

REPUBLIQUE DU SÉNÉGAL

Un Peuple - Un But - Une foi

**** **** ****

MINISTRE DE LA JUSTICE



CENTRE DE FORMATION JUDICIAIRE



Section : Greffe

THEME :

**LA GESTION DES DOSSIERS
D'APPEL ET DES DOSSIERS D'OPPOSITION**

Présenté par:

M. Ousmane Sandiémé NDAO

Sous la supervision de :

Maitre Pape NDIAYE

Promotion 2006

2006/015

DEDICACES

Ce modeste travail ne pourrait se réaliser sans le concours précieux de mon entourage affectif et professionnel qui m'a été d'un apport sans commune mesure.

Ces hommes et ses femmes, à qui je dédie ce manuscrit, avec reconnaissance, sont :

-Mes défunts parents avec toutes mes prières pour leur repos éternel à l'au-delà

-Mon épouse adorable et ses sympathiques enfants, CHEIKHOU OUMAR, MAGUETTE, AL HASSAN, MOUHAMED BEULEUP NDAO

-AL HASSAN BA et son épouse, FATOU BINETOU

-La famille SENGHOR : FARBA, MARIE, AMY, MOUSSA, SALANE...

-Mes neveux : MOUHAMED BA, Khalil KOITE , MALEYE NDAO, EL HADJ OMAR BA et IBOU , pour son hospitalité légendaire à ST LOUIS, PAPE NDIAYE, ALY

-Mes frères MATAR, IBOU, BADARA, BABACAR, CHEIKHOU, YOUSOU, PAPE, MANSOUR, ALY PAYA et MOUHAMED NDAO

La Direction, le personnel administratif et le corps professoral du C.F.J

-Maitre PAPA NDIAYE, pour son encadrement très constructif

-Mes camarades de promotion du CFJ

-Le personnel des Palais de Justice de ST LOUIS et de DAKAR, pour leurs enseignements enrichissants durant nos stages

INTRODUCTION

Le souci de préserver les intérêts des plaideurs a toujours constitué le soubassement des textes qui organisent les procédures judiciaires.

A cet effet, des principes fondamentaux, s'inspirant des droits de l'homme, sont posés et des techniques procédurales élaborées pour en constituer leurs garanties.

C'est dans ce contexte qu'il faut situer les voies de recours qui sont des moyens permettant d'obtenir un nouvel examen du procès ou une partie de celui-ci, ou de faire valoir les irrégularités observées dans le déroulement de la procédure. Les plus courantes sont la tierce opposition, le pourvoi en cassation, l'appel et l'opposition. Ces deux dernières qui constituent les voies de recours ordinaires retiennent davantage notre préoccupation, car constituant deux termes clés du sujet de mémoire soumis à notre étude : (la gestion des dossiers d'appel et des dossiers d'opposition).

L'opposition est une voie de rétraction permettant au plaideur contre lequel une décision par défaut a été rendue, de saisir la même juridiction en lui demandant de juger à nouveau l'affaire.

L'opposition anéantit la décision rendue par défaut.

L'appel étant une voie de recours ordinaire de réformation ou d'annulation par laquelle un plaideur porte le procès devant une juridiction du degré supérieur, voire devant la même juridiction autrement composée : (appel devant la cour d'assise).

L'appel a un effet suspensif en empêchant l'exécution de la décision frappée d'appel. Il est dévolutif et aussi évocatif.

L'aspect dévolutif renvoie au transfert de l'affaire avec toute sa complexité devant la juridiction d'appel ; l'aspect évocatif traduit le pouvoir reconnu à la juridiction d'appel d'attirer à elle, le fond du litige et, le cas échéant, de donner à l'affaire une solution définitive.

La faculté d'appeler appartient aux parties, aux civilement responsables, aux Procureurs de la République, aux Procureurs Généraux, à la partie civile sur ses intérêts civils, alors que seule la partie à laquelle le Tribunal a statué par défaut, peut former opposition.

Aussi, l'appel et l'opposition sont circonscrits dans des délais prescrits par les textes, définis à travers le code de procédure civile, le code de procédure pénale, le code du travail, le code de la famille et d'autres dispositifs réglementaires.

Ainsi, les procédures d'appel et d'opposition, avant d'aboutir devant la table du magistrat pour jugement, nécessitent l'accomplissement de plusieurs actes allant de la manifestation de la volonté faire appel ou opposition, jusqu'à la transmission ou le ré enrôlement selon le cas, en passant par la préparation du dossier.

Les documents, actes de procédures et autres pièces issus de ces différentes phases constituent les dossiers d'appel ou d'opposition.

Différents acteurs interviennent dans cette gestion. On peut citer notamment les Huissiers de justice, les Procureurs de la République, les Régisseurs des Maisons d'arrêt et de correction, le greffier. Ce dernier, en raison de sa qualité de garant du formalisme des actes de procédure, en constitue l'acteur principal et les actes qu'il y accomplit mériteront toute notre attention tout au long de cette étude.

Dès lors, il convient de s'interroger sur la manière dont sont gérés les dossiers d'appel et les dossiers d'opposition, eu égard aux caractères spécifiques liés à chaque procédure et aux actes accomplis par le greffier à travers chacune d'elle.

D'abord nous nous intéresserons sur le rôle du greffier dans la gestion des dossiers d'appel avant de terminer sur son intervention à travers celle des dossiers d'opposition.

PLAN

PREMIERE PARTIE : La gestion des dossiers d'appel ;

CHAPITRE I : Les principes d'organisation ;

SECTION 1 : Les attributions du greffier dans la gestion des dossiers d'appel

SECTION 2 : Les limites contre les attributions du greffier

CHAPITRE II : Le rôle du greffier dans la gestion pratique des dossiers d'appel

SECTION 1 : En matière civile

SECTION 2 : En matière sociale

A) : La réception de la déclaration d'appel

B) : La mise en état du dossier

C) : La transmission du dossier

SECTION 3 : En matière correctionnelle

A) : La réception de la déclaration d'appel

B) : La mise en état du dossier

C) : La transmission du dossier

SECTION 4 : En matière d'ordonnance

A) : La réception de la déclaration d'appel

B) : La préparation du dossier d'appel

C) : La transmission du dossier d'appel

CHAPITRE III : la gestion des dossiers d'appel au niveau des juridictions de second degré

SECTION I : la gestion des dossiers d'appel au niveau du Tribunal Régional, juridiction d'appel des Tribunaux Départementaux

A/ En matière correctionnelle

B/ En matière civile et commerciale

SECTION II : la gestion des dossiers d'appel au niveau de la Cour d'Appel

A/ Le greffier et la gestion des dossiers d'appel devant la chambre correctionnelle de la Cour

B/ Le greffier et la gestion des dossiers d'appel devant la chambre civile et commerciale de la Cour d'Appel

C/ Le greffier et la gestion des dossiers d'appel devant la chambre sociale de la Cour d'Appel

D/ Le greffier et la gestion des dossiers d'appel devant la chambre d'accusation

DEUXIEME PARTIE : La gestion des dossiers d'opposition

CHAPITRE I : les principes d'organisation de la gestion des dossiers d'opposition

SECTION 1 : Les tâches administratives du greffier dans la gestion des dossiers d'opposition

A) La réception des actes

B) La délivrance des actes

SECTION 2 : Les tâches juridictionnelles du greffier dans la gestion des dossiers d'opposition

CHAPITRE II : La gestion pratique des dossiers d'opposition par le greffier

SECTION 1 : En matière civile et commerciale

- A) :Avant l'audience
- B) Durant l'audience
- C) Après l'audience

SECTION2 : En matière correctionnelle

A):Les actes et formalités effectués avant l'audience

B): Les actes et formalités réalisés durant et après l'audience

SECTION 3 : En matière sociale

- A) réception de la déclaration d'opposition
- B) La La préparation du dossier d'opposition
- C) Les taches du greffier durant et après l'audience

1ere PARTIE : LA GESTION DES DOSSIERS D'APPEL

Les dossiers d'appel constituent l'ensemble des actes, pièces et documents résultant de l'exécution des procédures d'appel. Les différents codes de procédure civile et commerciale, pénale, les codes de la famille, du travail et d'autres textes réglementaires définissent et organisent leur gestion. Ils élaborent des principes et des mécanismes qui installent le greffier au centre du dispositif de fonctionnement

Cependant ses attributions sont limitées par certains pouvoirs accordés au juge.

CHAPITRE I : LES PRINCIPES D'ORGANISATION

La gestion des dossiers d'appel incombe en grande partie au greffier. Ce dernier accomplit l'ensemble des actes qui découlent de la procédure d'appel. Il tient le registre ouvert à cet effet, recueille les déclarations des appelants et délivre les actes y afférents.

Cependant ses attributions sont limitées par certains pouvoirs accordés au juge.

SECTION 1 : Les attributions du greffier dans la gestion des procédures d'appel.

Au vu des articles 107 du CPC, 490 alinéas 3, du CPP le greffier tient un registre public sur lequel sont inscrites les déclarations ou significations d'appel. Le même article 490, en son alinéa 2 précise que la déclaration doit être signée par le greffier. Cette formalité non accomplie est facteur de nullité.

Sous la responsabilité du greffier en chef, le greffier peut délivrer un extrait d'acte d'appel à l'appelant qui en formule la demande ; il peut aussi, dans les mêmes conditions, après notification des délais, dresser un certificat de non appel. Le greffier peut, au vu de l'article 496 alinéa 2, du CPP, dresser un certificat de refus qu'il oppose à la transcription de la déclaration d'appel dans tous les cas où la loi prescrit que l'appel ne sera pas reçu.

SECTION 2 : Les limites opposées aux attributions du greffier

Les attributions du greffier dans la gestion des dossiers d'appel sont essentiellement limitées par les pouvoirs du juge. En effet, la jurisprudence, à travers la décision de la cour de cassation : arrêt n51 du 17-02-1999 Moctar Fofana /BIAO, précise qu'il appartient au juge de fond de vérifier la recevabilité de l'appel, le cas échéant, d'en soulever d'office l'irrecevabilité : (CPC note art 256).

Aussi, au vu de l'article 496 alinéa 3, les parties pour lesquelles le greffier avait opposé un procès verbal de refus contre leur appel, sont admises à en appeler par simple requête dans les vingt quatre heures, devant le président du tribunal, du refus du greffier, lequel sera tenu de recevoir l'appel si l'injonction lui est faite par ce magistrat. C'est dire que le greffier est tenu de recevoir la déclaration d'appel de l'appelant, même hors délai.

CHAPITRE II : LA GESTION PRATIQUE DES DOSSIERS D'APPEL PAR LE GREFFIER

L'appel étant une procédure qui garantit le principe du double degré de juridiction, son étendue embrasse tout le contentieux judiciaire et toutes les matières. Compte tenu des spécificités qui se rattachent à chacune de ces dernières, les actions accomplies par le greffier pour la gestion pratique des dossiers d'appel peuvent varier d'une matière à une autre. Ainsi nous évoquerons ses tâches en matière civile et commerciale, en matière correctionnelle, en matière sociale et en matière d'ordonnances.

SECTION 1 : En matière civile et commerciale

L'appel, en matière civile et commerciale, est interjeté par exploit d'huissier contenant assignation à jour fixe : (art 266 CPC).

Il est, par les soins de l'huissier, fait mention de l'appel dans la forme et sur le registre d'appel prévu par l'article 107 du code de procédure civile. Ces mentions sont transcrites par le greffier qui peut, dès lors, établir et délivrer un extrait d'acte d'appel qui saisit la juridiction d'appel.

SECTION 2 :En matière sociale

La gestion des dossiers de l'appel porté devant la juridiction du travail incombe au greffier de cette structure qui procède à l'exécution des différentes tâches qui encadrent la procédure depuis la déclaration de l'appelant jusqu'à la transmission du dossier en passant par sa préparation ou mise en état.

A : La réception de la déclaration d'appel

Le greffier reçoit la déclaration de l'appelant qui peut être l'intéressé lui-même, son avocat ou son représentant. Il la transcrit sur le registre d'appel. Cette déclaration est signée par le greffier et l'appelant.

Il peut délivrer sur la base de cette déclaration, un extrait d'acte d'appel qui constitue une pièce du dossier, procède également à l'établissement des citations des parties en double exemplaires signés du président ou de lui-même. Il veille au retour de ces citations qui sont envoyées par les soins de l'agent administratif du tribunal aux parties pour convocation. Un exemplaire de chaque citation est annexé au dossier

B) La mise en état du dossier d'appel

Avant de transmettre le dossier à la cour d'appel, le greffier effectue un travail de préparation consistant à l'assemblage de toutes les pièces. Il les classe suivant un ordre bien établi :

- la requête introductive d'instance,
- les citations à comparaître ou convocations,
- les conclusions du demandeur,
- les conclusions du défendeur,
- les répliques du demandeur,
- les répliques du défendeur,
- les différentes pièces du demandeur,
- les différentes pièces du défendeur,
- un jugement définitif,
- un extrait du registre des appels,
- et en dernier lieu un inventaire des pièces du dossier.

Ces différentes pièces sont cotées et paraphées par le greffier. Le dossier est percé sur toutes ces pièces et ficelé avec la chemise le contenant.

Ce sont ces différentes phases qui constituent la mise en état du dossier d'appel.

C) La transmission du dossier d'appel

La préparation du dossier terminée, le greffier procède à sa transmission à la cour d'appel.

Il établit d'abord une lettre de transmission qu'il fait signer par le président de la juridiction. Ensuite il porte le dossier sur le registre de transmission avec un numéro d'ordre et la date de transmission. Le dossier est en fin réceptionné par la cour d'appel contre décharge.

C'est après avoir accompli cette dernière formalité que le greffier se décharge du dossier qui entre sous la responsabilité de la juridiction d'appel.

SECTION 3 : En matière correctionnelle

Le jugement rendu en matière correctionnelle peut être attaqué par la voie d'appel. Cet appel est porté devant la cour d'appel ou le tribunal régional selon le cas. La gestion des dossiers d'appel en matière correctionnelle est, en grande partie, réalisée par le greffier. Ce dernier effectue les divers actes qui accompagnent les étapes traversées par le dossier, depuis la déclaration jusqu' à la transmission devant la juridiction d'appel.

A) La réception de la déclaration d'appel

L'appel a lieu par déclaration au greffe de la juridiction qui a rendu le jugement attaqué ou par signification faite au greffier en chef de cette juridiction. Le greffier inscrit la déclaration sur le registre prévu à cet effet. La déclaration est signée par le greffier et l'appelant ou son représentant. Le greffier peut délivrer à toute personne qui le désire, un extrait de l'acte d'appel. L'appel peut aussi être déclaré au greffe du tribunal du domicile ou de la résidence de l'appelant. Dans ce cas, le greffier saisi adresse, sans délai, l'expédition au greffier en chef de la juridiction qui a rendu la décision. Le détenu peut aussi interjeter appel par une lettre qu'il remet au régisseur de la prison qui lui délivre un récépissé. Ce document est immédiatement transmis au greffe de la

juridiction qui a rendu la décision attaquée par l'intermédiaire du parquet. Il est transcrit sur le registre d'appel par le greffier.

B)La mise en état du dossier d'appel

La déclaration d'appel reçue dans les formes requises, le greffier se met à la préparation du dossier avant de le transmettre. Cette préparation obéit au respect de certaines formalités d'ordre, de cotation et de paraphe, tous actes accomplis par le greffier en charge du dossier. Ainsi la mise en état se fera suivant le classement ci-dessous, des pièces du dossiers, cotées et paraphées :

- interrogatoire préliminaire,
 - assignations,
 - notes d'audiences,
 - expédition du jugement,
 - acte d'appel,
 - l'état des frais liquidés
 - et l'inventaire des pièces du dossier qui demeure la dernière pièce .
- Le dossier est aussi ficelé quel que soit son volume.

C)La transmission du dossier d'appel

La transmission du dossier d'appel en matière correctionnelle est réglementée par l'article 492 alinéa 2 du CPP qui énonce que : « sous la responsabilité du greffier en chef, le dossier d'appel contenant toutes les pièces de la procédure doit être, dans les trois mois, transmis au Procureur de la République. L'alinéa 3 précise que le Procureur de la République doit, dans le mois de la réception du dossier, le transmettre au Parquet Général de la Cour d'Appel, qui en assure l'enrôlement dans le délai de deux mois.

SECTION IV : En matière d'ordonnances

L'ordonnance sur requête, l'ordonnance de référé et l'ordonnance du juge d'instruction, hormis les cas prévus par la loi, sont des décisions susceptibles de la voie d'appel. Parmi ces cas non susceptibles d'appel, on peut citer : l'ordonnance rendue sur requête en cours d'instance d'appel, l'ordonnance de désignation d'expert etc.... Ces appels sont portés devant les juridictions supérieures comme la Cour d'Appel et le Tribunal Régional, selon le cas.

La gestion de ces dossiers d'appel est, pour l'essentiel, dévolue au greffier qui en assure l'exécution.

Ainsi il procède à la réception des requêtes, à la préparation du dossier et à sa transmission.

A)La réception de la déclaration d'appel

Au vu de l'article 179 alinéa 2 du code de procédure pénale, le Procureur de la République forme son appel au greffe du Tribunal Régional dans les cinq jours de la notification de l'ordonnance au Parquet. L'alinéa 4 de ce même article, précise que le Procureur général et le Procureur de la République, pour les ordonnances rendues par le Président du Tribunal Départemental ou le juge d'instruction de ce Tribunal, forment leur appel par déclaration au greffe du Tribunal régional ou de la cour d'appel et une expédition est envoyée sans délai au greffe du Tribunal départemental. Les greffiers concernés de la Cour d'Appel ou Tribunal régional transcrivent les appels sur le registre d'appel de la juridiction et procèdent à la transmission des expéditions à leur collègue du Tribunal départemental. L'article 180 alinéas 6 précise que le greffier reçoit la déclaration d'appel du conseiller de l'inculpé ou de la partie civile. Dans tous ces cas le greffier recueille la déclaration sur le registre d'appel.

La partie qui s'estime être lésée par une ordonnance du juge d'instruction a la faculté d'interjeter appel au greffe de la juridiction, siège du cabinet, dans les cinq jours, à compter de la date de notification. La faculté d'appeler, selon l'article 180 du code de procédure pénale, appartient à l'inculpé contre les ordonnances prescrivant des mesures conservatoires sur ses biens et contre l'ordonnance de mise en liberté

provisoire. La partie civile peut interjeter appel contre les ordonnances de refus d'informer, de non lieu et les ordonnances faisant grief à ses intérêts civils. Toutefois son appel ne peut en aucun cas porter sur ordonnance relative à la détention de l'inculpé.

L'appel est formalisé dans un registre spécialement destiné à cet effet par le greffier en chef ou tout greffier commis à cette tâche. L'acte d'appel inscrit, est transmis en deux exemplaires au cabinet d'instruction en même temps que le registre d'appel qui est signé par le greffier en guise de décharge.

L'article 252-2 du code de procédure civile précise en son alinéa 3 que l'ordonnance de référé est susceptible d'appel dans le délai de quinze jours à compter de la signification. L'appel est formé par la voie d'assignation à une audience tenue par le Président aux jours et heure indiqués par le Tribunal ; article 251 alinéa 1.

En matière de référé social, la déclaration d'appel est reçue au greffe du Tribunal du travail et c'est le greffier qui est chargé de le recueillir sur le registre d'appel.

B) La préparation du dossier d'appel des ordonnances

La réception de l'acte d'appel émanant du greffe du Tribunal étant faite, le greffier du cabinet d'instruction devra procéder à la mise en état du dossier en vue de sa transmission à la chambre d'accusation. Il vérifie et complète la cotation et le paraphe des pièces, fait l'inventaire de tous les actes d'instruction cote par cote. Cet inventaire doit être daté et signé par le greffier. Il aura auparavant enregistré la pièce (l'acte d'appel) sur le registre du cabinet. Le dossier est ainsi prêt pour la transmission.

Le greffier du Tribunal du travail qui reçoit la déclaration d'appel d'une ordonnance de référé prépare le dossier et le met en état avant de le transmettre. Cette mise en état est identique à celle effectuée pour le dossier d'appel du jugement en matière sociale relatée plus haut.

D) La transmission du dossier d'appel des ordonnances

Le dossier d'appel de l'ordonnance préparé et mis en état d'être jugé, le greffier procède à sa transmission.

Le greffier du cabinet d'instruction transcrit le dossier sur le registre de transmission, rédige le soit transmis signé par le magistrat instructeur, joint à l'acte d'appel et à l'ordonnance querellée, et transmet le dossier ou sa copie au Procureur de la République au plus tard dans les quarante huit heures de l'appel. Le Procureur de la République transmet avec son avis motivé le dossier de l'information ou sa copie au procureur général dans le même délai. Ce dernier transmet à la chambre d'accusation conformément à l'article 187 et suivant du CPP. Le soit transmis est ainsi libellé :

« Sois Transmis à Monsieur le Procureur de la République aux fins d'acheminement à la chambre d'accusation le dossier de la procédure suivie contre Monsieur X..... inculpé de.....suite à l'appel interjeté par Monsieur.....contre notre ordonnance.

Le dossier d'appel de l'ordonnance de référé social suit le même itinéraire avec la différence qu'il finit à la chambre sociale de la Cour d'Appel.

CHAPITRE III : La gestion des dossiers d'appel au niveau des Juridictions de second degré.

Le dossier d'appel, après mise en état, est transmis à la juridiction du second degré. La transmission effectuée, le greffier se décharge sur la structure de réception de la juridiction supérieure qui engage sa responsabilité pour la gestion future du dossier. Ces juridictions de second degré chargées de recevoir les dossiers d'appel sont le Tribunal Régional et la Cour d'Appel.

SECTION I : la gestion des dossiers d'appel au niveau du tribunal régional, juridiction d'appel des tribunaux départementaux.

Des dispositions du code de procédure civile et du code de procédure pénale attribuent au Tribunal Régional la faculté de recevoir les appels formés contre les jugements rendus par le Tribunal Départemental, en matière correctionnelle ; l'article 535 du code de procédure pénale, en son alinéa 1, dispose que l'appel des jugements de simple police rendus par le tribunal départemental est porté devant le tribunal régional.

De même, le code de procédure civile énonce que le Tribunal Régional est compétent pour connaître les appels formés contre les jugements

civils et commerciaux rendus par les Tribunaux Départementaux, en premier ressort.

Ainsi nous étudierons la gestion des dossiers des appels en matière correctionnelle avant de voir celle en matière civile et commerciale.

A – En matière correctionnelle

Au niveau du Tribunal Régional c'est le parquet qui reçoit le dossier d'appel correctionnel. Le secrétaire général du parquet qui peut être un greffier, un gendarme ou un agent du tribunal chargé de la réception, inscrit le dossier sur le registre des plaintes. Ensuite il procède à l'enrôlement du dossier en respectant le délai pour le jugement. Le dossier enrôlé est transmis au greffe central de la juridiction, qui désigne un greffier audiencier qui se chargera du reste de la procédure, à l'audience et après l'audience, comme précédemment décrit.

B – En matière civile et commerciale

Le dossier d'appel préparé, le greffier du tribunal départemental qui a rendu décision querellée, le transmet, par ses soins, au greffe du Tribunal Régional contre décharge. Le greffier inscrit le dossier sur le rôle général avant de procéder à son enrôlement sur le plumitif d'audience, en tenant compte des délais et du calendrier. Le greffier audiencier se charge de la gestion après l'audience en faisant les tâches évoquées précédemment.

SECTION 2 : la gestion des dossiers d'appel au niveau de la Cour d'Appel.

Le code de procédure civile, le code de procédure pénale, le code du travail, le code de la famille et d'autres textes réglementaires attribuent à la Cour d'Appel la compétence de connaître des appels des jugements rendus par les Tribunaux Régionaux, les Tribunaux du Travail, les Tribunaux Départementaux en dernier ressort, les ordonnances des juges d'instruction. Ces dossiers sont portés devant les chambres, correctionnelle, civile et commerciale, sociale et le chambre d'accusation, suivant leur origine et la matière. La gestion de ces

dossiers incombe à plusieurs acteurs dont le greffier qui exécute l'essentiel des tâches y afférentes.

A – Le greffier et la gestion des dossiers d'appel devant la chambre correctionnelle

Le dossier d'appel correctionnel, après sa mise en état, est transmis au parquet.

Le secrétariat du Parquet enregistre la réception du dossier qui est soumis au Procureur de la République. Ce dernier, dans un délai d'un(1) mois, transmet le dossier au Parquet Général par le biais d'un rapport d'appel. Le Procureur Général, au bout d'un délai de deux mois, procède à l'enrôlement, par le service d'enrôlement de la Cour d'Appel.

Ensuite, le dossier est transmis au greffe central de la juridiction qui l'achemine au niveau de la chambre correctionnelle désignée par le Procureur Général.

Le greffier de cette chambre continue la gestion jusqu'à la délivrance du jugement, en accomplissant les différentes tâches, énumérées plus haut.

B – Le greffier et la gestion des dossiers d'appel devant la chambre civile et commerciale de la Cour d'Appel

Le dossier d'appel formé contre un jugement civil et commercial, ou contre une ordonnance de référé, est reçu au greffe central de la Cour d'appel où il obtient un nouveau numéro de rôle.

Puis le Secrétaire Général de la Cour d'Appel fait la ventilation au niveau des différentes chambres.

Le greffier de la chambre programme le dossier à une date d'audience précise.

Les affaires sont enregistrées chronologiquement dans le plumitif.

A l'audience, le greffier prend les notes d'audience.

Après l'audience, il répertorie la décision et procède à la rédaction des qualités du jugement. Il la soumet à la frappe avec le factum du juge.

Après la collation, il soumet le jugement à la signature du juge avant d'y opposer la sienne.

La minute du jugement est déposée chez le greffier en chef qui assure la délivrance de la grosse et des expéditions.

C – Le greffier et la gestion des dossiers devant le chambre sociale de la Cour d'Appel

Au niveau de la Cour d'Appel, la gestion des dossiers d'appel formé contre les jugements rendus par le Tribunal du Travail obéit aux mêmes règles et pratiques qui déterminent celle accomplie à l'égard des appels formés contre les jugements civils et commerciaux rendus par le Tribunal Régional. Le greffier de la chambre sociale à laquelle le dossier est transféré, effectue les mêmes tâches que son collègue de la chambre civile et commerciale. Ces tâches sont celles relatées plus haut.

D – Le greffier et la gestion des dossiers d'appel devant le chambre d'accusation.

La transmission du dossier d'appel formé contre les ordonnances du juge d'instruction est faite par soit transmis de ce dernier au Procureur de la République. Celui-ci, par un avis motivé, transmet le dossier, dans un délai de dix jours, au Procureur Général de la République qui, dans le même délai, l'envoie à la Chambre d'Accusation, exception faite aux cas de détention préventive qui nécessitent quarante huit heures pour leur mise en état. Cette transmission est accompagnée par un réquisitoire.

La gestion de ces dossiers d'appel formé contre les ordonnances du magistrat instructeur, incombe à plusieurs acteurs, dont le greffier qui effectue l'essentiel des tâches y afférentes. L'article 190 du code de procédure pénale lui attribue, par exemple, le pouvoir de notification des actes aux parties et à leurs conseillers.

D'autres dispositions du code de procédure pénale mais aussi des actes nés de la pratique en usage dans les juridictions, lui autorisent, pour la gestion des ces dossiers, à accomplir les actions suivantes :

- notifier par lettre recommandée ou par avis, comportant l'une ou l'autre un accusé de réception à chacune des parties ou à leurs conseils, la date à laquelle l'affaire sera appelée en audience ;
- tenir le dossier au greffe central de la juridiction, à la disposition des conseils des parties, pendant les délais entre la date d'envoi et celle de l'audience. Ce délai est de cinq jours en toute matière sauf en cas de détention préventive ou il est de quarante huit heures ;
- recevoir les mémoires produits par parties et leurs conseils ;
- les viser avec indication du jour et de l'heure de dépôt ;
- porter les arrêts à la connaissance des parties et de leurs conseils par lettre recommandée ou par avis, comportant l'une ou l'autre un accusé de réception ;
- assister à l'audience de la chambre du conseil en tenant la plume, mais n'assistant pas au délibéré ;
- rédiger les qualités des arrêts
- signer l'arrêt avec le juge ;
- transmettre le dossier pour communication au parquet général sur demande du Procureur Général

DEUXIEME PATTIE :LA GESTION DES DOSSIERS D'OPPOSITION

Les dossiers d'opposition constituent les divers actes, les documents, et autres pièces qui découlent de l'exécution d'une procédure d'opposition.

La gestion d'un tel dossier résulte de l'organisation générale des procédures d'opposition, définie à travers les textes que sont, le code de procédure civile, le code de procédure pénale, le code du travail, le code de la famille et d'autres textes réglementaires.

Ces derniers fixent l'étendue de la procédure et les modalités par lesquelles elle s'exerce. De même, ils élaborent les principes qui déterminent l'organisation de la gestion des dossiers d'opposition qui accorde au greffier une place centrale dans leur mise en œuvre pratique.

CHAPITRE I : Les principes d'organisation de la gestion des dossiers d'opposition

Pour gérer les dossiers d'opposition, les textes organisant la procédure confèrent au greffier un certain nombre de tâches.

Ces dernières sont d'ordre administratif et juridictionnel.

SECTION 1 : Les tâches administratives du greffier dans la gestion des dossiers d'opposition

Le greffier accomplit différentes tâches administratives pour gérer les dossiers d'opposition. Les principales demeurent la réception des déclarations d'opposition et la délivrance des actes d'opposition.

A) La réception des actes d'opposition

L'opposition, aussi bien en matière civile et commerciale, en matière correctionnelle, qu'en matière sociale, est reçue au greffe.

C'est le greffier, sous la responsabilité du greffier en chef qui inscrit les mentions sur le registre des oppositions. L'article 107 du code de procédure civile détermine l'existence de ce registre et l'alinéa 2 de ce même article précise que c'est le greffier en chef qui inscrit les mentions

B) La délivrance des actes d'opposition

Les textes attribuent aussi au greffier la délivrance de certains actes. Au vu de l'article 108 du code de procédure civile, le greffier peut délivrer un certificat de non opposition après épuisement des délais d'opposition.

Il peut également délivrer un extrait d'acte d'opposition sur la base de la déclaration d'opposition inscrite sur le registre.

SECTION 2 : les tâches juridictionnelles du greffier

La gestion des dossiers d'opposition confère au greffier l'accomplissement de certaines tâches juridictionnelles.

C'est le greffier qui fixe la date d'audience en tenant compte du calendrier de sa chambre.

Il procède au ré-enrôlement du dossier, tient le plumitif à l'audience et rédige les qualités du jugement qu'il signera avec le juge.

CHAPITRE II : la gestion pratique des dossiers d'opposition

L'opposition est une voie de recours ordinaire qui constitue une garantie de l'application du principe du contradictoire. Elle est utilisée par tout plaideur jugé par défaut. A l'exception de certaines décisions que la loi déclare explicitement qu'elles ne peuvent être frappées d'opposition, la procédure d'opposition apparaît au niveau de tout le contentieux judiciaire, aussi bien en matière civile et commerciale, en matière correctionnelle qu'en matière sociale.

Et la gestion pratique de ses dossiers, incombe, en grande partie, au greffier.

SECTION 1 : En matière civile et commerciale

L'article 105 du code de procédure civile stipule que l'opposition est formée par acte extra judiciaire, soit par commandement et tous actes ou procès verbaux comportant exécution du jugement, à charge par le défaillant de la réitérer dans le délai de huitaine par acte extra judiciaire, sinon elle sera inexistante. Au vu de cet article la première pièce du dossier d'opposition en matière civile et commerciale demeure l'exploit d'huissier. Cette pièce saisit la juridiction et installe le greffier dans sa

tâche de gestionnaire du dossier de la procédure. Celle-ci consistera à un ensemble d'actes accomplis avant l'audience, durant l'audience et après l'audience.

A) Avant l'audience

Le greffier de la chambre civile et commerciale effectue différents actes pour préparer le dossier d'opposition avant l'audience.

D'abord, suivant les prescriptions de l'article 105 du code de procédure civile, il reçoit la déclaration d'opposition qu'il inscrit sur le registre prévu à cet effet. L'huissier instrumentaire qui a notifié ou réitéré l'opposition présente son extrait de déclaration au greffier. Ce dernier procède à l'inscription des noms des parties et de leurs avocats, les dates de jugement et de l'opposition. Il délivre aussi un récépissé à l'huissier. Sur la base de cette déclaration, il élabore un extrait d'opposition. Cet extrait est inséré dans la chemise contenant les pièces du dossier. Le greffier prend le soin d'inscrire en caractères gros et lisibles la mention opposition sur la chemise.

Il programme suivant le calendrier de sa chambre la date de l'audience. Cette date est portée sur l'exploit de l'huissier instrumentaire chargé d'assigner le défendeur à opposition. Il vérifie la notification et procède au ré-enrôlement du dossier.

B) Durant l'audience

Durant l'audience le greffier aura pour tâche essentielle de tenir le plumitif. Le plumitif est le registre sur lequel le greffier tient note du déroulement des débats et des déclarations des différentes parties au procès.

La tenue du plumitif est régie par les règles prévues dans le code de procédure civile. Elle présente plusieurs intérêts : garantie par les constatations qui y sont mentionnées de l'accomplissement des formalités légales, base de la rédaction du jugement à intervenir, élément de preuve pour la validation des mentions obligatoires. Ainsi le plumitif doit contenir les mentions essentielles suivantes :

- indication de la juridiction
- indication des dates et heure de l'audience ;

- composition de la juridiction ;
- mention de la publicité du jugement.

Le greffier doit également noter :

La présence, la représentation ou l'absence des parties (pour la détermination du caractère contradictoire ou par défaut du jugement à intervenir) ;

-les déclarations des parties : celles qui n'ont pas constitué avocat sont entendues ; elles peuvent également déposer un mémoire. Ces déclarations sont consignées par greffier sous le contrôle du juge.

-le dépôt des conclusions

-les mesures d'instruction prises à l'audience (audition de témoins, expertises ;

Le désistement des parties ;

-la radiation de l'affaire ;

-la décision du tribunal ;

C) Après l'audience

Après l'audience, le jugement préalablement numéroté, est couché dans le répertoire civil. Après le répertoire, le greffier procède à la rédaction du jugement(les qualités), le factum étant l'affaire du juge.

Les qualités comprennent en marge du jugement :

-le numéro du rôle général ;

-le numéro du jugement ;

-les noms des parties ;

-la nature de l'affaire ;

Dans le corps du jugement :

-la date de l'audience ;

-la composition du tribunal ;

-la nature de l'audience ;

-les noms des parties, leur filiation, date de naissance, profession domicile ainsi que leurs conseils, la mention de leur comparution ou défaut ;

-l'acte introductif d'instance ;

Le greffier soumet le jugement à la frappe

Le greffier procède également à la délivrance du jugement et tous autres actes relatifs à l'opposition, après vérification des formalités prévues par les textes concernant la délivrance des actes. C'est le cas des certificats de non opposition, l'expédition de l'extrait d'opposition etc.

SECTION II : En matière correctionnelle

La procédure d'opposition en matière correctionnelle présente différentes particularités.

Seule la partie à laquelle le tribunal a statué par défaut peut former opposition. Le ministère public ne peut pas faire opposition parce que faisant partie et présent des débats. Le plaignant qui ne s'est pas porté partie civile alors que l'action publique était pendante n'a pas le droit de former opposition.

L'opposition doit être formée au greffe 30 jours à compter de la signification. Elle peut être valablement formulée dans le corps d'un procès verbal d'arrestation ou faire l'objet d'une déclaration à l'huissier instrumentaire chargé de signifier la décision de défaut ou encore d'une déclaration dressée par le parquet.

Elle ne peut être formée que par le prévenu lui-même. Un avocat, même muni d'un pouvoir spécial ne peut représenter un prévenu. En revanche la partie civile peut se faire représenter. L'opposant détenu peut faire opposition auprès du régisseur de la maison d'arrêt et de correction.

Ainsi le greffier chargé de la gestion d'un dossier d'opposition est amené à l'accomplissement de plusieurs actes et formalités pratiques qui encadrent le dossier depuis la déclaration jusqu'à la signature et la délivrance du jugement en passant par plusieurs étapes.

A) Les actes et formalités effectués lors de la réception de la déclaration d'opposition

Le greffier reçoit la déclaration et la transcrit sur le registre des oppositions, prévu à cet effet après vérification de la recevabilité. Il établit un extrait de l'acte d'opposition qu'il insère dans la chemise contenant les pièces du dossier en prenant le soin d'inscrire sur la chemise, en caractères très lisibles le terme « opposition ». Il établit également un acte qui fixe la date de l'audience en fonction du calendrier de sa chambre. Une expédition de cet acte est remise à l'opposant chargé de faire la signification à la partie défenderesse de l'opposition et au parquet aux fins de ré-enrôlement, mais aussi met le ministère public à même d'exercer son action, plus précisément de prendre telle réquisition qu'il avisera devant le juge répressif.

Cette transmission se fait par le biais du cahier de transmission avec décharge.

B) Les actes et formalités réalisés durant et après l'audience

A l'audience, le greffier est chargé de tenir le plumitif. Au-delà des indications relatées précédemment en ce qui concerne la tenue du plumitif, en matière correctionnelle, du fait du principe de l'oralité des débats (interrogatoire, plaidoiries), la prise de notes d'audience est très importante. L'article 414 alinéa 2 du code de procédure pénale dispose : que le juge ne peut fonder sa décision que sur des preuves qui lui ont été portées au cours des débats et discutées devant lui. Le greffier doit donc mentionner :

- si le prévenu comparait sur les renseignements sur son identité
- s'il a été déjà condamné ou non
- s'il comparait libre ou détenu
- si le prévenu ne comparait pas, quel est le mode de citation qui lui a été servi
- Ensuite, il y'a :
- la prévention

- les déclarations du prévenu s'il reconnaît les faits qui lui sont reprochés oui ou non
- l'identité de l'interprète et la mention qui l'ait assermenté ou à défaut sa prestation de serment
- l'identité des témoins
- la représentation des pièces à conviction
- l'identité de l'expert, t sa déclaration et sa prestation de serment
- les déclarations de la partie civile ou s'il dépose des conclusions qui seront visées par le Président et le greffier
- les réquisitions du Ministère public
- la plaidoirie du défenseur ou ses conclusions à viser par le greffier et le
- la mention que le prévenu a eu la parole en dernier
- la décision du Tribunal sur l'audience ou en délibéré

Sont également mentionnées sur le plumitif, avant tout débat au fond, les exceptions et nullités soulevées.

Ces notes doivent être signées après l'audience dans les trois jours par le Président et le greffier.

Le greffier répertorie le jugement sur le répertoire, qui est un registre chronologique. Le numéro sur le répertoire est le même que le numéro du jugement et sur le plumitif. Il transcrit le numéro du jugement et la date de l'audience en caractères gros et visibles à l'en-tête de la chemise. Il procède à la rédaction des qualités du jugement, les soumet, avec le factum du juge, à la frappe avant de faire la collation et l'envoyer à la signature du juge. Il appose aussi sa signature à coté de celle du juge. Il le soumet en fin, au greffier en chef pour les formalités d'enregistrement.

SECTION III : En matière sociale

Le greffier du tribunal du travail, sous la responsabilité du greffier en chef, effectue différentes tâches dans la gestion du dossier d'une opposition formée dans sa chambre. Il reçoit la déclaration, prépare le dossier, assiste à l'audience et effectue les formalités d'après audience.

A) La réception de la déclaration d'opposition

Le demandeur à opposition, son avocat ou son représentant a un délai de dix (10) jours après signification de la décision rendue par défaut pour faire sa déclaration au greffe de la juridiction qui a rendu le jugement. Le greffier reçoit sa déclaration qu'il transcrit sur le registre des oppositions, qui est un registre commun. Un extrait de l'acte d'opposition est confectionné sur la base d'un imprimé disponible en ce sens. Il contient les noms du demandeur d'opposition, du défendeur à opposition, de la décision querellée, de la date d'opposition qui demeure une formalité très importante et de la juridiction. La déclaration est signée par le greffier et le déclarant en opposition. Un extrait des oppositions est délivré au déclarant, l'autre doit être versé au dossier.

B) La préparation du dossier d'opposition

Après réception de la déclaration d'opposition, le greffier s'attèle à la préparation du dossier.

Il établit des citations qui convoquent les parties à l'audience la plus proche, plus particulièrement la partie défenderesse à opposition.

L'extrait d'acte d'opposition et les copies de la citation sont rangés dans le dossier. Une nouvelle chemise est ouverte. Le défendeur devient le demandeur à l'opposition, le demandeur devient le défendeur à l'opposition. Une nouvelle date d'audience publique est fixée et transcrite sur la chemise. Il procède à l'enrôlement du dossier dans le plumitif. Il vérifie le retour des citations et reçoit les conclusions des parties. Le dossier préparé, le greffier le classe sur les autres qui seront jugés à l'audience.

C) Les tâches du greffier durant et après l'audience

A l'audience, le greffier fait sa mission classique de prendre les notes d'audience sur le plumitif, conformément aux dispositions des textes comme le code de procédure civile et le code du travail qui réglementent sa tenue. Il y recueille toutes les mentions obligatoires comme la composition du tribunal, la date de l'audience, la présence ou non des parties, la nature de l'audience, la décision du Tribunal etc.

Après l'audience, le greffier répertorie le jugement, le cas échéant, sur le répertoire commun, porte le numéro du jugement sur la chemise, de même que la date d'audience. Les numéros sur le répertoire, sur le plumitif et sur la chemise doivent être identiques. Il rédige ensuite les qualités du jugement avant de les soumettre, avec le factum du juge, à la frappe. En fin, il procède à la collation et à la présentation au juge pour signature. Il apposera sa signature à côté de celle du juge.

La minute du jugement classée sur le registre, prévu à cet effet.

Sous la responsabilité du greffier en chef, il peut délivrer des expéditions après vérification des formalités d'enregistrement, de timbre et de droit de délivrance.

CONCLUSION

L'appel et l'opposition sont des voies de recours ordinaires qui permettent aux justiciables d'attaquer respectivement, les décisions de justice rendues en premier degré et celles prises par défaut à leurs égards.

L'importance des procédures d'appel et d'opposition réside du fait, qu'elles constituent à la fois, des garanties pour les principes du double degré de juridiction et du contradictoire. Leur étendue embrasse tout le contentieux judiciaire.

Ainsi, elles peuvent être ouvertes dans les matières, civile et commerciale, sociale, pénale, en matière de référé et d'ordonnances du juge d'instruction.

Les différents codes de procédure, civile et commerciale, pénale, les codes, du travail, de la famille et d'autres textes réglementaires définissent l'organisation et la gestion de ces procédures et installent le greffe, à travers son greffier en chef, au centre du dispositif de fonctionnement.

En effet, l'apport du greffier dans la gestion des procédures d'appel et d'opposition, en amont et en aval, s'avère très décisif, tant dans la réception des déclarations d'appel et d'opposition, dans la notification des actes aux parties, dans la préparation et la mise en état des dossiers, de leur transmission que de la délivrance des actes.

Ce travail fastidieux et complexe qui nécessite à la fois, l'accomplissement d'actes administratifs et juridictionnels, présente des difficultés liées surtout au déficit de responsabilité du greffier dans l'appréciation de certaines formalités de la procédure.

En définitive, pour assainir davantage le travail du greffier dans la gestion des dossiers d'appel et d'opposition et d'éviter au magistrat un travail supplémentaire de vérification des délais d'appel et d'opposition, on devrait accorder au greffier, la responsabilité de juger de la recevabilité des appels et des oppositions, pour les plaideurs qui se présentent hors délai.