des répertoires.....	57
Paragraphe 1 : le répertoire des jugements.....	57
Paragraphe 2 : le répertoire des ordonnances	57
Section II : la rédaction des décisions de justice	58
Paragraphe 1 : l'établissement de la minute du jugement.....	58
A : La rédaction du jugement.....	58
B : la signature du jugement.....	60
Paragraphe 2 : la rédaction des ordonnances	61
A : Les ordonnances de référé.....	61
B : les ordonnances à pied de requête	61
Section III : le cahier de dépôt des minutes et l'enregistrement.....	62
Paragraphe 1 : le cahier de dépôt des minutes.....	62
Paragraphe 2 : l'enregistrement.....	62

Section IV: le rôle et la responsabilité du greffier dans les voies de recours ordinaires	64
Paragraphe 1 : les diligences du greffier dans l'opposition	64
A : l'opposition en matière pénale.....	64
B : l'opposition en matière civile	65
C : l'opposition en matière sociale.....	67
Paragraphe 2 : les diligences du greffier dans l'appel	67
A : l'appel en matière pénale	67
B : l'appel en matière civile.....	69
C : l'appel en matière sociale	70
Section IV : le rôle et la responsabilité du greffier en chef dans le suivi de la procédure	71
A : la conservation des minutes	71
B : l'apposition de la formule exécutoire	72
C : la délivrance des copies, grosses et expéditions	72
Section V : le rôle et la responsabilité du greffier dans le suivi de la procédure d'exécution des décisions de justice	74
Paragraphe 1 : l'exécution des décisions de justice en matière pénale	75
A : l'exécution des peines privatives de libertés	75
B : l'exécution des peines restrictives de libertés ou de droits	77
Paragraphe 2 : l'exécution des décisions de justice en matière civile	79
Paragraphe 3 : l'exécution des décisions en matière sociale	80
CONCLUSION	81
BIBLIOGRAPHIE	85

AVANT-PROPOS

Suivant le règlement intérieur du centre de formation judiciaire, il est de tradition que chaque élève greffier, au terme du stage pratique au niveau de toutes les juridictions du Palais de justice de Dakar et à l'intérieur du Sénégal, présente un mémoire de fin de formation.

Dans cette perspective, il m'a été demandé d'écrire sur le rôle et la responsabilité du greffier dans le suivi des procédures. C'est avec un plaisir et un honneur sans commune mesure que j'entreprends d'écrire ce mémoire.

Ce travail si simple ou si complexe et grandiose soit-il constitue une étape importante et décisive dans ma carrière professionnelle de futur greffier. C'est un sujet qui, je peux dire, embrasse toutes les tâches et les obligations du greffier dans les procédures judiciaires. Il va nous permettre de passer en revue les différents aspects du métier de greffier, son rôle et sa responsabilité dans la distribution de la justice. Ainsi le greffier est souvent défini comme :

1. «Le technicien de la procédure, et le collaborateur du juge »

Cette formule résume sans doute le mieux la profession de greffier.

Tout d'abord, il faut savoir comment fonctionne une juridiction. Le greffier travaille au greffe, service faisant partie intégrante de la juridiction au même titre que les magistrats.

Les magistrats se chargent de dire le droit. Les greffiers se chargent de diriger la procédure. Les deux activités sont intrinsèquement liées et complémentaires. Le juge ne peut dire le droit sans que la procédure ne soit respectée. Le greffier est le garant de cette procédure, mais ne peut la diriger en l'absence du juge.

Le greffier est le technicien de la procédure.

Cela signifie que le greffier est l'élément clé de la procédure : il la dirige et la supervise. Sans greffier, tout acte, ou procédure, ou audience n'est réputée nulle. Il authentifie tous les actes de la procédure par sa présence et sa signature. Il se doit de connaître parfaitement les procédures relatives aux délais, sources d'erreurs préjudiciables aux justiciables si ceux-ci ne sont pas respectés. Les actes du greffier ont un rapport étroit avec le respect des délais.

2. Le greffier est le collaborateur du juge

Sans greffier, le juge ne peut rendre de décision. Le greffier met en forme le jugement rendu par le magistrat, et authentifie la procédure (signature du registre d'audience, notes d'audience, jugement).

Il est parfois essentiel que le juge et le greffier s'entendent parfaitement, notamment dans l'instruction, car sinon le travail peut en pâtir. Une confiance mutuelle et des méthodes de travail harmonisées sont le gage d'un très bon travail, rapide et efficace. Tout cela suppose le respect mutuel entre le juge et son collaborateur greffier. En effet, des désaccords permanents nuisent à l'efficacité du travail fourni. C'est pour cela qu'il faut mettre en avant la notion de collaboration et non plus de hiérarchie.

Voici une présentation sommaire du greffier, de son travail et l'ambiance dans laquelle il devait travailler avec le juge. C'est un technicien qui a pour mission de suivre les procédures judiciaires jusqu'à leur terme. Dès lors, il serait prétentieux de notre part de vouloir parler de toutes les procédures que la justice peut connaître. Faudrait – il le rappeler c'est un mémoire qu'il nous est demandé de faire non d'écrire une encyclopédie.

Si une difficulté peut être relevée dans l'établissement de ce mémoire, c'est bien un problème d'organisation et de délimitation du sujet parce que le greffier est un procédurier et il nous est demandé de parler de son rôle et sa responsabilité dans le suivi des procédures.

Mais ce travail aurait été beaucoup plus difficile si ce n'était pas l'apport non moins important de mon encadreur. Par son expérience et sa maîtrise des procédures, il a su m'orienter vers une approche qui m'a permis de mieux appréhender le sujet.

Ce modeste travail ainsi effectué peut constituer un apport à la confection d'un manuel de procédures. Toutefois ce travail est loin d'être exhaustif et performant il peut être toujours amélioré.

INTRODUCTION

Le greffier fait partie avec le président de la juridiction et le magistrat du ministère public de ce qu'il est convenu d'appeler la trilogie judiciaire. Il est le seul à pouvoir authentifier la décision prononcée. C'est pourquoi, lorsque le tribunal siège tant en matière civile, commerciale, sociale qu'en matière répressive sa présence est une condition indispensable à la régularité de la composition de la juridiction et par conséquent de la validité des jugements et des actes du juge.

Cette règle générale vaut également au cas où les débats ont lieu à huis clos ou lorsque le tribunal se transporte notamment pour les besoins des audiences foraines. La présence du greffier est d'autant plus nécessaire qu'en cas de besoin, il peut être fait appel à un greffier ad hoc. Le greffier constitue de ce fait, l'œil et l'oreille du tribunal. Il est en amont et en aval dans toute la procédure judiciaire.

Le terme procédure vient du mot latin « *procedere* » qui signifie aller en avant. Il désigne en français une manière de faire pour aboutir à un certain résultat. Juridiquement il recouvre deux résultats.

Dans une acception large il évoque une série de formalités à accomplir pour atteindre un résultat déterminé. Dans un sens étroit la procédure désigne l'ensemble des formalités par lesquelles une difficulté d'ordre public ou privé peut être soumise à un tribunal pour aboutir à une solution juridictionnelle. De cette seconde acception, il résulte que tout procès implique une procédure. Qu'il s'agisse de la procédure pénale, civile, commerciale, sociale qu'administrative, le greffier est au début et à la fin de toutes les procédures. Quel est dès lors, le rôle et la responsabilité du greffier dans le suivi de toutes ces procédures ?

C'est le titre III du décret n°77 - 928 du 27 octobre 1977 portant statut particulier des fonctionnaires de la justice qui fixe et définit de manière générale les attributions des greffiers au sein des juridictions. Ainsi selon les dispositions de l'article 24 du décret « les greffiers concourent au fonctionnement des juridictions. Ils suppléent les greffiers en chef et peuvent être appelés à exercer par intérim ces fonctions ».

Les greffiers sont des acteurs incontournables de la distribution de la justice. Leur présence est indispensable tant au niveau de la juridiction suprême (Cour de cassation et Conseil d'Etat), au niveau du Conseil constitutionnel, des Cours d'Appel, des juridictions spécialisées qu'au niveau des tribunaux départementaux et des tribunaux spécialisés de première instance (tribunaux régionaux depuis la loi N°84-19 du 02 février 1984).

Les greffiers sont les collaborateurs directs du magistrat, ils sont à la fois les gestionnaires et les témoins des procédures judiciaires, leur présence est obligatoire lors des procès. Aux cotés du juge qui dit le droit, le greffier le transcrit et garantit l'authenticité des décisions du juge. Il enregistre les demandes des plaignants, notifie les jugements aux intéressés et conserve les traces des actes et jugements pour en donner copie. Ils assistent à toutes les audiences et gardent les traces écrites. Ils assistent à tous les interrogatoires menés par les juges d'instruction. Ils tiennent les registres du tribunal. Ils délivrent au public les copies des divers documents judiciaires. Ce sont eux qui peuvent informer aux intéressés de l'état d'un procès et vous délivrent copie du jugement.

➤ Les greffiers ont donc pour mission essentielle d'assister les juges et d'authentifier les actes de la juridiction en apposant leur signature au bas des jugements, des ordonnances et procès - verbaux de toutes sortes.

Ils sont les dépositaires des actes et registres et sont chargés de la délivrance des expéditions des décisions rendues par le tribunal. En dehors de ces fonctions juridiques, le greffier a également des attributions administratives.

Il s'agit pour l'essentiel de l'accueil et de l'information du public, mais également de la gestion du personnel et des moyens matériels du greffe sous la direction du greffier en chef dont les attributions ont été fixées par le titre II du décret n°77 - 928 du 27 octobre 1977 portant statut particulier du cadre des fonctionnaires de la justice.

Ces fonctions judiciaires et administratives, le greffier les exerce dans le cadre de toutes les procédures qu'il aura la responsabilité de suivre.

La responsabilité du greffier dans le suivi des procédures, il serait utile avant tout de saisir le sens même du mot « responsabilité ». En effet ce terme est communément défini comme l'obligation de réparer une faute, de remplir une charge ou un engagement. Mis en rapport avec notre sujet, plusieurs compréhensions paraissent possibles.

La première prend en compte la nature de la sanction encourue. Ainsi nous pouvons avoir la responsabilité pénale, civile, disciplinaire ou simplement procédurale et cela en parfaite relation avec la faute commise par le greffier dans le suivi d'une affaire. La responsabilité pénale est liée essentiellement au respect du secret professionnel, à la diffusion des pièces de la procédure et au faux en écritures publiques. La responsabilité civile existe toutes les fois que la personne a souffert d'une faute quelconque commise par le greffier dans le cadre de l'instruction. Cette faute sera sanctionnée de la nullité de l'acte dans lequel elle apparaît ou de la procédure ultérieure si elle concerne une formalité substantielle sans préjudice d'une sanction sur les biens du même greffier. Elle s'apparente

ainsi à la faute disciplinaire qui sera toujours sanctionnée par l'autorité compétente, la sanction pouvant s'appliquer à la personne du greffier ou à ses biens

Quant à le suivi de la procédure, il peut être défini comme l'attention portée à l'exécution d'une tâche ou au déroulement d'une procédure. Le suivi devrait relever de plusieurs acteurs de la juridiction : les chefs de juridiction, les autres magistrats et les chefs de greffe. Ainsi le greffier qui exécute une tâche doit rendre compte au magistrat qu'il assiste mais au chef de greffe qui à son tour rend compte aux chefs de juridiction, ceci pour permettre à chacun de suivre en temps réel le déroulement de la tâche. Le suivi permet aussi l'information rapide et dans les meilleurs délais des justiciables et de leurs conseils.

Notre sujet, le rôle et la responsabilité du greffier dans le suivi des procédures, englobe presque tout le travail du greffier dans une juridiction au niveau de laquelle il aura la responsabilité de suivre les procédures.

Il serait dès lors, prétentieux de vouloir et de pouvoir traiter le sujet dans son intégralité et parler de chaque procédure de manière exhaustive. Le travail du greffier est déjà fastidieux dans un greffe pour pouvoir manager à bien toutes les procédures. Une délimitation du sujet s'impose.

Nous allons essayer, dans un souci pédagogique, de traiter de quelques procédures qui feraient ressortir le maximum le travail du greffier. Défini comme le technicien de la procédure, il serait utile d'évoquer la procédure pénale, la procédure civile et commerciale de même que le référé sans oublier les procédures particulières de l'hoada pour déterminer avec la procédure sociale.

Défini également comme le garant de la procédure, c'est-à-dire le greffier est au début et à la fin de toute procédure. Cette définition peut

laisser supposer que suivre les procédures c'est les prendre dès la saisine de la juridiction et que le travail du greffier commence à ce moment. Bien qu'étant au début de la procédure, mais son travail effectif commence juste après dans la saisine de la juridiction et même dans une certaine mesure à partir de l'audience. Ce qui nous évite d'évoquer les différentes modes de saisine des juridictions.

Ainsi le travail du greffe civil et commercial diffère de celui, du greffe correctionnel, du tribunal du travail qui est différent de ceux des greffes des cours d'Appel et correctionnel. Bien qu'étant différent, mais dans tous les cas le greffier posent des actes préparatoires à l'audience et effectue un travail durant et après l'audience. Ce qui nous amène à voir dans une première partie le rôle et la responsabilité du greffier dans les actes préparatoires à l'audience, puis dans une seconde partie son rôle et sa responsabilité durant et après l'audience

PREMIERE PARTIE :

**LE RÔLE ET LA RESPONSABILITE DANS LES ACTES
PREPARATOIRES A L'AUDIENCE**

CHAPITRE I : LE RÔLE ET LA RESPONSABILITE DU GREFFIER DANS LA PREPARATION DES AUDIENCES

Dès la saisine de la juridiction et que l'action en justice est déclenchée, le greffier procède à la mise en état des dossiers pour l'audience qu'il s'agit de l'audience correctionnelle, civile et commerciale ou de l'audience sociale. Ce sont des actes préparatoires à l'audience que le greffier effectue pour ne pas engager sa responsabilité.

SECTION I : LE RÔLE ET LA RESPONSABILITE DU GREFFIER DANS LA PREPARATION DE L'AUDIENCE CORRECTIONNELLE

L'action publique est mise en mouvement par les magistrats ou les fonctionnaires auxquels elle est confiée par la loi suivant l'article 1 alinéa 1 du C.P.P. Elle est exercée par le ministère (article 23 du C.P.P). Elle peut aussi être mise en mouvement par la partie civile lésée (article 1^{er} alinéa 2 CPP).

C'est dire l'importance que revêt la mise en état du dossier pénal dans le bon déroulement du procès. Et le rôle souvent déterminant que doit y jouer le greffier en service soit au Parquet, soit à l'instruction et dans une moindre mesure au greffe.

PARAGRAPHE 1 : LA MISE EN ETAT DU DOSSIER CORRECTIONNEL

Le dossier correctionnel relève de la compétence du tribunal correctionnel tant au niveau du tribunal départemental que du tribunal régional.

Le tribunal correctionnel connaît des délits ainsi que des contraventions lorsque celles – ci ont un lien de connexité avec un délit. Ainsi le tribunal correctionnel peut être saisi de différentes modes à savoir la procédure de flagrant délit, la citation directe, l'ordonnance de renvoi en police correctionnelle et la comparution volontaire.

La mise en état du dossier correctionnel revêt une importance capitale dans le bon déroulement du procès pénal et à ce stade, le greffier au parquet y joue un rôle déterminant. Le greffier est chargé de la préparation matérielle des audiences plus spécifiquement de la confection des dossiers, de leur mise en état, de la fixation des dates d'audiences et la convocation des prévenus et des parties civiles.

A : LA CONFECTION DU DOSSIER CORRECTIONNEL

Dès règlement des procès – verbaux c'est – à – dire quand le procureur aura donné une suite le greffier agissant sous le contrôle d'un substitut, confectionne d'abord la chemise ou code où seront inscrites le numéro du parquet, c'est – à – dire le numéro d'inscription du dossier dans le régime des plaintes (RP), les noms, prénoms des personnes poursuivies sous la mention MP contre.....X, la nature de la prévention, les textes de loi qui répriment celle-ci, les noms, prénoms de la partie civile et tout à fait en bas à gauche, les noms et prénoms des témoins à citer ou à convoquer, à droite sera mentionnée une date assez éloignée qui sera celle de l'audience prévue.

B : LA CONVOCATION DES PREVENUS ET DES PARTIES CIVILES

Le greffier adressera des convocations à toutes les parties figurant sur la chemise du dossier. Ainsi si toutes les personnes poursuivies sont détenues, le greffier leur adressera des avertissements à prévenu par le canal du régisseur de la maison d'arrêt et correctionnelle contenant notamment l'identité du prévenu et la date de l'audience. Si en revanche, les personnes poursuivies sont en liberté le greffier établira un document appelé cédule de citation qui sera envoyé soit à un huissier territorialement compétent soit au procureur de la république d'un autre tribunal régional à charge par ce dernier de saisir un huissier.

Si toutes les personnes à citer résident ou habitent dans le même ressort, il suffira d'une seule cédule de citation et un délai d'un mois environ est prévu entre la signature de la cédule et la date d'audience. Toutefois, les délais de deux à trois mois sont prévus, lorsque des parties sont domiciliées dans un ressort du Sénégal. On utilisera autant de cédule que de besoin. Lorsque des parties résident à l'étranger, il y a lieu d'ajouter aux délais de citation fixés par l'article 540 du CPC les délais de transmission.

Dès achèvement de cette phase, des demandes de bulletins n°1 du casier judiciaire (B1) seront adressées aux différents tribunaux régionaux ou greffe du tribunal de céans selon le lieu de naissance des personnes poursuivies. Le B1 contient tous les renseignements sur l'identité du prévenu et ses antécédents judiciaires.

PARAGRAPHE 2 : LA MISE AU ROLE DU DOSSIER CORRECTIONNEL

Il est de la responsabilité du greffier ou du secrétaire des greffes de parquets de procéder à la vérification des dossiers et à établir le registre d'audience.

A : VERIFICATION DES PIECES EN RETOUR

Au fur et à mesure que les citations délivrées sont retournées au Parquet, elles sont classées dans leur dossier correspondant. Ce classement doit être opéré dès réception des citations sinon celles-ci risquent d'être oubliées ou perdues sur des bureaux ou dans des tiroirs : le dossier arrive alors à l'audience sans les citations et il n'est pas en état : tout est à recommencer.

Il importe que le secrétaire chargé de réparer les Cédules se souvienne à chaque instant que la moindre erreur, si elle n'est pas relevée est corrigée par le substitut, peut entraîner de graves conséquences : **la nullité des Citations**, dossiers non en état à la date de l'audience ce qui se traduit par des renvois à des audiences ultérieures ou préjudice du justiciable qui voit ainsi le jugement de son affaire retardé :

B : ÉTABLISSEMENT DU REGISTRE D'AUDIENCE

Au niveau du Parquet et à chaque chambre correctionnelle correspond un registre d'audience tenu par le Ministère Public qui est chargé d'y mentionner la suite réservée par le tribunal à chaque affaire : décision de condamnation ou de relaxe, de mise en délibéré ou renvoi.

Sur ce registre le secrétaire reporte dans le même ordre et sous les mêmes numéros les affaires déjà inscrites sur le rôle d'audience. Elles y sont pareillement identifiées (désignation des prévenus et des parties- nature des infractions- détention préventive etc..... il convient de préciser également si le prévenu est étranger ou fonctionnaire. Une colonne est laissée en blanc dans laquelle le substitut d'audience indiquera la suite donnée par le tribunal.

Section II : La mise en état du dossier de flagrant délit

L'article 381 du CPP stipule que l'individu arrêté en flagrant délit et déféré devant le Procureur de la République, conformément aux dispositions de l'article 63 du CPP est, s'il est placé sous mandat dépôt, traduit sur le champ à l'audience du tribunal.

Le greffier ou le secrétaire des greffe et parquet chargé du flagrant délit, reçoit les procès-verbaux annotés et établit le mandat de dépôt, la demande de bulletin N° 2 avec une copie qui sera classé au dossier, le procès-verbal d'interrogatoire.

Le dossier est porté devant le substitut qui procède à l'interrogatoire de flagrant délit et signe le mandat de dépôt, la demande de bulletin de N°2, le procès-verbal.

Le greffier ou le Secrétaire des greffe et parquet procède à l'enrôlement des affaires de flagrant délit dans le plus bref délai possible.

Pour les récidivistes le Procureur de la République joint à chaque dossier mettant en cause un récidiviste éventuel, ce qui apparaît en général par la jonction par les services de police d'une fiche spéciale portant les indications données par les somniers judiciaires, une note demandant des vérifications particulières.

Il est très important que ce travail de mise en jour du casier soit fait car il y a un nombre toujours plus important de délinquants qui se déclarent sous fausse identités. Le plus grand prix doit donc être attaché aux renseignements donnés par les services des somniers judiciaires. A côté de la mise en état des dossiers de flagrant délit, il y a les dossiers correctionnels qui ont une spécificité dans leur mise en état.

SECTION III : LES SPECIFIES DE LA MISE EN ETAT DU DOSSIER CONTRAVENTIONNEL

Les contraventions sont des infractions que la loi punit d'une peine d'un mois d'emprisonnement au plus et de 20 000F d'amende au plus ou de l'une de ses deux peines seulement.

En effet, la loi fait obligation au juge saisi d'un procès-verbal constant une contravention, et ceci avant toute citation devant le tribunal de Simple police d'informer le contrevenant qu'il a la possibilité de verser à titre d'amende de consignation une certaine somme fixée par le Juge conformément au mode de calcul déterminé par le décret N°65-758 du novembre 1965. C'est d'ailleurs l'article 4 dudit décret qui précise le rôle du greffier dans l'établissement de la transmission de la dite amende. Cet article dispose entre autre que dans les 15 jours de la décision du juge déterminant l'amende de consignation, le greffier adresse au contrevenant une lettre recommandée avec avis de réception, un avertissement mentionnant son domicile, le lieu, la date et le motif de la contravention,

les textes appliqués et le montant de l'amende de consignation ainsi que les délais et modalités de paiement. En cas de paiement, le préposé du trésor, entre les mains de qui doit être versée l'amende en avise le greffier dans les huit (08) et ce paiement éteint l'action publique. Toutefois, en cas de non-paiement de cette amende dans le délai imparti, l'affaire est enrôlée pour être jugée.

SECTION IV : LA MISE EN ETAT DU DOSSIER D'INSTRUCTION EN MATIERE PENALE

Le greffier d'instruction joue un rôle primordial pour la bonne marche du cabinet d'instruction dont il est un membre à part entière.

Quelque soit son rôle, le juge d'instruction ne peut accomplir un acte authentique, qu'il s'agisse d'acte d'interrogatoire, de transport sur les lieux, de perquisition, de saisie, sans la participation du greffier d'instruction.

Le greffier d'instruction a des obligations qui lui sont propres que de tenir des registres d'instruction, de mettre en état des dossiers, de convoquer les parties concernées par l'information etc...

PARAGRAPHE I : LE RÔLE DU GREFFIER DANS LES ACTES PERSONNELLEMENT ACCOMPLIS PAR LE JUGE D'INSTRUCTION

Le greffier d'instruction assiste le juge d'instruction. Il est son principal collaborateur car c'est sa présence qui atteste de l'authenticité de tous les actes que le juge d'instruction fait.

A- Le rôle d'assistance du greffier

Le greffier d'instruction assiste le juge d'instruction dans la rédaction de tous les actes d'information. L'assistance du juge dans les actes de procédure par le greffier est une règle obligatoire.

Le greffier imprime aux actes un caractère authentique, c'est-à-dire ces actes font foi jusqu'à inscription de faux. La fonction d'assistance fait que le greffier est attaché à un cabinet d'instruction en étant le plus proche et le principal collaborateur du juge d'instruction qui bénéficie de pouvoirs considérables accordés par la loi (articles 72, 73, 39 etc...)

L'article 72 du CPP stipule : « le juge d'instruction est toujours assisté d'un greffier pour l'établissement des divers procès-verbaux de comparution, de constat, de perquisition, de dépôt et de rapport d'expertise.

Cette assistance doit être mentionnée dans les procès-verbaux qui doivent être signés par le juge d'instruction et le greffier.

La sanction pour défaut d'observation de cette règle est la nullité des actes qui seront dressés en l'absence du greffier, ni revêtus de sa signature.

La présence du greffier est si nécessaire qu'en cas d'absence de ce dernier, le juge d'instruction désigne un greffier ad hoc qui prête serment devant lui (article 72 du CPP)

Quelque soit donc son rôle, le juge d'instruction ne peut accomplir un acte authentique, qu'il s'agisse d'actes d'interrogatoire, de transport sur les lieux, de perquisition, de saisie sans la présence du greffier.

Cette présence qui atteste l'exactitude des procès-verbaux et confirme par sa signature la régularité de leur authenticité.

B- Les perquisitions, transport et saisie

1. LE TRANSPORT

Lorsque la manifestation de la vérité exige le transport du juge d'instruction sur les lieux, le greffier d'instruction l'accompagne afin de rédiger les Procès-verbaux des opérations effectuées par le juge d'instruction.

Au préalable, le Procureur de la République est averti de ce transport par les soins du greffier pour éventuellement qu'il accompagne le juge d'instruction. Il en est de même lorsque les lieux où doit se transporter le juge d'instruction, se trouvent dans le ressort des tribunaux limitrophes de celui où il exerce ses fonctions ou en n'importe quel autre lieu du ressort de la Cour d'Appel. En effet, en plus de la rédaction des procès-verbaux et de l'avis donné au Procureur de la République du ressort du Tribunal dans lequel ils se transportent, le greffier mentionne sur ce procès-verbal le motif du transport du juge d'instruction.

2. LES PERQUISITIONS

Le juge d'instruction les effectue dans tous les lieux où puissent se trouver les objets dont la découverte serait utile à la manifestation de la vérité (article 85 du CPP) Cependant certaines dispositions sont observées selon que cette perquisition s'effectue chez l'inculpé ou chez une autre personne autre que l'inculpé.

Dans le premier cas l'inculpé et les personnes présumées complices assistent à la perquisition. S'ils ne peuvent le faire, ils se font représentés chacun par un représentant de leur choix, à défaut il leur est choisi deux témoins que le juge d'instruction requiert à cet effet.

En outre les perquisitions en vertu de l'article 51 du CPP et les visites domiciliaire ne peuvent être commencées avant cinq heures et après vingt et une heure sauf réclamation faite de l'intérieur de la maison ou exception prévue par la loi mention de cet article en est faite au procès-verbal.

Le procès-verbal de ces opérations est dressé par le greffier d'instruction et signé par lui et le juge d'instruction sur chaque feuille. Il est également signé par les personnes ayant assisté à la perquisition, si elles refusent mention en est faite au procès-verbal sous peine de nullité.

3. LES SAISIES

Lorsque pour la manifestation de la vérité, le juge d'instruction procède à la saisie de documents et objets, ceux-ci sont immédiatement inventoriés et placés sous scellés (article 88 alinéa 2 du CPP). Si la saisie est constituée de numéraire, le juge d'instruction peut autoriser le versement de ladite somme à la caisse de dépôt ou de consignation du trésor. Cette apposition de scellés est une mesure conservatoire ayant pour but d'empêcher le détournement des objets et documents saisis par le juge d'instruction.

Les objets saisis sont placés sous scellés c'est-à-dire confiés au greffier en chef de la juridiction. Ils sont enregistrés étiquetés avec les références de la procédure visée. Dans la mesure du possible, ils sont conservés dans un emballage fermé sur lequel est apposé de la cire pour éviter toute violation. Ces scellés sont utilisés au fur et à mesure de la procédure aussi bien par le juge d'instruction que par le juge du fond.

Paragraphe 2 : la responsabilité directe et personnelle du greffier

Nous allons dans ce paragraphe voir le rôle du greffier d'instruction et la tenue du registre des actes du juge d'instruction.

A : la tenue des registres

Aucun texte du CPP ne prévoit la formalité de l'enregistrement. Cependant il est généralement admis par la pratique que dans chaque cabinet d'instruction doit avoir un registre dit d'instruction sur lequel seront enregistrés tous les dossiers au moment de la procédure et sa mise en état.

En effet, lorsque l'instruction d'un dossier est attribuée au juge d'instruction au moment de son arrivée au cabinet, le greffier l'enregistre sur le registre d'instruction en portant au fur et à mesure toute les mentions requises dans les différentes rubriques de registre.

Il y mentionne notamment le numéro d'ordre du dossier, le numéro du parquet, le nom de l'inculpé, les dates et du réquisitoire introductif, la nature de l'affaire et les articles de la loi qui préviennent et répriment l'infraction.

On retrouve dans le registre au niveau de la colonne « nature des actes » la mention des interrogatoires de première comparution ou au fond, des auditions, des mesures conservatoires, des ordonnances diverses ainsi que des mandats décernés par le juge. Les pièces sans rapport avec le fond du dossier ne sont pas à mentionner sur le registre. Il en est ainsi essentiellement des pièces de la Côte A.

Le registre d'instruction soit également de support à la gestion du cabinet. C'est par cette numérotation portée dessus que l'on peut enregistrer un nouveau dossier et ainsi l'identifier. Par ailleurs, cette numérotation change avec l'année. Le registre permet de savoir combien de dossiers ont été reçus au niveau du cabinet à la fin de chaque année et cela peut être d'un apport aux statisticiens de la justice.

La tenue du registre d'instruction est de la responsabilité exclusive du greffier d'instruction. Cependant, l'absence d'évocation de son existence dans le CPP empêche la prévision de sanctions autres que disciplinaires contre la mauvaise tenue du registre.

B : LE RÔLE DU GREFFIER DANS LA REDACTION DES ACTES DU JUGE D'INSTRUCTION

1. La rédaction des procès-verbaux

La rédaction des procès - verbaux est la principale contribution du greffier dans la réalisation des actes du juge d'instruction. Elle se fait sous la dictée et le contrôle du magistrat d'instruction surtout pour la transcription des déclarations de la personne entendue ou des réponses de l'inculpé lorsqu'il est interrogé.

Chaque procès - verbal doit porter la mention de l'identité de toutes les personnes ayant participé activement à la réalisation de l'acte qui lui donne naissance. Il s'agit essentiellement des membres du personnel judiciaire de l'inculpé ou de la partie civile, du témoin, des conseils et du représentant du parquet.

Pour les procès-verbaux d'audition, il sera fait mention des prénoms, nom, âge, état, profession, demeure langue ou dialecte entre autres (article 93 alinéa 1 du CPP). Pour la partie civile, on mentionnera seulement le nom sauf s'il s'agit d'un procès de déposition de partie civile.

S'agissant des procès - verbaux concernant l'inculpé, le greffier mentionnera sur le procès -verbal de première comparution son identité complète. Pour les procès-verbaux d'interrogatoire au fond, le nom seul suffira. Le nom du conseil de l'inculpé doit apparaître sur chaque procès-verbal sanctionnant un acte auquel ce dernier a participé. Il en sera de même pour le conseil de la partie civile. Cependant, il faut remarquer que la présence du conseil n'est pas obligatoire sauf pour certaines catégories de personnes énumérées par le législateur.

Il faut également préciser que le respect des formalités prévues à peine de nullité fera l'objet d'une mention sur le procès- verbal de l'acte d'instruction. A défaut de cette mention, la formalité sera considérée comme n'avoir pas été respectée et il en découlera la nullité de l'acte concerné. Il faut enfin préciser que la mention des déclarations des parties et des témoins ainsi que celle des questions du juge, des conseils ou du Procureur de la République et les réponses de l'inculpé ne constituent nullement des mentions de régularisation de la procédure même si elles ne peuvent manquer sur le procès-verbal. Ces mentions se font sous la dictée du juge et le greffier se contentera de les transcrire le plus fidèlement possible.

2. La confection des mandats

Il n'existe pas dans le CPP de dispositions qui mettent la confection des mandats parmi les tâches qui incombent au greffier. Mieux, l'article 110 du même code nous dit que « le juge d'instruction peut décerner mandat de comparution d'amener, de dépôt ou d'arrêt ». Toutefois, aux termes de l'article 126 toujours du même code, l'inobservation des formalités prescrites pour les mandats peut être punie d'une sanction contre le greffier.

L'absence de certaines mentions sur un mandat est une cause de nullité. De telles mentions sont relatives essentiellement à l'identité du magistrat mandat à celle de l'inculpé et à l'apposition des signatures et sceau du juge d'instruction.

Le nom du juge doit apparaître au début de tout mandat. L'identité de l'inculpé, sa filiation, sa profession, sa situation matrimoniale et son domicile.

Les mandats doivent aux termes de l'article 115 du CPP (alinéa 1) être datés et signés par le magistrat que les a décernés. Ils seront également revêtus de son sceau. En aucun cas, le nom et la signature du greffier ne doivent apparaître au juge pour qu'il règle les formalités d'apposition de sa signature et de son sceau. En aucun cas, le nom et la signature du greffier ne doivent apparaître sur un mandat de justice.

Les mentions sur les mandats ne sont pas les mêmes pour tous les mandats. Ainsi le mandat d'arrêt comporte le plus de mention parmi tous les mandats de justice.

Le mandat de comparution a la particularité de comporter les date et heure auxquelles la personne contre laquelle il est décerné doit se présenter devant le juge d'instruction. Ce mandat s'apparente ainsi à une convocation puisque le but poursuivi est le même, à savoir la comparution de la personne visée devant le juge d'instruction.

Le mandat d'arrêt porte la mention très spécifique du signalement de l'inculpé contre lequel il est décerné. Cette mention trouve toute son importance dans l'exécution du mandat car à défaut d'une photographie de l'inculpé, seul ce signalement peut aider à l'identifier formellement. Le greffier se contentera souvent de reprendre la fiche de signalement qui est toujours jointe aux procès-verbaux de la police et la gendarmerie.

C : LE CLASSEMENT DES DOSSIERS

Il faut d'abord mettre en état tous les dossiers dès que le juge d'instruction termine son information. C'est seulement après cette mise en état des dossiers que l'inculpé pourra être conduit devant la juridiction de jugement ou si le juge d'instruction rend une ordonnance de non lieu.

Pour faciliter la recherche d'une pièce ou la consultation du dossier, il est nécessaire de séparer les pièces de fond des autres, les pièces les plus importantes de celles qui le sont moins ; c'est à ce niveau qu'intervient **la cotation**.

Elle est prévue par l'article 72 du CPP qui dispose en son alinéa 3 que « toutes les pièces du dossier sont cotéespar le greffier au fur et à mesure de leur rédaction ou de leur réception par le juge d'instruction ».

La cotation consiste à classer les dossiers par côte selon le thème de classement qui s'attache à chaque côte. On dénombre quatre côtes dans un dossier d'instruction : les côtes A, B, C et D.

Pour ce qui est des thèmes de classement, il faut dire que la côte A renferme les pièces de forme telles que les lettres de constitution des avocats, les convocations et leurs récépissés. Dans la côte B sont classées les pièces ayant trait à la personnalité de l'inculpé (fiche signalétique, enquête de personnalité ou de personnalité). La côte C regroupe les pièces relatives à la liberté de l'inculpé. Ce sont essentiellement les mandats prescrivant une détention et l'ordonnance de placement sous contrôle judiciaire. Enfin, la côte D est réservée aux pièces de fond comme l'enquête de police, les procès - verbaux d'audition, d'interrogatoire ou de confrontation, de transport.... Chaque nouvelle pièce rédigée ou reçue au cabinet est immédiatement placée dans sa côte.

Les quatre sont classées dans le dossier par ordre inverse, la côte A étant placée au bas du dossier, les Côtes B, C et D suivant dans cet ordre. La côte D est donc la première que l'on rencontre quand on ouvre un dossier d'instruction, ce qui est tout à fait normal puisqu'elle est la plus importante.

Le greffier doit mentionner sur chaque feuille des pièces constituant la côte un numéro d'identification. Ce numéro est toujours précédé de la lettre de la côte écrite en majuscule, le numéro étant en indice. Cette formalité appelée **paraphe** contribue pour beaucoup à faciliter l'inventaire des pièces de la procédure.

D : LES NOTIFICATIONS DES DECISIONS RENDUES

La notification est l'acte par lequel il est porté à la connaissance de l'inculpé, de la partie civile, des conseils, du Ministère Public ou de l'établissement pénitentiaire une décision du juge d'instruction. Les notifications sont de la responsabilité exclusive du greffier. Les décisions du juge ne sont pas à notifier à toutes les parties intéressées à l'affaire ; ainsi on distinguera les notifications à l'inculpé et à la partie civile, les notifications aux conseils et les notifications à l'administration publique.

1. Les notifications à l'inculpe

Le greffier doit notifier à l'inculpé toutes les ordonnances contre lesquelles il peut faire appel. Parmi ce groupe d'ordonnances figurent celles prises suite à une requête de la part de l'inculpé ou de son conseil. Il en est ainsi de l'ordonnance de refus de mise en liberté provisoire, des ordonnances de refus de commission d'expert ou de refus de complètement ou de contre expertise.

2. Les notifications à la partie civile

De même que pour l'inculpé, la partie civile a droit à la notification de toutes les ordonnances prises suite à une requête de sa part. C'est le cas d'une ordonnance de refus de restitution d'un objet saisi lui appartenant ou des ordonnances en matière d'expertise citées au niveau du développement sur les notifications à l'inculpé. Les ordonnances de règlement sont également à notifier à la partie civile surtout s'il s'agit d'une ordonnance de non lieu.

3. Les notifications aux conseils

Aux termes de l'article 177 du CPP, toutes les ordonnances juridictionnelles sont à notifier aux conseils. De même, toute décision notifiée à une partie doit l'être à son conseil surtout celles relatives à la liberté de l'inculpé ou les ordonnances de règlement de la procédure.

4. Les notifications au ministère public et l'établissement pénitentiaire

Il est notifié au Procureur de la République toute ordonnance non conforme à ses réquisitions. L'article 177 précise dans son alinéa 3 que cette notification doit être faite par le greffier, le même jour, et ce, sous peine d'une amende civile de mille (1000) francs prononcée aussi une sanction contre l'inobservation d'une formalité par le greffier.

Au régisseur de l'établissement pénitentiaire sont notifiées toutes les ordonnances de clôture d'une procédure d'information concernant un inculpé détenu (l'article 177 alinéa 6 du CPP)

Les notifications se font toutes par lettre recommandée ou par avis comportant l'un et l'autre un accusé de réception. Concernant les délais pour la notification des décisions, il faut dire qu'ils sont de vingt quatre heures pour l'inculpé, la partie civile et les conseils. Pour le Procureur de la République la notification doit être faite le jour même où l'ordonnance a été rendue surtout si elle n'est pas conforme à ses réquisitions.

PARAGRAPHE 3 : LA RESPONSABILITE DU GREFFIER DANS LES RELATIONS DU CABINET AVEC L'EXTERIEUR

Durant l'instruction d'une affaire, le greffier au même titre que le juge d'instruction est obligé de communiquer avec l'extérieur du cabinet ; l'extérieur étant pris comme un ensemble comprenant le ministère public, la partie civile, l'inculpé, les conseils et l'établissement pénitentiaire pour les inculpés détenus à l'exclusion des tiers.

A : LA RESPONSABILITE DU GREFFIER DANS LA TRANSMISSION

La transmission est l'acte par lequel une pièce ou l'ensemble de la procédure est porté en dehors du cabinet à un destinataire intéressé par celle-ci. C'est le greffier qui s'occupe des transmissions de cabinet même si certains textes prévoient : « le juge transmet le dossier.... ». En fait dans la pratique, le juge rend une ordonnance de transmission et le greffier est chargé de l'acte de transmission. Suivant la nature de l'objet transmis, on peut distinguer la transmission des convocations et la transmission du dossier en cas d'appel.

1. La transmission des convocations

La convocation est l'avis donné par le juge d'instruction à une personne l'invitant à se présenter devant lui aux jour et heure indiqués sur l'acte.

Dans la pratique, la convocation est délivrée, le plus souvent aux personnes que le juge veut interroger ou entendre. Elle est toujours envoyée par le biais d'une autorité.

2. La transmission à l'inculpé, à la partie civile ou au témoin

La convocation est l'avis donné par le juge d'instruction à une personne l'invitant à se présenter devant lui aux jour et heure indiqués sur l'acte. Dans la pratique, la convocation est délivrée, le plus souvent aux personnes que le juge veut interroger ou entendre. Elle est toujours envoyée par le biais d'une autorité.

L'inculpé non détenu est convoqué chaque fois que le juge d'instruction veut l'interroger ou le confronter à une autre personne qui peut être un témoin, la partie civile ou un co-inculpé. Le juge agit de même avec la partie civile ou le témoin qu'il veut entendre.

La convocation est adressée au domicile réel de l'inculpé non détenu, la possibilité de faire élection de domicile dans le ressort du tribunal. Il devra en outre informer le juge de tous ses changements d'adresse antérieurement à ceux-ci. L'inculpé détenu n'est pas concerné par la convocation. Le juge adressera simplement un « ordre d'extraction » à son nom à l'établissement pénitentiaire chaque fois qu'il veut l'entendre.

La partie civile qui ne réside pas dans le ressort du tribunal où se fait l'instruction doit obligatoirement y élire domicile par acte au greffe de la juridiction (article 80 alinéa 1 du CPP). Les convocations seront cependant envoyées en priorité à son domicile réel.

Les témoins peuvent être convoqués par le juge d'instruction qui veut les entendre. La convocation se fait soit par lettre recommandée avec accusé de réception, soit par la voie administrative.

La responsabilité du greffier se limite généralement à la mention de l'autorité chargée de remettre la convocation à son destinataire. La qualité de l'autorité doit également apparaître sur la fiche de transmission (commissaire de police, commandant de brigade de gendarmerie, sous - préfet ou chef de quartier).

Les conseils sont également convoqués à chaque fois que leurs clients sont invités à se présenter devant le juge.

3. La transmission aux conseils

Aux termes de l'article 104 du CPP, il est dit que « l'inculpé et la partie civile peuvent, à tout moment de l'information, faire connaître au juge d'instruction, les noms des conseils choisis par eux aux quels seront adressées des convocations... ». La convocation du conseil de l'inculpé est une formalité obligatoire avant chaque interrogatoire (article 101 du CPP). Cette formalité étant bien sûr réservée à l'inculpé disposant d'un conseil, que ce dernier ait été choisi par l'inculpé ou qu'il ait été désigné d'office.

La convocation du conseil doit se faire par lettre recommandée ou par avis comportant l'un et l'autre un accusé de réception (article 105 du CPP). Il faut préciser que les délais de convocation sont de 48 heures pour le conseil résident au siège de l'instruction et de 08 jours pour le conseil qui réside hors du ressort de la juridiction. La lettre ou l'avis doit être envoyée au cabinet de l'avocat.

Le procureur de la République peut également assister à l'interrogatoire de l'inculpé ou à l'audition de la partie civile. Pour cela, il doit être avisé de leurs date et heure

4. La transmission des avis au Procureur de la République

Le Procureur a la faculté d'assister aux interrogatoires de l'inculpé et aux auditions de la partie civile. Il doit pour ce faire manifester son intention.

Chaque fois que cette intention est manifestée, le Procureur de la République devra être averti de la date et de l'heure auxquelles l'acte aura lieu. Cet avis est de la responsabilité exclusive du greffier qui encourt une amende civile de mille (1000) francs en cas d'inobservation de cette formalité (article 107, alinéa 2 du CPP). Le même article précise que c'est le Président de la chambre d'accusation qui prononcera cette sanction. Cet avis se fait par simple note transmise au parquet. Nous avons à ce niveau une des rares dispositions du CPP qui prévoit une sanction contre l'inobservation d'une formalité par le greffier.

A côté des convocations, le greffier est chargé de transmettre le dossier d'instruction chaque fois que cela s'avère nécessaire.

B : LA TRANSMISSION DU DOSSIER AU MINISTERE PUBLIC

Le greffier est chargé de transmettre le dossier au Ministère Public chaque fois que le juge d'instruction ordonne sa communication.

Une autre situation qui nécessite la transmission du dossier, c'est quand il y a appel contre une décision du juge d'instruction. L'article 180 alinéa 6 précise à ce propos que « le dossier de l'information ou sa copie.....est transmis au Procureur de la République par le greffier au plus tard dans les 48 heures de l'appel ». Le législateur rompt ici avec la formule « le juge d'instruction transmet le dossier... » qui tendait à faire croire que la transmission était de la responsabilité du juge. Cette transmission se fait sans formalisme particulier si ce n'est que la décharge du parquet sur le cahier de transmission du greffier.

A la clôture de l'information, si le juge rend une ordonnance de renvoi devant le tribunal correctionnel, le greffier doit transmettre le dossier au parquet de cette juridiction et ce, dans le délai d'un mois (article 175 du CPP). En cas d'ordonnance de transmission des pièces à conviction qui sera transmis avec le dossier au parquet du Procureur de la République qui se chargera de les faire parvenir au parquet de la Cour d'Appel.

C : LES COMMUNICATIONS DU DOSSIER

La communication du dossier est la formalité qui consiste à envoyer le dossier au parquet pour la communication au Ministère Public ou à le mettre à la disposition des conseils des parties. Ce sont là les deux principaux genres de communication.

1. Les communications au ministère public

Elles sont nombreuses et variées. Toutefois, on peut en différencier deux sortes selon qu'elles se fassent d'office ou sur la requête du parquet.

a. Les communications d'office

Elles ont lieu chaque fois qu'une personne saisit le juge d'instruction d'une prétention quelconque. C'est le cas notamment en cas demandes de restitution d'un objet saisi ou de mise en liberté provisoire de l'inculpé. Il faut préciser ici que toute personne pouvant justifier de sa propriété sur un objet saisi à tort peut en demander la restitution au juge d'instruction.

La communication d'office du dossier a également lieu en cas de plainte avec constitution de partie civile. L'article 77 précise à ce propos que « le juge d'instruction ordonne communication de la plainte au Procureur de la République ou à son délégué pour que ce magistrat prenne ses réquisitions... ».

Enfin, il faut signaler que les rapports d'expertise s'il en existe dans une procédure doivent faire l'objet d'une communication d'office au parquet. Le juge qui trouve l'information terminée, doit avant de rendre l'ordonnance de clôture, communiquer le dossier au Procureur de la République pour solliciter ses réquisitions. Une autre catégorie de communication au Ministère Public se fait à la requête de ce dernier.

B. Les communications sur la requête du ministère public

Il existe deux principaux cas de communication sur la requête du Ministère Public. D'abord, chaque fois que le Procureur de la République veut vérifier une information ou consulter le dossier, il peut se faire communiquer la procédure à charge pour lui de la rendre dans les 24 heures (article 73 alinéa 2 du CPP).

Lorsque le Procureur de la République estime qu'une nullité a été commise dans la procédure, il peut demander la communication de la procédure en vue de la présentation de la requête en annulation de l'acte en question devant la chambre d'Accusation. Il faut préciser à ce niveau qu'il peut arriver que la partie civile ou l'inculpé saisisse la chambre d'accusation d'une requête en annulation d'un acte d'instruction. Dans ce cas, c'est à la chambre d'Accusation de demander la communication de la procédure.

Enfin, il faut remarquer que dans toutes les communications aux Ministère public, c'est le dossier qui sort du cabinet et est transmis au parquet. Il en va différemment des communications aux conseils.

C. Les communications aux conseils

Les conseils des parties ne peuvent pas requérir la communication du dossier. Ainsi, avant tout interrogatoire de l'inculpé, le dossier de l'affaire doit être mis à la disposition de la partie civile avant toute audition de cette dernière (article 105 alinéa 3 du CPP).

Les rapports d'expertise, le cas échéant sont communiqués aux parties dûment convoquées (article 161 du même code). Enfin, une fois l'information terminée, le dossier doit être mis à la disposition des conseils de l'inculpé et de la partie civile durant trois jours après l'avis qui leur a été donnée de la procédure. L'article 169 précise en outre que « cette communication se fait par l'intermédiaire du greffier du siège de l'instruction ou, s'il y a lieu de la résidence des conseils ».

CHAPITRE II : LE RÔLE ET LA RESPONSABILITE DU GREFFIER DANS LA PREPARATION DE L'AUDIENCE EN MATIERE CIVILE ET COMMERCIALE

Il faut préciser que devant le tribunal départemental, les instances sont introduites soit par requête écrite et signée du demandeur ou de son mandataire, soit par la comparution volontaire du demandeur accompagnée d'une déclaration dont le procès-verbal est dressé par le juge et signé par le demandeur. L'instance peut être également introduite par assignation mais dans ce cas quelle que soit l'issue du procès les frais restent à la charge de son auteur et ne peuvent être passés en dépens.

Devant le tribunal régional, les instances en matière civile et commerciale sont introduites par assignation sauf comparution volontaire des parties. Après la saisine de la juridiction, intervient la phase de l'enrôlement.

SECTION I : LE ROLE DU GREFFIER DANS L'ENROLEMENT DES AFFAIRES NOUVELLES

Au niveau du greffe civil, le service de l'enrôlement est chargé de la préparation matérielle des audiences, plus particulièrement de l'enrôlement des dossiers et la convocation des parties.

PARAGRAPHE 1 : SA RESPONSABILITE DANS L'ENROLEMENT DES DOSSIERS

Il est de la responsabilité du greffier de faire payer aux parties les frais de provision, il inscrit les affaires nouvelles au rôle général et il passe à l'ouverture du dossier.

A : LA LIQUIDATION DES FRAIS DE PROVISION

Hormis les cas d'assistance judiciaire, le demandeur est tenu lors de l'enrôlement, de consigner au greffe de la juridiction qu'il entend saisir, une somme suffisante pour garantir le paiement des droits de timbre et d'enregistrement au droit fixe (article 56, alinéa 1 du CPC).

Le demandeur verse la provision sur liquidation faite par le greffier en chef, conformément au barème fixé par arrêté interministériel (article 56 bis alinéa 1) ; il s'agit de l'arrêté N°008766/MJ/ACS du 14 septembre 1993. Cette provision comprend les droits d'enregistrement et de timbre auxquels il faut ajouter les droits de délivrance encore appelés droits de greffe. Il faut ajouter les droits de délivrance encore appelés droits de greffe.

Pour justification de la consignation, l'acte introductif doit être revêtu d'une attestation du greffe de la juridiction saisie mentionnant les références de la quittance délivrée par le receveur de l'enregistrement (article 56 bis, alinéa 1).

A défaut de provision, il n'est donné aucune suite à la demande dont l'irrecevabilité en l'état est constatée par une mention apposée par le président, sur l'assignation, la déclaration ou la requête ou par avertissement écrit délivré par lui en cas de comparution volontaire (article 56, alinéa 4 du CPC). Mieux, le législateur sénégalais dit que cette mesure d'administration judiciaire n'est susceptible d'aucune voie de recours (article 56, aliéna 4 du CPC). Il n'est même interdit d'enrôler une assignation non revêtue de l'attestation de provision (article 56 bis, alinéa 4 du CPC). Des sanctions même pénales sont prévues par l'article 138 du Code Pénal pour sanctionner tout greffier en chef, greffier ou agent du greffe qui aura délivré une fausse certification.

B : L'INSCRIPTION DES AFFAIRES NOUVELLES AU ROLE GENERAL

Le répertoire général encore appelé rôle général est un registre existant au niveau du greffe de chaque juridiction et où sont portées toutes les affaires présentées devant elle, selon leur ordre de présentation.

Ce registre contient les noms des parties, ceux de leurs avocats, le cas échéant ; le jour où l'affaire sera appelée ainsi que l'objet de la demande (article 45, CPC). S'il y a avocats constitués, le numéro du rôle général leur est communiqué pour qu'ils le reproduisent en tête de chacune de leurs conclusions. La tenue du rôle général permet une identification rapide de chaque affaire portée devant la juridiction.

C : L'OUVERTURE DU DOSSIER

Lorsque la saisine de la juridiction est faite, les provisions payées, l'affaire inscrite au rôle général, le greffier attribue un numéro d'ordre à chacune des affaires nouvelles. Il ouvre une chemise sur laquelle sont mentionnés les noms des parties, l'objet de la demande, le numéro du rôle général, la date de la 1^{ière} audience, les noms des conseils s'il y a lieu. Ce numéro attribué à chaque dossier est communiqué aux avocats constitués qui le

reproduiront en tête de chacune de leurs conclusions. Dans ce dossier seront classées, au fur et à mesure, les différentes pièces de la procédure telles que l'acte introductif d'instance, conclusions des parties, les décisions rendues (ordonnance, jugements avant dire droit). Ainsi le dossier s'enrichira de dénonciation et de pièces qui, à tout instant, permettront de reconstituer la chronologie de l'affaire.

Il faut préciser que certaines mentions doivent figurer sur la chemise du dossier. Il s'agit particulièrement du numéro du répertoire général, l'année en cours, le nom du président qui a en charge le dossier. Les noms des parties, celui de leurs conseils s'il y a lieu et aussi l'objet du litige doivent être mentionné sur la chemise par le greffier. La date à laquelle l'affaire sera appelée doit aussi figurer sur la chemise. Après cette étape, le greffier convoque les parties à l'audience

PARAGRAPHE 2 : LA CONVOCATION DES PARTIES

Après la convocation du dossier que nous avons retracé un peu plus haut, l'affaire est ensuite mise au rôle de l'audience prévue dans l'assignation ou par le président s'il s'agit d'une requête.

En effet, s'il s'agit d'une requête écrite ou d'une déclaration reçue sur procès-verbal, le président du tribunal départemental convoque immédiatement par écrit avec avis de réception le demandeur et le défendeur à l'audience du juge qu'il indique par l'intermédiaire du greffier alors que s'il s'agit d'une comparution volontaire des parties ou de déclaration au greffe dont il est délégué récépissé (devant le tribunal régional).

Les parties sont convoquées huit (08) jours à l'audience par lettre recommandée avec accusé de réception du greffier en chef dans les deux jours de la déclaration (dimanche et jours fériés non compris). Cette lettre indique les jours, mois, an, nom, prénom, profession et domicile du demandeur, l'objet de la demande, le jour et l'heure de la comparution, mais dans ce cas précis, à défaut d'avis de réception, le défendeur qui ne comparait pas doit être cité par huissier.

SECTION II : LA PROCEDURE DE REFERE

La procédure de référé est une procédure exceptionnelle qui avait été instituée dans les cas d'urgence et pour les difficultés d'exécution. D'origine parisienne, elle a pris naissance dans les usages du lieutenant civil du Châtelet de Paris, l'édit royal de janvier 1685 l'avait réglementé.

L'ancien Code Procédure Civile français ne lui avait consacré que quelques dispositions car ses rédacteurs ne se doutaient pas de l'importance qu'allait prendre l'institution dans le droit moderne.

Le référé permet en effet d'obtenir par une procédure rapide, souple, énergique, efficace et moderne du Président du tribunal, des décisions sans doute provisoires mais d'une importance parfois considérable.

L'imminence d'un péril menaçant les intérêts ou les conditions d'existence d'une personne justifie l'intervention du juge des référés pour mettre fin à une situation insoutenable.

La comparaison la plus topique est en droit pénal, la défense immédiate et parfois violente que légitime une agression injuste. En droit civil, c'est le juge des référés qui assure cette défense.

On a souvent et à juste raison évoqué aussi, à titre de comparaison, l'intervention du médecin des urgences : quand la poule ou que le cœur faiblit, il faut une intervention médicale urgente pour sauver la vie.

Mais, de même que le premier impératif du médecin des urgences soit de ne pas nuire au patient qu'il veut sauver, de même que la loi impose à l'auteur d'une défense légitime de proportionner cette défense à l'agression qu'il subit.

Pour cela, le juge s'est prudemment donné une règle essentielle à son intervention : ne pas préjudicier au principal. L'urgence commande certes l'intervention judiciaire, elle ne permet pas, toutefois, que soit tranché le problème de fond la crise ouverte n'a été qu'un symptôme.

Nonobstant l'urgence, le référé suppose une procédure contradictoire et son expansion s'explique par la lenteur constatée dans la justice en général et la distribution de la justice civile en particulier.

Aujourd'hui le référé a pris une importance exceptionnelle, non seulement en droit civil, mais aussi en droit commercial et en droit social.

Dans un pays comme le nôtre, tout imprégné qu'il est de la primauté de la loi comme source du droit, la singularité du référé est remarquable puisque c'est le juge qui a imposé la procédure au législateur et non l'inverse. Bel exemple d'existentialisme judiciaire auquel on devrait songer avant d'entreprendre des réformes.

Le législateur sénégalais a réglementé la procédure dans les dispositions des articles 247 à 252 du CPC, mais il a constamment étendu son champ d'action dans les textes spéciaux et a conféré au juge des référés des attributions de plus en plus diverses.

Les fonctions du juge des référés sont exercées par le président du Tribunal Régional ou du Tribunal Départemental ou par un juge qu'ils délèguent. Depuis la réforme du Code du Travail en 1997, l'article L 234 prévoit la formation de référé au niveau du Tribunal du Travail.

La procédure commence par la saisine du juge et se termine quand celui-ci rend sa décision. Seulement la partie assignée doit bénéficier d'un délai pour préparer sa défense à l'audience.

Nous traiterons dans un premier paragraphe la saisine du juge et dans un second paragraphe les délais. Quant à l'audience et la décision rendue, elles seront traitées dans la seconde partie.

PARAGRAPHE 1 : LA SAISINE DU PRESIDENT

On distinguera deux modes d'introduction du référé.

Normalement le défendeur est appelé par le demandeur soit par une instance introduite par assignation, soit par comparution volontaire. Ces deux modes de saisine concernent le tribunal régional (articles 32 et suivants et 43 du CPC) et le tribunal départemental (articles 2, 3 et 821 et suivant du CPC). Ce dernier peut également être saisi par requête (article 2 du CPC). Pour le tribunal du travail, la saisine se fait par déclaration au greffe.

Mais si le cas requiert célérité, le président peut permettre d'assigner soit à l'audience, soit à son domicile, portes ouvertes à une heure indiquée et cela même un jour férié ou chômé ; mais il faut obtenir une autorisation préalable d'assigner, donnée par ordonnance rendue à pied de requête.

Il y a une autre forme de référé dit référé sur « procès-verbal » ou « référé sur difficulté » qui est très utile en pratique. Cette deuxième forme suppose qu'un officier public ou ministériel par exemple un huissier au cours d'une procédure de saisie, un notaire au cours de la rédaction d'un inventaire, un commissaire priseur se heurte à une difficulté grave dans l'exécution de l'acte ou du titre qui lui a été confié. Il peut laisser les parties se pourvoir en référé selon les règles du référé sur placet, soit insérer un « dire » relatif à la

contestation élevée, dans son procès-verbal remis aux parties et porter ainsi la contestation devant le juge qui statue. C'est donc la remise de la copie du procès-verbal aux parties qui vaut saisine du tribunal ou du juge des référés.

L'enrôlement est fait par le greffier au plus tard la veille de l'audience, mais il doit au préalable liquider la provision et exiger le paiement de celle-ci au service des domaines. La formalité de la consignation n'est demandée que pour le référé sur placet. Cependant le juge des référés peut autoriser le demandeur à différer l'accomplissement de ces formalités en cas d'extrême urgence.

PARAGRAPHE 2 : LES DELAIS DE LA SAISINE

La loi ne prévoit pas de délai minimal entre l'assignation et la date de l'audience (article 248 CPC). Seulement comme le délai d'assignation peut être très bref, le juge a l'obligation de s'assurer que le délai a été suffisant. Autrement dit, le Président s'assure qu'il s'est écoulé un temps assez long entre l'assignation et l'audience et que le défendeur a pu préparer sa défense.

C'est sur cette base et par référence à l'article 6-1 de la convention des droits de l'homme, que la Cour de Cassation française décide en matière de presse, quand le référé a été utilisé contre un journaliste accusé de diffamation, que le juge des référés doit s'assurer que le prévenu était en mesure d'apporter la preuve de la vérité des faits allégués et qu'il a bénéficié du délai de dix jours que lui accorde à cette fin l'article 65 de la loi du 29 juillet 1981.

Au Sénégal, il existe un débat chez les professionnels, en l'absence de précision, certains renvoient à l'article 40 du CPC. Mais cette interprétation paraît peu conforme aux impératifs de rapidité qui commandent la procédure de référé.

CHAPITRE III : LE ROLE ET LA RESPONSABILITE DU GREFFIER DANS LA PREPARATION DE L'AUDIENCE SOCIALE

La procédure devant les tribunaux du travail est gratuite. La loi de 1997 portant Code du travail a apporté des modifications importantes dans la procédure de règlement des différends individuels. Le but recherché est d'alléger le fonctionnement des tribunaux du travail et de faciliter leur saisine.

Ainsi, il n'est plus besoin de saisir obligatoirement l'inspecteur du travail et de la sécurité sociale pour une tentative de conciliation.

Désormais les parties peuvent, dans les délais prévus par le code du travail, saisir directement le tribunal du travail qui statuera soit en formation de jugement ordinaire soit en formation de référé.

Le greffier a pour tâche de convoquer les parties en audience de conciliation et publique avant d'enrôler les dossiers pour l'audience publique

PARAGRAPHE 1 : LA CONVOCATION DES PARTIES AUX AUDIENCES DE CONCILIATION ET PUBLIQUE

La phase de conciliation est obligatoire. Dans les cinq jours à dater de la réception de la demande (dimanche, jours fériés non compris), le président cite les parties à comparaître devant lui en conciliation, dans un délai qui ne peut excéder douze (12) jours, majoré s'il y a lieu des délais de distance fixés dans les conditions prévues à l'article L.267.

La citation doit contenir les nom et profession du demandeur, l'indication de l'objet de la demande, l'heure et le jour de la comparution. Elle porte la reproduction des dispositions de l'article L.230.

La citation est faite à personne ou domicile par voie d'agent administratif spécialement commis à cet effet. Elle peut valablement être faite par lettre recommandée avec accusé de réception.

Lorsque le tribunal du travail est saisi à la suite d'une tentative de conciliation sans succès auprès de l'inspection du travail et de la sécurité sociale, le dossier complet qui a pu être constitué sur ce différend doit être transmis au tribunal sur demande soit du président, soit de l'une des parties. Les parties sont tenues de se présenter au jour et heure fixés par le président du tribunal.

PARAGRAPHE 2 : LA TENTATIVE DE CONCILIATION

Les parties peuvent sous certaines conditions de se faire assister ou représenter soit par un travailleur ou un employeur appartenant à la même branche d'activité, soit par un avocat, soit encore par un représentant des centrales syndicales auxquelles sont affiliés les syndicats professionnels dont sont membres lesdites parties.

Les employeurs peuvent en outre, être représentés par un directeur ou un employé de l'établissement.

Sauf en ce qui concerne les avocats, le mandataire des parties doit, pour chaque affaire, être constitué par écrit et agréé par le président du tribunal.

Lorsqu'un mandataire est constitué au cours d'une procédure, il doit être agréé par le président du tribunal saisi. Les débats ont lieu en chambre du conseil.

En cas d'accord, un procès - verbal rédigé séance tenante sur le registre des délibérations du tribunal consacre le règlement à l'amiable du litige. Un extrait du procès - verbal signé du président et du greffier vaut alors titre exécutoire.

En cas de conciliation partielle, un extrait du procès-verbal signé du président et du greffier vaut titre exécutoire pour les parties sur lesquelles un accord est intervenu et procès-verbal de non conciliation pour le surplus de la demande.

En cas de non conciliation pour les parties contestées de la demande, le président déclare ouverte la phase contentieuse. Les débats ont lieu en audience publique, mais avant le greffier devra enrôler les dossiers sur le plumitif.

SECTION 2 : LA PROCEDURE DE REFERE EN MATIERE SOCIALE

La demande en référé est introduite par déclaration écrite faite au greffier du Tribunal du Travail.

Les délais de citation et de comparution peuvent être abrégés. D'après l'article L.257, en cas d'urgence, la formation de référé peut, dans la limite de la compétence des tribunaux du travail, ordonner toutes les mesures qui ne se heurtent à aucune contestation sérieuse ou que justifie l'existence d'un différend.

La formation de référé peut toujours, même en présence d'une contestation sérieuse, prescrire les mesures conservatoires ou de remise en état qui s'imposent, soit pour prévenir un dommage imminent, soit pour faire cesser un trouble manifestement illicite.

Dans le cas où l'existence de l'obligation n'est pas sérieusement contestable, elle peut accorder une provision au créancier ou ordonner exécution de l'obligation même s'il s'agit d'une obligation de faire.

S'il apparaît au président, statuant en référé que la demande excède ses pouvoirs et lorsque cette demande présente une particulière urgence, il peut, après avoir procédé à une tentative de conciliation en audience non

publique, renvoyer l'affaire devant la section compétente du Tribunal du Travail.

Dans ces cas, la notification aux parties de l'ordonnance de référé mentionne la date de l'audience du Tribunal du Travail et vaut citation (article L.258).

Les minutes de l'ordonnance de référé sont signées par le président et le greffier. Ces ordonnances sont susceptibles d'appel devant la Cour d'appel. Le délai d'appel de l'ordonnance de référé est de 15 jours (L.265 du Code du travail). L'appel est formé, instruit et jugé comme il est dit à l'article.

DEUXIEME PARTIE :

**LE RÔLE ET LA RESPONSABILITE DU GREFFIER DURANT ET
APRES LE DEROULEMENT DE L'AUDIENCE**

CHAPITRE I : LE RÔLE ET LA REponsABILITE DU GREFFIER DANS LE SUIVI DE L'AUDIENCE

SECTION I : LE ROLE DU GREFFIER A L'AUDIENCE

Le greffier a pour rôle de tenir la plume aux audiences et il est de sa responsabilité de prendre notes du déroulement des débats. Il a pour principal outil de travail sa plume et un registre appelé plumitif sur lequel il mentionne les déclarations des prévenus ou des différentes parties. Ainsi chaque plumitif a sa spécificité, mais il y a des mentions qui sont communes à tous les plumitifs.

PARAGRAPHE 1 : LA TENUE DU PLUMITIF

Dans ce paragraphe, il sera lieu de voir les mentions communes et celles spécifiques aux plumitifs.

A : LES MENTIONS COMMUNES A TOUS LES PLUMITIFS

Le greffier doit être présent à l'audience sous peine de nullité du jugement rendu. Il est en effet le seul à pouvoir authentifier la décision prononcée. Il faut d'emblée préciser que la tenue du plumitif est régie par des règles prévues par nos différents codes, notamment le CPP et le CPC.

Le plumitif est le registre sur lequel le greffier tient note du déroulement des débats et des déclarations des différentes parties au procès. Tout plumitif doit comporter certaines mentions générales tant en matière correctionnelle qu'en matière civile. Il s'agit de :

- L'indication de la juridiction saisie
- L'indication des date, heure et lieu de l'audience

- La composition du tribunal (nom du ou des magistrats qui siègent, du représentant du ministère public, le greffier).
- La mention de la publicité du jugement, le cas échéant la mention que le tribunal a ordonné le huis clos.

Cependant, les spécificités des différentes procédures amènent à examiner séparément les mentions obligatoires qui doivent figurer sur le plumitif en matière correctionnelle et en matière civile et commerciale.

B : LES MENTIONS SPECIFIQUES AUX AUTRES PLUMITIFS

1. les mentions spécifiques en matière correctionnelle

Le greffier doit prendre un soin particulier des notes d'audience en matière correctionnelle du fait du principe de l'oralité des débats. Il ressort en effet des dispositions de l'article 414 alinéa 2 du CPC que « le juge ne peut fonder sa décision que sur des preuves qui lui ont été apportées au cours des débats et discutées devant lui ».

Les attributions du greffier audencier en matière correctionnelle sont prévues par le CPP. L'article 439 dudit code dispose en effet que « le greffier tient note du déroulement des débats et principalement sur la direction du président, des déclarations des témoins ainsi que des réponses du prévenu. Les notes d'audience sont signées par le greffier et sont visées par le président au plus tard dans les trois jours qui suivent chaque audience.

Cette disposition signifie que le président doit, lorsque les déclarations des parties présentent un intérêt certain, en dicter lui-même le texte au greffier. Les parties peuvent également demander au président que certaines déclarations soient portées dans le plumitif.

Le greffier doit en cas de comparution du prévenu mentionner les renseignements complets sur son état civil, sa profession, son domicile, sa situation familiale, s'il a ou non déjà été condamné, la situation du prévenu, libre, détenu pour autre cause.

Le greffier doit conformément à l'article 377 alinéa 3 du CPP mentionner le consentement du prévenu détenu à être jugé sans citation préalable. La prévention doit aussi figurer dans le plumitif (monsieur X poursuivi pour vol, abus de confiance....). De même, la date de commission des faits est mentionnée pour permettre de vérifier l'existence ou non de la prescription. Quant aux déclarations du prévenu, on doit mentionner s'il reconnaît les faits qui lui sont imputés ou au contraire les moyens de défense qu'il invoque.

L'identité du témoin, son âge, sa profession, sa parenté ou son alliance avec le prévenu, du civilement responsable ou de la partie civile et s'il est à son service de même que sa prestation de serment et ses déclarations doivent être couchés sur le plumitif (article 452 du CPP).

Lorsque la constitution de partie civile se fait à l'audience, ces déclarations ainsi que le montant de la réparation demandé doivent être consignés par le greffier (article 406 du CPP).

Il en va de même de la prestation de serment et des déclarations de l'expert commis. L'article 445 alinéa 2 du CPP dispose que "dans le cas où les réquisitions écrites sont prises, mention en est faite dans les notes tenues par le greffier et le tribunal est tenu d'y répondre".

En cas de réquisitions orales, il y a lieu de préciser la nature des réquisitions (exemple : deux mois ferme et vingt mille francs d'amende).

La plaidoirie du défenseur, le civilement responsable et la mention que le prévenu a eu la parole en dernier sont inscrits.

Dans le cas où le prévenu est sourd muet, mais sait écrire, l'article 394 alinéa 3 du CPP invite le greffier à écrire les questions ou observations qui sont faites et à les donner au prévenu qui donne par écrit ses réponses. Il est fait lecture du tout par le greffier audientier.

En cas de renvoi, le greffier mentionne la date de renvoi. Si le tribunal rend une décision, le greffier mentionne le dispositif du jugement sur le plunitif. L'avertissement de l'article 707 du CPP donné au condamné par le président en cas de sursis doit également figurer sur le registre d'audience.

2. les mentions spécifiques au plunitif civil et commercial

Les notes d'audience en civile sont règlementées par les dispositions du CPC. L'article 75 dudit code dispose en effet que "le greffier écrit à l'audience sur un registre côté et paraphé par le président du tribunal, le dispositif du jugement au moment même où il est prononcé. Il fait mention en marge des noms des magistrats et du greffier qui ont siégé ; il prend également note sur son plunitif des incidents qui pourraient se produire au cours des audiences.

Le magistrat qui a siégé vérifie cette feuille à l'issue de l'audience ou dans les vingt quatre heures et signe ainsi que le greffier".

Les mentions relatives au déroulement de l'audience doivent obligatoirement être portées sur le plunitif. Il s'agit de :

- la présence, l'absence, la représentation ou l'assistance des parties : ces énonciations permettant de connaître la nature du jugement (contradictoire ou par défaut) et de justifier la radiation d'une affaire.
- Des déclarations des parties. Aux termes de l'article 47 alinéa 3 du CPC : "les parties qui n'ont pas constitué avocat sont entendues en leur moyen dès la première audience à laquelle l'affaire est appelée

en leur présence, elles peuvent les compléter aux audiences de renvoi”.

Les déclarations sont consignées sur le plumitif d’audience par le greffier sous le contrôle du président.

Lorsque toutes les parties ont constitué avocat, il ne sera pas nécessaire de mentionner leurs déclarations car toutes leurs prétentions sont relatées dans les conclusions et déposées par leurs conseils. Il n’est alors fait mention dans le plumitif que des dates de renvoi ou de la décision rendue outre le numéro d’ordre et les noms des parties et de leurs conseils.

L’article 8 alinéa 2 du CPP exige la mention au plumitif des décisions prescrivant les auditions de témoins ou d’experts ou le transport sur les lieux et prononcées verbalement en présence des parties.

- L’identité des témoins, leur âge, domicile, s’ils sont parents ou alliés des parties et à quel degré, s’ils sont serviteurs ou domestiques, leur prestation de serment.
- Le serment déféré par une partie à l’autre. Cette mention est prévue à l’article 69 du CPC qui dispose que « il est obligatoirement fait mention sur le plumitif d’audience des termes et des conditions dans lesquels le serment prévu par le code des obligations est déféré par l’une des parties à l’autre. Mention doit également y être faite de l’acceptation ou du refus de la partie adverse.

Lecture et traduction éventuelle des mentions ci-dessus visées est donnée aux parties qui signent sur le champ le plumitif avec le président et le greffier ».

Le désistement des parties par déclarations faite à l’audience est consigné sur le plumitif (article 245 alinéa 2 du CPC).

PARAGRAPHE 2 : LA FORCE PROBANTE DES NOTES D'AUDIENCE

Si en procédure pénale, le législateur dans les dispositions de l'article 439 du CPP pose ou plutôt sous-entend une quelconque valeur aux notes d'audiences lorsqu'elles sont signées et visées par le président, il est resté muet pour ce qui est de la procédure civil. Mais il faut retenir que les notes d'audience n'ont de valeur probante qu'autant qu'elles ne sont contredites par aucun document contraire. Elles ne peuvent notamment faire foi contre la minute signée et Président et du greffier, qui elle fait foi des constatations qui y sont consignées jusqu'à inscription de faux.

En droit français par contre, l'article C 264 de l'instruction générale au code de procédure pénale prévoit que les notes d'audience font foi de leurs énonciations jusqu'à preuve du contraire si elles sont signées du président et du greffier.

SECTION II : LA PARTICULARITE DE CERTAINS PLUMITIFS CIVILS ET COMMERCIAUX

Le plumitif est le registre sur lequel le greffier tient note du déroulement des débats, des déclarations des différentes parties, ainsi que de la décision finale. Mais du fait de la variété des affaires civiles, l'on notera des différences, des particularités dans la manière de tenir des registres.

PARAGRAPHE 1 : LA TENUE DU PLUMITIF DES CRIEES

Il faut préciser que le greffier audencier en matière immobilière n'est pas soumis aux mêmes contraintes qu'en d'autres matières où il tient note du déroulement des débats, et principalement sous la direction du Président, de toutes les déclarations émanant des parties.

La saisie immobilière, les mentions portées au plumitif différent. La particularité réside dans la procédure de vente judiciaire d'immeubles est très formaliste. Elle est écrite. Tout est consigné et déposé.

A l'audience à laquelle doit avoir lieu la vente, les parties peuvent être entendues oralement mais, leurs observations ne peuvent viser que les moyens spécifiés dans les requêtes. Le greffier audiencier ne porte dans son plumitif que les mentions obligatoires, celles dégagées par l'article 75 du CPC. Il mentionne le résultat de l'audience.

Il en est ainsi lorsque le tribunal procède à l'adjudication ou à l'annulation de la vente. Selon l'article 311 de l'acte uniforme « les moyens de nullité, tant en la forme qu'au fond, à l'exception de ceux visées par l'article 299 alinéa 2 ci-dessus, contre la procédure qui précède l'audience éventuelle, doivent être soulevées, à peine de déchéance, par un dire annexé au cahier des charges cinq (05) jours au plus tard avant la date fixée pour cette audience ; s'ils sont admis, la poursuite peut être reprise à partir du dernier acte valable et les délais pour accomplir les actes suivants, courent à la date de signification de la décision judiciaire qui a prononcé la nullité »

Précisons que dans la procédure de vente d'immeuble, les poursuivants sont tenus de déposer un cahier de charges au greffe de la juridiction compétente. La formalité posée par l'article 311 est de la compétence du greffier.

PARAGRAPHE 2 : LA TENUE DES AUTRES PLUMITIFS

Les registres divers et variés permettent un suivi efficace des différentes affaires. Il s'agit du rôle général qui est un registre unique existant dans chaque greffe civil et commercial, où sont mentionnées toutes les autres affaires enrôlées et introduites pour la première fois devant le tribunal.

En effet, toute affaire qui arrive pour la première fois devant le tribunal statuant en matière civile et commerciale, doit être inscrite au rôle général. Ce registre qui est d'une importance capitale permet d'identifier toutes les affaires pendantes au niveau du tribunal en matière civile et commerciale.

Il s'agit également des registres d'opposition et d'appel. Sur le registre d'opposition sont inscrites toutes les contestations émanant du défendeur à une ordonnance du président de la juridiction ; sur le registre des appels le greffier mentionnera toutes les décisions du juge frappées d'appel. L'opposition concerne les ordonnances alors que l'appel est interjeté contre les jugements. Une bonne tenue de l'ensemble des registres par le greffier contribue au bon déroulement des procédures et permet également d'informer les parties et leurs conseils du déroulement de ces procédures. D'ailleurs même le juge peut s'inspirer de ces registres pour un bon suivi de l'évolution de ses dossiers. L'intervention du greffier dès la saisine des juridictions se poursuit après que le juge ait rendu sa décision.

PARAGRAPHE 3 : LE REGISTRE DES INJONCTIONS DE PAYER, DE RESTITUER ET DE DELIVRER

Il est prévu par l'article 18 de l'Acte Uniforme qui dispose « il est tenu au greffe de chaque juridiction un registre coté et paraphé par le président de celle-ci et sur lequel sont inscrits les nom, prénom, profession et domicile des créanciers et débiteurs, la date de délivrance de l'expédition ».

A noter que pour plus de précision le greffier peut ajouter à ces mentions précitées celles de la date de signification de l'ordonnance et celles de la date d'apposition de la formule exécutoire. Le registre des injonction de payer, de délivrer ou de restituer renseigne toute partie sur le déroulement de la procédure, d'où la nécessité pour le greffier de bien tenir ce registre.

PARAGRAPHE 4 : L'AUDIENCE DE REFERE

Les parties peuvent comparaître à l'audience en personne ou par mandataire. Ce qui est certains c'est que le ministère d'avocat n'est pas imposé, mais si les parties veulent se faire assister et représenter, elles doivent recourir à un avocat.

Il n'y a d'exception que pour l'huissier qui assigne les parties en cas de difficultés d'exécution dans le cas où il apparaît comme un mandataire de l'autorité publique. Il a qualité pour ramener à exécution les décisions de justice et les actes ou titres exécutoires ; sa présence étant nécessaire à l'instance de référé qu'il a provoquée, il n'a pas obligation de constituer avocat.

Hors les cas prévus à l'article 249 du CPC, les audiences se tiennent un jour fixé par l'assemblée générale du palais d'une manière périodique et régulière.

Au vu de l'assignation, le président peut renvoyer l'affaire à une audience du tribunal qui peut statuer collégalement mais en référé.

L'instance se déroule comme suit : les parties exposent leurs prétentions et le président d'instruction et renvoyer à une audience ultérieure. Les débats sont contradictoires et généralement oraux.

CHAPITRE II : LA RESPONSABILITE DU GREFFIER APRES L'AUDIENCE

Aussitôt après l'audience, le greffier fait le tri des dossiers, sépare les affaires jugées et celles renvoyées, et qui seront au moyen de son carnet de transmission, retournées au service de l'enrôlement s'il s'agit des affaires civiles et au parquet s'il s'agit des affaires pénales.

C'est assurément après l'audience que le travail du greffier est décisif avec la rédaction des décisions de justice et sa mise en exécution car, il ne sert rien de rendre des décisions si par la suite elles ne sont pas d'abord rédigées, exécutées puis conservées.

Rappelons que le greffier a une totale et pleine responsabilité quant aux dossiers en sa possession, après l'audience.

SECTION I : LA TENUE DES REPERTOIRES

Les répertoires sont des registres tenus au greffe de chaque juridiction et utilisés pour répertorier les affaires jugées. Il en existe plusieurs ; en matière civile, outre le répertoire des jugements, il y a celui des ordonnances, sans oublier le répertoire correctionnel en matière pénale.

PARAGRAPHE 1 : LE REPERTOIRE DES JUGEMENTS

Après l'audience, le greffier procède immédiatement à la numérotation des affaires jugées par ordre chronologique. Ces numéros doivent correspondre avec ceux du plumitif d'audience, et être portés sur la chemise des dossiers à l'endroit réservé à cet effet. Ainsi, les numéros sur le plumitif, sur la chemise et sur le répertoire vont correspondre pour chaque affaire.

Ce répertoire comporte quatre (04) colonnes, le numéro d'ordre, la date du jugement, le sommaire des affaires (noms des parties) et enfin la décision et la nature de l'affaire.

Dans ce répertoire, on y enregistre les affaires civiles proprement dites, les affaires commerciales, les affaires fiscales, administratives, les appels des tribunaux départementaux en matière civile, les saisies-arrêts, criées ainsi que tout ce qui est requête.

PARAGRAPHE 2 : LE REPERTOIRE DES ORDONNANCES

Ce répertoire comporte trois (03) colonnes, le numéro d'ordre, la date du jugement, le sommaire et la décision. On y enregistre tout ce qui est référé, distribution de prix et les affaires de contestations d'honoraires. Après avoir répertorié les décisions, le greffier passe à leur rédaction.

SECTION II : LA REDACTION DES DECISIONS DE JUSTICE

Si le principe est que le juge soit le rédacteur des décisions de justice (jugement et ordonnance), la loi attribue la rédaction de certaines parties au greffier (article 78 du CPC).

Ainsi, compte tenu de l'étroite collaboration qui existe entre le juge et greffier, ce dernier assure en pratique, la rédaction entière des jugements simples, bien sûr sous la direction du juge, et ce contrairement aux dispositions réglementaires.

PARAGRAPHE 1 : L'ETABLISSEMENT DE LA MINUTE DU JUGEMENT

A : La rédaction du jugement

La minute est l'original du jugement conservé dans les greffes. Les minutes des jugements rédigés par les greffiers audienciers font foi des constatations qui y sont consignées jusqu'à inscription de faux.

Il devra procéder à la numérotation des affaires jugées à partir du plumitif d'audience par ordre chronologique. Ces numéros devront correspondre à ceux porté sur la chemise des dossiers à l'endroit réservé à cet effet. Ces mêmes numéros devront également figurer sur le répertoire convenu (répertoire correctionnel, répertoire civil et commercial, répertoire des ordonnances etc...).

Après cette numérotation, il faudra remettre au président, contre décharge, les dossiers nécessitant un projet de jugement (factum), les autres, les plus urgents et ne nécessitant pas le factum, sont rédigés par le greffier.

C'est à partir du répertoire que le greffier pourra entamer la rédaction des jugements, sous la direction du président et au vu des éléments du dossier et des notes d'audience ou à partir de modèles préparés par le juge.

En effet, le principe est que le magistrat qui a rendu la décision doit lui-même la rédiger. Dans la pratique, compte tenu du nombre considérable des affaires, cette tâche est confiée au greffier. En tout état de cause cependant, les motifs doivent être rédigés par les magistrats, Le jugement doit contenir des motifs et un dispositif, les motifs constituant la base de la décision.

Les qualités sont rédigées par le greffier sous la responsabilité du magistrat. L'article 78 du CPP dispose dans ce sens que : « les greffiers sont spécialement chargés, sous la surveillance du juge, de la rédaction des qualités qui comprennent notamment l'acte introductif, le dispositif des conclusions des parties et le dispositif du jugement avant de dire droit s'il échet. L'intitulé du jugement, tant en matière civile qu'en matière pénale comporte les mentions suivantes : la référence de la juridiction qui a statué, la date du jugement, les noms des juges qui ont siégé sous peine de nullité, le nom du magistrat du parquet, l'assistance du greffier, les noms des parties, les numéros du parquet et du greffe à gauche de l'imprimé, la nature de l'affaire. Il faut noter que pour les jugements civils, il est fait référence tout en haut de l'imprimé des quittances du trésor et des droits de greffe.

Le jugement correctionnel doit contenir les renseignements complets sur l'état civil du ou des prévenus, la ou les infractions qualifiées de manière générales, l'objet de la prévention. Le mode de saisine du tribunal, l'interrogatoire du prévenu, la présence d'un interprète s'il y a lieu, l'audition des témoins produits, entendus sous serment, la constitution de la partie civile, soit par elle-même, ou par son conseil, le quantum de la réparation, les réquisitions du ministère public, l'audition du conseil du prévenu ou celui-ci en ses moyens de défense, la mise en délibéré ou l'indication que le jugement est rendu séance tenante.

B : LA SIGNATURE DU JUGEMENT

La minute du jugement est signée par le juge qui l'a rendu et par le greffier qui a assisté aux débats de l'audience.

Lorsque le greffier aura été remplacé au cours de l'audience, le jugement sera signé par celui qui était présent lors du prononcé du jugement. En cas d'empêchement du président, mention est faite sur la minute qui est signée par le juge qui donne lecture de la décision. Lorsque le greffier qui doit signer se trouve dans l'impossibilité de le faire, pour cause de décès ou de maladie grave, personne en droit ne peut signer à sa place, pas même le greffier en chef.

En effet, le greffier présent lors du prononcé de la décision est le seul capable d'authentifier et donc de signer la minute. Ainsi, aucun autre greffier ne peut signer à sa place. Cette règle résulte d'une jurisprudence de la chambre criminelle de la cour de cassation française du 28 janvier 1843, mais est toujours d'actualité. Cette jurisprudence a décidé que : « lorsque par suite d'un événement de force majeure, le greffier de la cour d'assise se trouve dans l'impossibilité de signer le procès-verbal des débats auxquels il a assisté, le président en fait mention et signe seul. Il apparaît donc que cette jurisprudence puisse être étendue à tous les jugements et arrêts rendus en matière pénale. C'est d'ailleurs tout le sens qu'il faut donner à l'article 638 du CPP qui dispose que : « dans tous les cas où l'impossibilité de signer serait de la part du greffier il suffit que le magistrat qui a présidé l'audience où le jugement a été rendu en fasse mention en signant.

Il en va autrement en matière civile où les jugements peuvent être signés en d'empêchement par un magistrat ou par un greffier désigné à cette fin. Cette distinction est apportée par l'article 76 du CPC qui dispose que : « le président et le greffier signent chaque jugement dans un délai maximum de vingt-cinq (25) jours à compter de son prononcé.

Lorsque, par suite d'un cas de force majeure, l'un ou autre se trouve dans l'impossibilité de signer, il est à cette fin remplacé par un magistrat ou un greffier spécialement désigné par ordonnance du président de la cour d'appel.

PARAGRAPHE 2 : LA REDACTION DES ORDONNANCES

A : LES ORDONNANCES DE REFERE

La décision du juge des référés est une ordonnance rendue publiquement sauf si le Président statue à son domicile. L'article 484 du CPC français propose une définition de l'ordonnance. Aux termes de cet article « l'ordonnance de référé est une décision provisoire rendue à la demande d'une partie, l'autre présente ou appelée, dans les cas où la loi confère à un juge qui n'est pas saisi du principal le pouvoir d'ordonner immédiatement les mesures nécessaires ».

Le juge des référés est donc appelé à prendre des mesures provisoires, il ne doit pas entamer le fond du droit. Ces ordonnances sont, aux termes de l'article 251 du CPC, déposées au greffe. Elles ne sont pas susceptibles d'opposition et l'appel n'est point recevable s'il est interjeté plus de quinze (15) jours après la signification. D'ailleurs nous retrouvons au niveau du tribunal régional des formalités destinées à cet effet.

B : LES ORDONNANCES A PIED DE REQUETE

A côté de ces ordonnances, le juge peut rendre d'autres dites sur requête. Lorsqu'en raison de sa qualité ou de la nature de l'affaire, le demandeur doit obtenir une décision du tribunal, il forme sa demande par simple requête. Cette requête est remise au greffe. L'ordonnance sur requête est entièrement l'œuvre du juge ; d'ailleurs, on parle d'ordonnance à pied de requête.

SECTION III : LE CAHIER DE DEPOT DES MINUTES ET L'ENREGISTREMENT

PARAGRAPHE 1 : LE CAHIER DE DEPOT DES MINUTES

On appelle minute l'original de la décision rendue, elle est archivée au greffe. Le cahier de dépôt des minutes est un registre qui sert de repère à tous les usagers de la justice. Après l'audience, le greffier y enregistre toutes les affaires jugées. Ainsi, après dépôt par le greffier de la minute de la décision, le greffier en chef appose son visa sur l'affaire concernée. Il n'existe qu'un seul cahier des minutes aussi bien pour les ordonnances que pour les jugements.

En fait, le cahier de dépôt des minutes est un tampon entre le greffier audencier et le service central du greffe.

PARAGRAPHE 2 : L'ENREGISTREMENT

En vertu de l'article 425 du Code Général des Impôts (loi n°92-40 du 09 juillet 1992), les décisions de justice doivent être présentées à l'enregistrement et ce dans un délai de 45 jours, à compter de leur date par les greffiers en chef.

Après la rédaction et la signature des jugements ou arrêts des minutes, le greffier procède à l'enregistrement au quatrième bureau de l'enregistrement et du timbre dans les délais réglementaires. En matière pénale les jugements sont enregistrés et timbrés en débet.

En matière civile, le demandeur est tenu de consigner au greffe une certaine somme sur laquelle seront défalqués les droits d'enregistrement

Ainsi, le greffier est tenu, à chaque fois qu'il présente des actes, jugements ou arrêts à la formalité de l'enregistrement, de déposer un bordereau récapitulatif en doubles exemplaires sur les formulaires imprimées qui leur sont fournies par l'administration (article 571, CGI).

Dès réception de la minute, les préposés devront y faire figurer la quittance de l'enregistrement, le numéro du bordereau, du folio, le montant des droits perçus en toutes lettres et signatures de l'inspecteur.

En matière civile les jugements sont enregistrés contre reçus du montant de l'impôt que le greffier verse directement au bureau de l'enregistrement. Cette somme provient rappelons-le, de la provision que le demandeur avait consignée entre les mains du greffier. Dans le cas où cette provision n'a pas été déposée dans les délais, le greffier devra déposer dans les dix (10) jours après l'expiration du délai, le jugement sur extrait en indiquant que la provision n'existe pas.

Les jugements correctionnels ou de simple police quant à eux sont enregistrés en débet. Dans ce cas l'Etat fait l'avant des frais c'est - à - dire qu'il enregistre les jugements à « crédit » pour ensuite recouvrer ces frais par un procédé spécial.

Une fois enregistré à crédit le jugement retourne au greffe du tribunal qui l'a rendu et le greffier établit alors les pièces d'exécution. Muni de ces pièces d'exécution, le condamné remboursera l'argent directement au trésor.

Cependant, il y a des exceptions à l'enregistrement.

Les actes de procédures, les jugements et tous actes nécessaires à leurs exécutions devant les tribunaux du travail sont dispensés de l'enregistrement. Les jugements de la chambre sociale de la cour d'appel sont enregistrés gratis.

Les jugements à la requête du Ministère public portant rectification dans les registres d'état civil par exemple sont également enregistrés gratis.

Dans tous les cas, il est formellement interdit au greffier de délivrer des copies et expéditions si les formalités d'enregistrement n'ont pas été respectées.

SECTION IV: LE ROLE ET LA RESPONSABILITE DU GREFFIER DANS LES VOIES DE RECOURS ORDINAIRES

Les voies de recours sont des moyens mis à la disposition des plaideurs pour leur permettre d'obtenir un nouvel examen du procès ou d'une partie de celui-ci ou de faire valoir les irrégularités observées dans le déroulement de la procédure.

PARAGRAPHE 1 : LES DILIGENCES DU GREFFIER DANS L'OPPOSITION

Contrairement à l'appel que le greffier peut prendre même hors délai, l'opposition quant à elle le greffier ne peut la prendre que dans les délais sinon au risque d'engager sa responsabilité.

A : L'OPPOSITION EN MATIERE PENALE

Les articles 474 et suivants du CPP règlent la procédure d'opposition. Le jugement par défaut est non avenu dans toutes ses dispositions si le prévenu forme opposition. La déclaration doit être faite au greffe de la juridiction qui a rendu la décision. Elle est transcrite sur le registre des oppositions. Le prévenu peut limiter cette opposition aux dispositions civiles du jugement. Le jugement rendu par défaut est signifié par exploit d'huissier. Le greffier ne peut recevoir la déclaration d'opposition d'un prévenu condamné par défaut à une peine emportant privation de liberté avec mandat d'arrêt que si ce dernier se constitue prisonnier ou est mis en état de détention.

Le délai d'opposition en matière pénale est de 30 jours. Ce délai court à partir de la signification de la décision à la personne du prévenu. Ces délais sont augmentés des délais de distance c'est-à-dire 45 jours au cas où l'intéressé réside hors du territoire de la République du Sénégal. Si la signification n'a pas été faite à la personne du prévenu, le délai d'opposition court à partir de la signification faite à domicile, à la mairie ou au Parquet dans les délais ci-après : 30 jours s'il réside dans le territoire, 45 jours s'il réside hors du territoire.

Cependant lorsqu'il s'agit d'un jugement de condamnation et s'il ne résulte pas soit de l'avis du constatant, remise de la lettre recommandée (avec accusé de réception) de l'huissier (article 545 alinéa 3 et 546 alinéa 2 et 548 du CPP) soit un acte d'exécution quelconque que le prévenu a eu connaissance de la signification, l'opposition tant en ce qui concerne les intérêts civils que la condamnation pénale, reste recevable jusqu'à l'expiration des délais de prescription de la peine.

Dans ce cas, le délai d'opposition court à compter du jour où le prévenu a eu cette connaissance.

B : L'OPPOSITION EN MATIERE CIVILE

Une opposition est une voie de recours de droit de commun et de rétractation ouverte au plaideur contre lequel une décision par défaut a été rendue. L'opposition permet au plaideur de saisir la juridiction qui a rendu la décision en lui demandant de juger à nouveau l'affaire.

Tous les jugements rendus par défaut sont susceptibles d'opposition. Cependant l'opposition est exclue contre certaines décisions : les ordonnances de référé (article 250 du CPC), les ordonnances du juge de la mise en état, les ordonnances sur requête, les décisions rendues en cassation, etc...

Un jugement par défaut ne peut être exécuté à moins que l'exécution provisoire n'ait été ordonnée.

Au niveau du Tribunal Départemental, l'opposition est reçue au greffe sur déclaration de la partie opposante. Le greffier recueille la déclaration sur un registre destiné à cet effet et appelé registre des oppositions ou appels (article 15 alinéa 2 du CPP).

Devant le Tribunal Régional, l'opposition est formée par acte extra judiciaire ou par déclaration sur les commandements et tous les actes ou procès-verbal comportant exécution du jugement à charge pour le défaillant de la réitérer dans le délai de 8 jours par acte extra judiciaire sinon elle sera inexistante bien que l'opposition soit formée par acte judiciaire. Il est tenu au greffe un registre sur lequel sont inscrites les oppositions par une mention sommaire énonçant les noms des parties et de leurs avocats, les dates de jugement et de l'opposition. Cette mention est portée sur le registre des oppositions par le greffier en chef au vu d'un extrait à lui transmis sans délai par l'huissier qui a notifié ou réitéré l'opposition. Il lui en est délivré récépissé (article 107 du CPC).

Les articles 101 et suivants du CPC réglementent l'opposition. La signification du jugement doit être faite dans les 12 mois sinon celui-ci est non avenu.

Le délai d'opposition est de 15 jours à compter de la signification du jugement. Si la signification n'a pas été faite à la personne du défaillant, l'opposition est recevable tant que le jugement n'a pas été exécuté au vu et au su du défaillant et pendant les 15 jours qui suivent l'exécution (article 102 du CPC).

Cependant s'il a été impossible de donner à la partie défaillante connaissance d'un acte d'exécution, un extrait du jugement est publié dans un journal du dernier domicile connu et s'il y a lieu diffus » par voie radiophonique. Dans ce cas, l'opposition est recevable dans le délai d'un mois si le défaillant réside dans la République du Sénégal. Ces délais de distance (article 41) s'appliquent dans le cas contraire.

C : L'OPPOSITION EN MATIERE SOCIALE

Les jugements par défaut sont signifiés sans frais à la partie défaillante, à personne ou à domicile par le greffier du tribunal ou par agent administratif spécialement commis par le président ou par lettres recommandées avec accusé de réception.

L'opposition est faite dans les formes prévues à l'alinéa 1 de l'article 242, c'est-à-dire par déclaration écrite faite au greffier du tribunal du travail. Elle est recevable dans les délais de dix jours, non compris les délais de distance.

Le délai court de la date de la signification si elle a été faite à personne ou, dans le cas contraire, du jour où la partie défaillante a pu avoir connaissance du jugement, ou à compter du premier acte d'exécution.

Le jugement rendu sur opposition n'est pas susceptible de nouvelle opposition. Il est exécutoire par provision, nonobstant appel.

PARAGRAPHE 2 : LES DILIGENCES DU GREFFIER DANS L'APPEL

L'appel est une voie de recours ordinaire qui tend à la réformation ou à l'annulation du jugement. Il permet de porter le procès devant une juridiction de degré supérieur.

A : L'APPEL EN MATIERE PENALE

Les jugements rendus en matière correctionnelle peuvent être attaqués par la voie de l'appel (article 483 et suivants CPP).

Les personnes pouvant faire l'appel sont : le prévenu, le civilement responsable, la partie civile sur les intérêts civils seulement, le Procureur de la République, les administrations publiques dans les cas où elles exercent l'action publique (douanes, ...), le Procureur Général près la Cour d'appel.

L'appel est interjeté dans le délai de 30 jours à compter du jugement contradictoire. Toutefois, le délai ne court qu'à compter de la signification du jugement.

Le délai d'appel est de 45 jours pour le Procureur de la République à l'égard des jugements rendus par les tribunaux départementaux à compter du prononcé du jugement (article 487 CPP). Le délai d'appel est de 3 mois pour le Procureur Général à compter du prononcé du jugement (article 494 CPP).

L'appel est fait par déclaration au greffe de la juridiction qui a rendu la décision attaquée. L'appel peut être fait également au greffe de la juridiction du domicile ou de la résidence de l'appelant. Dans ce cas, le greffier qui a reçu l'appel adresse sans délai une expédition de l'acte d'appel au greffier en chef de la juridiction qui a rendu le jugement à charge pour ce dernier de le transcrire sur son registre.

La déclaration d'appel est signée par le greffier et par l'appelant lui-même ou par un avocat ou par un fondé de pouvoir spécial. Dans ce cas, le pouvoir est annexé à l'acte dressé. Si l'appelant ne peut signer, le greffier en fait mention. Pour les appels faits par le Procureur général contre les jugements rendus par les Tribunaux Départementaux, le Procureur de la République fait sa déclaration au greffe de son tribunal. Le greffier après avoir reçu l'appel du Procureur transmet sans délai l'expédition au greffe du Tribunal Départemental qui a statué.

Pour les appels du Procureur général, le greffier lui délivre une expédition. Le Procureur général notifie cet appel aux personnes contre qui il est appelé.

Le prévenu en état de détention peut faire connaître sa volonté d'interjeter appel par une lettre qu'il remet au directeur de l'établissement pénitentiaire qui lui en délivre récépissé. La lettre est transmise immédiatement au greffe de la juridiction qui a rendu la décision attaquée. Le greffier transcrit l'appel du détenu sur le registre prévu à cet effet. Le document est annexé à l'acte dressé par le greffier (article 491 CPP).

L'appel contre les jugements préparatoires ou interlocutoires statuant sur les incidents et exceptions ne sera reçu, même contre les jugements rendus sur la compétence qu'après le jugement sur le fond et en même temps que l'appel contre ledit jugement. Le greffier du tribunal doit refuser de recevoir l'appel contre de tels jugements et dresser un procès-verbal du refus qu'il oppose à la transcription. Ce refus de transcription concerne tous les cas où la loi prescrit que l'appel ne sera pas reçu. Il est à préciser que le greffier ne peut refuser de recevoir un appel pour tardiveté. En effet, il appartient à la juridiction d'appel de se prononcer sur la recevabilité, en la forme, de l'appel.

B : L'APPEL EN MATIERE CIVILE

Toutes les décisions rendues en premier ressort sont susceptibles d'appel. Seules les parties au procès peuvent faire appel.

En matière civile, le délai pour interjeter appel est de deux mois à compter du jugement pour les parties domiciliées au Sénégal. Pour celles qui sont domiciliées au Sénégal mais qui en sont temporairement éloignées pour cause légitime, le délai d'appel est porté à six mois.

Pour celles qui sont domiciliées hors du territoire de la République du Sénégal, le délai de deux mois est augmenté des délais de distance prévus par l'article 41 du CPC

Si la partie non représentée qui a comparu en personne n'a pas été avisée à l'audience de la date à laquelle le délibéré est effectivement vidé, le délai ne court qu'à compter de la signification. Il en est de même lorsque la partie jugée contradictoirement après réassignation à personne.

Pour les jugements rendus par défaut, le délai d'appel court du jour où l'opposition n'est plus recevable et à l'encontre de celui qui a obtenu un jugement par défaut à compter du prononcé.

L'appel est fait par acte extra judiciaire c'est-à-dire par exploit d'huissier. Comme pour l'opposition, il est tenu au greffe un registre sur lequel sont inscrits les appels par une mention sommaire énonçant les noms des parties et de leurs avocats, la date du jugement. La mention est portée par le greffier en chef au vu d'un extrait à lui transmis sans délais par l'huissier qui a signifié l'appel.

C : L'APPEL EN MATIERE SOCIALE

Comme l'opposition, l'appel est interjeté par déclaration écrite faite au greffier du Tribunal du Travail.

Le délai d'appel est de 15 jours. Il court à compter du prononcé du jugement si celui-ci est contradictoire et en cas d'itératif défaut.

Toutefois, le délai court à compter du lendemain de la signification à personne ou à domicile contre les parties non représentées ou assistées qui n'étaient pas présentes au prononcé du jugement rendu contradictoirement, lorsque celles-ci n'ont pas été avisées de la date à laquelle le jugement serait prononcé.

A l'égard des jugements par défaut, le délai d'appel court du jour où l'opposition n'est plus recevable.

Les jugements rendus en premier et dernier ressort peuvent faire l'objet de recours en cassation devant la Cour suprême.

SECTION IV : LE ROLE ET LA RESPONSABILITE DU GREFFIER EN CHEF DANS LE SUIVI DE LA PROCEDURE

Les originaux des jugements appelés minutes ne doivent en aucun cas quitter le tribunal. Elles sont déposées au niveau du greffier en chef qui se chargera de la conservation et de la délivrance des copies, grosses et expéditions

A : LA CONSERVATION DES MINUTES

Que ce soit en matière pénale ou en matière civile et commerciale, les archives sont gardées par le greffier en chef. Ainsi, après l'enregistrement des minutes et la délivrance des expéditions et grosses, le greffier transmet tous les dossiers au greffier en chef. Ce dernier se chargera de la garde de ces dossiers et les ressortira en cas de besoin.

L'article 834 du CPC dispose que le greffier garde les minutes.

Outre les minutes, le greffier assure la conservation de toutes pièces adressées ou établies au tribunal. Il assure la conservation de plusieurs registres tenus au tribunal ou qui y sont déposés.

Le greffier en est responsable sous le contrôle du chef de juridiction, des archives.

Du fait de leur importance dans le domaine de la justice, les archives nécessitent une organisation très stricte. Cependant il faut noter qu'en pratique, les archives de la justice sont mal gérées, voire négligées. En effet, aucune juridiction ne dispose de local approprié, pour accueillir les archives.

B : L'APPOSITION DE LA FORMULE EXECUTOIRE

La formule exécutoire est l'ordre donné par l'organe exécutif de prêter main forte à l'exécution des décisions de justice. Tous les actes susceptibles d'exécution forcée doivent comporter la formule exécutoire. Elle est établie au nom du peuple sénégalais.

Nul jugement, nul acte ne peut être mis à exécution que sur présentation d'une expédition revêtue de la formule exécutoire, sauf si la loi en dispose autrement. Cette obligation ne concerne que les parties au litige, le jugement ne pouvant créer ni obligation ni droit à l'égard des tiers, sauf en matière gracieuse. En ce qui concerne ces derniers, la présentation du jugement suffit à faire la preuve du droit reconnu par celui-ci.

Il existe cependant un tempérament à l'obligation d'apposer la formule exécutoire. C'est le cas notamment en matière de référé quand le juge ordonne l'exécution sur minute et avant enregistrement. C'est le cas des ordonnances rendues sur requête.

C : LA DELIVRANCE DES COPIES, GROSSES ET EXPEDITIONS

Avant toute délivrance, le greffier est tenu de transmettre l'original de la minute au bureau de l'enregistrement tant en matière pénale qu'en matière civile. Cette obligation résulte des dispositions de l'article 75 bis alinéa 2 du CPC qui stipule que " le greffier en chef est tenu de présenter la minute de ladite décision à la formalité de l'enregistrement dans le délai prévu par l'article 461-2 du code général des impôts".

Après que le préposé du service des impôts et domaine ait procédé à l'enregistrement, la minute du jugement est retournée au greffe. Le greffier remet alors une fiche au demandeur qui doit s'acquitter du paiement des droits de délivrance auprès du receveur de l'enregistrement.

Ce n'est que sur la présentation du récépissé attestant du paiement que le greffier délivre l'acte concerné. Cette procédure est prévue par l'article 2 alinéa 2 du décret n°92-1745 du 22 décembre 1992 fixant les droits de délivrance des actes en matière civile et commerciale qui dispose que « ... sur le vu du récépissé délivré par le receveur de l'enregistrement, le greffier en chef délivre l'acte concerné ».

Il faut signaler que l'expédition d'une décision de justice est exemptée des droits d'enregistrement lorsque la demande émane d'une personne morale de droit public. Cette précision appert de l'article 2 alinéa 3 du décret précité.

Précisons qu'au Sénégal, il n'y a aucune réglementation particulière pour la gestion des archives des juridictions contrairement en France où il existe un code de l'organisation judiciaire qui traite de toutes ces questions. Les copies, expéditions ou grosses sont délivrées sur demande des parties intéressées ou du ministère public.

Une excellente définition de la copie est donnée par l'article 53 alinéa 2 du décret n°92-1744 du 13 juillet 1966 relatif aux frais de justice en matière criminelle, correctionnelle et de simple police qui dispose que : " le greffier peut délivrer à titre de simple renseignement et sans qu'elles puissent tenir lieu d'expédition en forme, des copies qui ne sont ni signées ni certifiées conformes des décisions de justice et documents de toute nature déposés au greffe dont il peut être légalement donné communication à celui qui en requiert la copie". L'expédition est une copie certifiée conforme à l'original par le greffier, signée par lui et portant le sceau du tribunal.

La grosse quant à elle est une certifiée conforme par le greffier et revêtue de la formule exécutoire. L'expression "lever la grosse" qui est souvent utilisée dans le tribunal, les pièces de procédure et les copies de dossier, les actes

déposés ou établis au greffe..... Cependant, le greffier en chef peut déléguer cette attribution à un greffier ou à un autre agent du greffe. Il s'agira alors d'une délégation de signature.

Le greffier peut également délivrer des extraits qui sont des reproductions partielles d'une décision ou d'un acte. L'extrait d'une décision est en général limité aux dispositifs. Cependant, il convient de se montrer prudent quant à la délivrance d'une telle reproduction car aucun texte ne prévoit les cas dans lesquels elle peut être délivrée.

En dehors des copies, il existe aussi les extraits. Ce sont des reproductions partielles d'une décision ou d'un acte. L'extrait d'une décision est limité au dispositif. Il est souvent utilisé en matière d'état civil. Cependant, les greffiers le délivrent dans d'autres matières ainsi que des extraits du plunitif. L'extrait du plunitif consiste en une reproduction, par photocopie généralement, certifiée conforme par le greffier, d'une ou de plusieurs pages du plunitif. Il peut s'agir également d'un autre registre tel que le répertoire civil. Il obéit aux mêmes principes de délivrance que les copies.

SECTION V : LE ROLE ET LA RESPONSABILITE DU GREFFIER DANS LE SUIVI DE LA PROCEDURE D'EXECUTION DES DECISIONS DE JUSTICE

Si la justice un facteur d'équilibre de la société, l'exécution des décisions de justice doit être l'un des gages d'une bonne administration de cette justice. En effet, si les décisions des cours et tribunaux ne sont pas exécutées, la justice resterait inefficace et les torts causés à la société non rétablir l'équilibre rompu par l'infraction. Donc, après l'assistance du juge, de l'enrôlement du dossier au prononcé de la décision, l'autre partie non moins importante du travail du greffier est le suivi de la procédure d'exécution. Ainsi, aussi bien pour les peines privatives de liberté que pour les peines non privatives de liberté, le greffier reste un maillon incontournable dans les procédures d'exécution.

PARAGRAPHE 1 : L'EXECUTION DES DECISIONS DE JUSTICE EN MATIERE PENALE

En plus des peines privatives de liberté, ils existent d'autres peines non moins importantes. Il s'agit de celles qui restreignent la liberté des condamnés et souvent sont prononcées comme peines complémentaires à l'emprisonnement.

A : L'EXECUTION DES PEINES PRIVATIVES DE LIBERTES

Cette exécution porte sur les condamnations à l'emprisonnement non assortis du sursis. Elle se fait en deux phases : au greffe d'abord avec l'établissement des pièces d'exécution, puis au parquet pour la mise en œuvre de l'exécution. Mais nous nous intéressons uniquement au travail effectué au greffe.

Dès que la décision est devenue définitive, le greffier procède à l'établissement des pièces d'exécution. Elles se composent essentiellement des pièces suivantes :

Les extraits du trésor : ils sont au nombre de cinq de diverses couleurs. Le blanc est destiné au greffe, le vert destiné au condamné, le rouge pour le parquet, le bleu destiné au trésor et le jaune destiné à la police ou à la gendarmerie pour l'exercice de la contrainte par corps. Ces extraits sont des composantes indispensables de toutes les pièces d'exécution. Cependant, les mentions et les montants y portées peuvent varier d'une peine à l'autre. Des renseignements d'importance tels que l'identité, l'adresse exacte, le montant ou la nature des condamnations, la mention de l'avertissement prévu par l'article 712 de la loi n°65-61 du 21 juillet 1965 portant code de procédure pénale et les extraits du jugement ou de l'arrêt y sont portés. Ces mentions sont complétées le cas échéant après le paiement au trésor, par la date et le numéro de quittance de paiement.

Un extrait des minutes du greffe comportant le nom des parties, le numéro, la date et le lieu où la décision a été rendue, l'identité complète du condamné, la peine, les frais, le montant de la contrainte et le numéro d'écrou lorsque la personne condamnée a été incarcérée. Le cas échéant, une fiche de condamnation destinée au casier d'origine pour les nationaux ou une fiche de condamnation destinée au casier central de la Cour d'Appel de Dakar pour les personnes dont l'identité est douteuse ou dont l'extrait de naissance n'a pas été trouvé.

Une copie de fiche relative à la privation de la capacité électorale pour les condamnations portant privation de ses droits.

Une copie de fiche destinée à l'échange international pour les étrangers condamnés si les pays intéressés ont signé des accords ou conventions avec le Sénégal dans ce sens. Tenu au Ministère de la justice, ce casier spécial permet d'informer les Etats étrangers qui ont conclu un accord de coopération judiciaire avec notre pays sur l'activité criminelle de leurs ressortissants.

Une fiche destinée au casier des contraventions aux règles de la circulation routière.

Une fiche destinée au casier des infractions en matière d'ivresse publique et de police des débits de boissons.

Un relevé d'écrou pour les personnes détenues et celles en liberté provisoire. Pour les fonctionnaires condamnés, ces relevés sont au nombre de deux. L'un est envoyé à la prison et l'autre à la fonction publique.

Les fiches d'exécution sont ensuite envoyées au parquet qui procède à l'exécution de la sentence. Celle-ci se fait différemment selon que le condamné a été ou non détenu avant le prononcé de la décision.

B : L'EXECUTION DES PEINES RESTRICTIVES DE LIBERTES OU DE DROITS

Les peines restrictives de liberté peuvent se rapprocher des assignations à résidence et des mesures d'interdiction de paraître dans la liberté conditionnelle. Certaines libertés assorties du sursis avec mise à l'épreuve, la liberté des individus auxquels elles sont appliquées. Les peines restrictives de liberté les plus fréquentes, à savoir l'interdiction de séjour et l'interdiction du territoire qui constituent des restrictions à la liberté d'aller et venir et de l'exécution de ces peines.

Les peines restrictives de droits quant elles sont destinées à priver le condamné, pour une durée plus ou moins longue de la jouissance de certains droits tels que le droit de vote, d'éligibilité, d'exercer une fonction juridictionnelle d'être expert devant une juridiction... Le juge peut décider de ne pas cumuler ces peines. Toutefois, certaines peines emportent condamnation à plusieurs peines privatives de droits. Ces peines se rapprochent cependant des peines restrictives de liberté en ce sens que, celles - ci en même temps qu'elles édictent des interdictions, privent par la même occasion le condamné de certains de ses droits. C'est le cas de la perte de la capacité électorale (décret n°65 - 727 du 30 octobre 1965), de la possibilité de faire partie des forces armées de son pays, des mentions portées sur le casier judiciaire des condamnés, etc.

Une fois que toutes les pièces d'exécution ont été établies, elles sont transmises sur bordereau, par audience au parquet où on mentionne dans la rubrique "observations" la date de réception des fiches. Les fiches destinées au casier d'origine sont transmises par le biais du parquet au greffe du tribunal régional du lieu de naissance du condamné pour classement. Il en est de même pour la fiche destinée au casier central de la Cour d'Appel.

Celle-ci est transmise par le parquet au greffe de la Cour d'Appel. La fiche relative à la privation de la capacité électorale en double exemplaire est adressée, ainsi qu'en dispose l'article 730 du Code de Procédure Pénale : « une copie de chaque fiche constatant une décision entraînant la privation des droits électoraux est adressée par le greffe compétent à l'autorité chargée d'établir les listes électorales ».

Ainsi, l'une des fiches est adressée au Ministère de l'intérieur chargé de confectionner les listes électorales et l'autre, au Ministère de la justice chargée de surveiller les opérations électorales ceci par les soins du parquet.

- La fiche destinée au bureau de recrutement est transmise au commandant de ce bureau.
- La fiche destinée à l'échange international est transmise au Ministère de la justice pour acheminement par la voie diplomatique au pays destinataire.
- La fiche de condamnation destinée au casier des contraventions aux règles de la circulation routière est transmise au greffe du tribunal régional du lieu de naissance pour inscription au casier de circulation.
- La fiche de condamnation des infractions en matière d'ivresse publique et de police des débits de boissons est établie par le greffier en chef et transmise au greffe du tribunal du lieu de naissance du mis en cause.
- Les extraits du trésor sont à garder avec les autres pièces d'exécution pour garantir le paiement des frais du procès et des éventuelles condamnations pécuniaires.

PARAGRAPHE 2 : L'EXECUTION DES DECISIONS DE JUSTICE EN MATIERE CIVILE

En principe, l'exécution des décisions met fin au procès civil. Elle est généralement faite par les soins d'un huissier. L'article 327 du CPC précise que lorsque l'arrêt ou le jugement n'a pas fixé les dommages et intérêts, la déclaration en est signifiée au défendeur ou à son avocat, s'il en a été constitué ou par la voie du greffe.

Aujourd'hui l'Acte Uniforme offre aux créanciers des possibilités de faire exécuter le débiteur. Toute personne munie d'un titre exécutoire peut faire exécuter son débiteur. Ces procédures dites procédures simplifiées de recouvrement et des voies d'exécution sont dans une large partie introduites par requête adressée au greffe de la juridiction compétente. Les voies d'exécution sont dans une large mesure des procédures légales qui permettent à un créancier impayé de saisir et dans certains cas, de vendre les biens de son débiteur afin de se payer sur le prix de la vente. Avec les nouvelles dispositions de l'Ohada, les voies d'exécution ont aussi pour finalité la délivrance ou la restitution d'un bien mobilier corporel. L'article 28 de l'Acte Uniforme dispose que « A défaut d'exécution volontaire, tout créancier peut, quelque soit la nature de sa créance, dans les conditions prévues par le présent Acte Uniforme, contraindre son débiteur défaillant à exécuter ses obligations à son égard ou pratiquer une mesure conservatoire pour assurer la sauvegarde de ses droits”.

L'exécution se fait sur la base d'un titre exécutoire. L'article 33 de l'Acte Uniforme énumère les différents types de titre exécutoire. L'article 34 vise qu'un jugement peut être considéré comme un titre exécutoire s'il a été signifié à la partie condamnée et si un certificat de non-appel et de non-opposition est produit. Le certificat est établi par le greffier de la juridiction qui a rendu la décision dont il s'agit ;

PARAGRAPHE 3 : L'EXECUTION DES DECISIONS EN MATIERE SOCIALE

Le travailleur bénéficie d'office de l'assistance judiciaire pour l'exécution des décisions rendues à son profit.

Lorsqu'un travailleur bénéficie d'une décision exécutoire et qu'il se peut en obtenir l'exécution à l'amiable, il demande au président de faire apposer la formule exécutoire, sur la copie qui lui a été délivrée et de commettre un huissier pour l'exécution forcée aux frais de l'employeur.

En cas d'exécution forcée du procès - verbal de conciliation ou de la décision judiciaire au profit d'un travailleur, toute somme ou bien quelconque en provenant ne peuvent être remis qu'en mains propres au bénéficiaire lorsqu'il n'est pas représenté par un avocat.

Lorsqu'un huissier n'est pas commis, l'exécution de la décision judiciaire ne peut intervenir qu'en mains propres au profit du travailleur créancier, après vérification de son identité et sur bulletin de paie spécialement établi, ou par mandat poste au nom du travailleur intéressée s'il le demande par écrit.

CONCLUSION

En définitive, l'importance du greffe dans une juridiction n'est plus à démontrer. Il constitue sans aucun doute le centre névralgique, la pierre angulaire de l'administration de la justice. Il est en amont et en aval dans toute la procédure judiciaire. Il est l'œil et l'oreille du tribunal, le carrefour de la juridiction où convergent tous les acteurs de la justice (magistrat, avocats expert ou justiciables).

Ainsi, le greffier intervient dans toute la chaîne de la procédure judiciaire : de la saisine de la juridiction à l'exécution des décisions de justice, en passant à la mise en état du dossier, à la tenue du plumeau à l'audience, à la rédaction des décisions de justice et à leur conservation.

Toutefois, cette chaîne en plus du greffier fait intervenir plusieurs acteurs et services dans le suivi des procédures : le greffe, le parquet, l'instruction, le service des impôts et domaines ainsi que le juge de l'application des peines. A côté de ceux – ci il y a les auxiliaires de justice qui intervient également dans les procédures judiciaires.

L'intervention de tous ces acteurs dans l'évolution de la procédure est souvent à l'origine des lenteurs relevées dans le suivi des procédures. Si parfois certaines procédures tirent à longueur c'est qu'il existe des acteurs, dans la chaîne judiciaire, qui n'ont pas bien effectué leur tâche. Ce qui fait que le greffier n'est pas toujours responsable de certaines lenteurs. Sans exclure tout de même qu'il participe parfois, par son négligence à la longueur des procédures. Un diagnostic des différentes lenteurs qui retardent les procédures, serait intéressant.

- Au niveau du greffe central

Le service de l'enrôlement dans le greffe central est chargé de la préparation matérielle des audiences c'est-à-dire de la mise en état des dossiers et de la fixation des dates d'audience. Après le déclenchement de l'action publique, ce service doit mettre le dossier de la procédure en droit d'être jugé en convoquant les parties pour la date d'audience et en confectionnant une chemise. Les convocations prennent parfois du temps ; les citations de partie civile font défaut ce qui entraîne plusieurs envois.

Dans le service du greffe, les lenteurs se situent principalement au niveau de la rédaction des jugements. Ainsi, on a vu des justiciables qui courent pendant des années derrière leur jugement.

A cela s'ajoute l'accueil et l'orientation des justiciables qui occupent la majeure partie du temps des greffiers d'où la nécessité d'un service d'accueil dans les juridictions.

La mise en état des dossiers d'appel se fait tardivement de telle sorte que dans beaucoup de cas l'appel n'a plus d'objet. Le justiciable peut purger sa peine avant que le juge d'appel ne se prononce. Cela résulte de la composition du dossier d'appel qui demande beaucoup de pièces.

- Au niveau des cabinets d'instruction

Dans les cabinets d'instruction il y a des retards dans les convocations des parties liés à la surcharge des cabinets et du déficit de juge d'instruction.

L'interrogatoire des témoins est aussi sources de lenteurs parce qu'ils ne répondent pas toujours aux convocations du juge d'instruction. Le greffier doit aussi veiller à la transmission et à la communication des décisions du juge en respectant les délais. Il y a également des retards dans le traitement des dossiers d'information du fait du manque de greffiers.

Il y a enfin des lenteurs au niveau des délégations judiciaires et commissions rogatoires, à des officiers et agents de la police judiciaire et au soit transmis à la police où à la gendarmerie pour enquête ou complément d'enquête.

- Les lenteurs imputables aux magistrats et aux auxiliaires de justice

Le processus est souvent interrompu du fait des retards dans la signature des jugements par les magistrats. Les jugements passent dans les bureaux des juges des semaines avant d'être signés. Dès fois il faut la diligence du greffier pour que les jugements soient signés.

En plus de nombreux dossiers dorment dans les cabinets d'instruction à cause des juges d'instruction qui ne font pas preuve de négligence dans le traitement de leur dossier. Au parquet le retour des plaintes accuse parfois des retards considérables.

Après les magistrats, viennent les auxiliaires de justice qui sont responsables de bon nombre de lenteurs. En effet les avocats font parfois durer les procédures par des renvois pour motifs souvent inacceptables comme des maladies imaginaires.

Parfois il y a des problèmes d'exécution des mandats de justice et la police ou la gendarmerie ne rend pas compte dès fois des difficultés d'exécution. Les soit-transmis prennent du temps et retardent la procédure.

Certains huissiers font preuve de laxisme dans la remise des citations ce qui oblige le juge à renvoyer pour nouvelles citations.

Les lenteurs ne se situent pas donc seulement au greffe ce qui fait dire la justice est une machine ininterrompue et que les différentes pièces qui la composent que sont les acteurs doivent faire en sorte que la machine ne s'arrête pas et que la procédure judiciaire soit rapide.

Les jugements présentés avec un retard considérables à la formalité de l'enregistrement, des jugements non rédigés et des justiciables à la quête de leurs jugements après des années.

Il y a également des lenteurs dans la délivrance des décisions de justice. En effet lorsque la décision est devenue définitive et après sa signature le greffier doit procéder à la formalité de l'enregistrement avant de délivrer la grosse ou l'expédition. Les jugements passent du temps dans ce service qui parfois manque de diligence.

Il y a enfin des problèmes au niveau du service de l'exécution des décisions civiles où certains huissiers font preuve de laxisme. En matière pénale plusieurs jugements ne sont pas exécutés parce que du fait des lenteurs avant que la peine ou la décision ne soit exécutée le coupable à le temps de s'échapper ou de changer d'adresse.

Ces conditions de travail très difficiles dans les greffes et les lenteurs indépendantes de leur volonté font que les greffiers ne sont pas responsables de la longueur des procédures d'autant plus que les heures supplémentaires ne sont pas payées. Cette situation lèse les justiciables et discrédite toute l'institution judiciaire.

BIBLIOGRAPHIE

- Les textes de loi

- Loi N°65-60 du 21 JUILLET 1965 portant Code Pénal
- Loi N°65-61 du 21 JUILLET 1965 portant Code de Procédure Pénal
- Loi 97-17 du 1^{er} Décembre 1997 portant nouveau Code du Travail du Sénégal
- Loi N°63-62 du 10 juillet 1963 portant Code des obligations civiles et commerciales du Sénégal
- L'OHADA l'organisation pour l'harmonisation du droit des affaires en Afrique

- Les articles et cours

- Communication de Maître Ibrahim NDOYE du 17 au 20 Juin 1997 sur « LE RÔLE ET LA RESPONSABILITE DU GREFFIER »
- Cours sur l'administration des greffes de Maître Héléne DIOP, greffier en chef, actuellement coordonnatrice de la formation des greffiers au CFJ.
- Cours sur la pratique du greffe d'instruction de Maître Djilado Sarr SONKO, greffier en chef du RCCM au niveau de Dakar

- Les mémoires consultés

o En matière civile

- Le rôle du greffier dans le procès civil présenté par Marie Rose TOURE, actuellement greffier d'instruction au 4^{er} cabinet Palais Lat Dior
- Pratique du greffe civil présenté par Ibrahim SOW, actuellement greffier à la Cour Suprême
- La gestion du greffier civil et commercial d'un tribunal régional de Première classe

○ **En matière pénale**

- Le rôle du greffier dans le procès correctionnel présenté par Ndéye Ndiaré Diouf NDAO
- La responsabilité du greffier dans la marche de l'instruction préparatoire présenté par Mor FALL
- Les principales fonctions du greffier au niveau de l'instruction préparatoire et du jugement présenté par Djibril DIONE

○ **Mémoire sur le greffe**

- Le greffier au Sénégal présenté par Aly Ciré N'DIAYE
- La place du greffe dans la juridiction, l'exemple du tribunal régional hors classe de Dakar présenté par Ibrahima SAMBA