

REPUBLIQUE DU SENEGAL

Un Peuple- Un But- Une Foi

Ministère de la Justice

Centre de Formation Judiciaire

Section Greffe

Promotion 2006



# Mémoire de Fin de Formation

**SUJET:**

**LE RÔLE DU GREFFIER DANS UN CABINET D'INSTRUCTION**

**Présentation : Mme SY Coumba Ndokh NDIAYE**  
Elève-Greffier

**Encadreur : Maître Djilado Sarr SONKO**  
Greffier en Chef chargé  
du Registre du Commerce et du Crédit Mobilier  
prés le Tribunal Régional Hors Classe de Dakar

Année 2009

## Dédicaces

Je dédie ce travail :

À mon père, celui qui m'a appris la détermination et l'endurance

Et qui savait me revigorer;

A ma mère, pour m'avoir appris la dignité et la persévérance dans la douleur ;

A mes frères et sœurs pour leur confiance, encouragement et soutien ;

A celui qui a fait de moi une Dame, mon ami plus que cher,

Celui qui a accepté de faire chemin avec moi, mon mari;

Ainsi qu'à mes enfants en qui je puise la force de me battre pour un avenir ensoleillé.

## Remerciements

Je rends grâce à Allah et je prie sur le Prophète Mohammed(PSL) de m'avoir accordé la santé, des parents exemplaires et un bon environnement d'études.

Je tiens à remercier toutes les personnes qui ont participé à la réalisation de ce document, en commençant par mon encadreur Maître Djilado Sarr Sonko pour la conduite de ce travail, l'ensemble du personnel du Tribunal Régional et du Tribunal Départemental de Thiès, les formateurs, toute la Direction du Centre de Formation Judiciaire.

Je remercie particulièrement mes camarades de promotion et le personnel de l'ENA.

# Plan

<b>Introduction.....</b>	<b>5</b>
<b>I. Les attributions administratives du greffier d’instruction....</b>	<b>6</b>
<b>A. Les tâches de secrétariat.....</b>	<b>6</b>
1. <i>Les registres.....</i>	<i>6</i>
<b>B. Le classement et la mise en forme des dossiers.....</b>	<b>9</b>
1. <i>La mise en forme.....</i>	<i>9</i>
2. <i>La gestion des copies.....</i>	<i>10</i>
<b>C. L’inventaire des dossiers du cabinet.....</b>	<b>11</b>
1. <i>Les notices trimestrielles.....</i>	<i>11</i>
2. <i>L’état spécial des détenus.....</i>	<i>11</i>
<b>D. La mise en forme et l’exécution des actes.....</b>	<b>12</b>
1. <i>La rédaction des procès-verbaux.....</i>	<i>12</i>
2. <i>La mise en forme des ordonnances.....</i>	<i>15</i>
3. <i>La mise en forme et le suivi des mandats, commissions rogatoires et déléguations judiciaires .....</i>	<i>17</i>
<b>II. Les attributions juridictionnelles du greffier d’instruction....</b>	<b>21</b>
<b>A. Le Greffier assistant du Juge d’instruction.....</b>	<b>21</b>
1. <i>Dans la rédaction de certains actes.....</i>	<i>21</i>
2. <i>Dans certains actes du Juge d’instruction.....</i>	<i>22</i>
<b>B. La notification et l’appel contre les ordonnances du Juge d’instruction.....</b>	<b>24</b>
1. <i>La notification des ordonnances.....</i>	<i>24</i>

2. <i>L'appel contre les ordonnances du juge d'instruction</i> .....	25
C. Les sanctions liées aux manquements et négligence.....	27
1. <i>La faute de service</i> .....	28
2. <i>La faute personnelle</i> .....	28
<b>Conclusion</b> .....	<b>29</b>

## Introduction

Le cabinet d’instruction est le lieu où un Juge est affecté pour informer sur des affaires qui lui sont soumises par le Procureur ou par une partie civile. Cette tâche aussi appelée instruction voit son domaine défini par les articles 70 et suivants du Code de Procédure pénale. En vertu de cette disposition «l’instruction préparatoire, qui se déroule avant l’instruction proprement dite est obligatoire en matière de crime ; sauf dispositions spéciales, elle est facultative en matière de délit ; elle peut également avoir lieu en matière de contravention ».

Quant à l’instruction, elle « est la phase de l’instance civile constituant une sorte d’avant procès, qui permet d’établir l’existence d’une infraction et de déterminer si les charges relevées à l’encontre d’une personne poursuivie sont suffisantes pour qu’une juridiction de jugement soit saisie ou pas ». Cette définition tirée du Lexique des Termes juridiques, omet de nommer les intervenants de cette procédure que sont principalement le magistrat et le greffier du cabinet.

Le Juge d’instruction est chargé sous le contrôle de la chambre d’accusation, d’enquêter sur une affaire à charge ou à décharge concernant la matérialité des faits d’une part, et la culpabilité et la personnalité de l’inculpé d’autre part. Elle est supervisée par la Chambre d’Accusation qui est la juridiction de second degré en matière d’instruction statuant sur les appels concernant les ordonnances du juge d’instruction.

Par ailleurs, au niveau de chaque cabinet est affecté un greffier d’instruction qui détient le rôle non négligeable dans la procédure d’information. Il doit seconder le juge dans toutes les tâches qu’il entreprend dans la recherche de la vérité. Il est à la fois son collaborateur et un auxiliaire,

mais il est surtout un incontournable allié chargé de l'assistance du magistrat instructeur.

Il rédige et authentifie ses actes et aide à la programmation de l'agenda du cabinet. Il valide certains actes de par sa signature qui est irremplaçable et reçoit les justiciables et les conseils dont les affaires pendent dans le cabinet afin de les informer.

C'est un archiviste dont le travail consiste à faire des copies et à garder la trace de tous les dossiers qui passent à l'instruction et dont la perte pourrait lui être imputable.

Mais cette énumération d'actes que peut poser un greffier dans un cabinet d'instruction est loin d'être exhaustive. C'est pourquoi nous nous proposons d'étudier son rôle au coté du magistrat instructeur.

Ainsi le plan du travail est divisé comme suit : d'abord on présentera les attributions administratives du greffier d'instruction **(1)**, en s'appesantissant sur les registres, la gestion des dossiers, la mise en forme et l'exécution des actes du magistrat instructeur.

Ensuite, on se focalisera sur les obligations juridictionnelles **(2)** qui consistent essentiellement au rôle d'assistance, à l'appel des ordonnances du Juge d'instruction et aux sanctions qu'occasionnent les manquements et négligence du greffier.

**Première partie :**

**Les tâches administratives**

**du**

**greffier d'instruction**

## **I. Les attributions administratives du greffier d'instruction**

### **A. Les tâches de secrétariat**

Les registres sont les premiers éléments du greffier qui lui permettent d'avoir un listing de l'ensemble des dossiers du cabinet. Ils retracent leur itinéraire dans le tribunal et dans les juridictions supérieures, notamment par l'intermédiaire du cahier de transmission. Alors que l'agenda permet de faire la programmation des convocations pour audition.

La tenue des registres est un travail d'organisation quotidien et fastidieux dont le greffier doit s'acquitter pour pouvoir situer un dossier ou connaître son évolution sans perdre de temps. Pour se faire, le cabinet d'instruction dispose de plusieurs registres.

#### **1. Les registres**

- **Le registre d'instruction**

Communément appelé RI, c'est un registre dans lequel toutes les affaires du cabinet sont enregistrées. On y reporte tous les actes d'instruction : les procès verbaux, les ordonnances, les mandats, les commissions rogatoires, les délégations judiciaires, les demandes de mise en liberté provisoire etc. Le registre d'instruction comporte les mentions suivantes : le numéro d'arrivée qui est d'ordre chronologique, le numéro du registre des plaintes qui est attribué par le parquet, le nom des inculpés, la date du réquisitoire introductif, la nature des faits, la nature et la date des actes d'instruction, l'ordonnance de clôture et les observations. Ces dernières rubriques sont destinées aux appels éventuels contre la décision du Juge d'instruction et aux lettres de rappel.

- **Le cahier de transmission**

Il permet de faire la transmission des dossiers du cabinet sans courir le risque de les perdre, car l'on sait exactement où les trouver. Pour toute transmission, on marque le numéro RI, le service auquel il est remis, la raison de la transmission et on requiert la décharge du destinataire.

- **Le registre du contrôle judiciaire**

Après l'inculpation d'un individu, le Juge peut prendre la décision de le mettre en liberté provisoire, et de le placer sous contrôle judiciaire. Cette décision l'aidera d'abord à continuer son information en ayant l'inculpé à sa disposition et ensuite, à éviter de remplir inutilement les prisons avec des personnes qui pourraient être innocentes.

Le contrôle judiciaire est la présence confirmée par une signature de l'inculpé dans un registre confié au greffier ou à un officier de police judiciaire. Par ailleurs, il appartient au Juge d'instruction de déterminer l'intervalle des signatures.

On mentionne dans ce registre : le nom de l'inculpé, la nature de l'infraction, la date de placement sous contrôle judiciaire, le dépôt de passeport, l'autorisation de sortie du territoire autorisé et la date de la présentation de l'inculpé.

En cas d'absence, le greffier doit aussitôt en informer le Juge pour lui permettre de prendre les mesures idoines au plus vite.

- **Le registre des mandats d'arrêt et d'amener**

On y trouve des informations concernant les inculpés qui font l'objet d'un mandat d'arrêt ou d'amener. Le greffier y consigne le numéro du registre d'instruction, l'identité de l'inculpé, la nature des faits, la date du mandat, le

destinataire et son objet, la date du retour après exécution et la date d'un éventuel rappel s'il y a lieu.

- **Le cahier des mandats de dépôt**

Sa tenue consiste en une option, car il se fait souvent substituer par le tableau synoptique, qui mentionne entre autre les noms des détenus du cabinet.

On y consigne le numéro RI, le nom de l'inculpé, la date du mandat de dépôt, la date de la mise en liberté provisoire, de l'ordonnance de renvoi devant le tribunal correctionnel ou une ordonnance de renvoi en police correctionnelle.

- **L'agenda**

Un agenda est tenu pour la programmation des convocations par le greffier d'instruction selon les exigences et la disponibilité du Juge d'instruction. L'agenda comporte le jour et l'heure auxquels les personnes doivent être entendues. C'est sur la base de cette programmation que les convocations sont établies. Elles comportent pour mentions essentielles : le numéro du registre d'instruction, le nom de la partie convoquée, la date et l'heure du rendez-vous et les références du cabinet.

Lorsqu'il y a renvoi pour cause d'indisposition ou d'absence d'un des membres du cabinet, mention est portée dans l'agenda, suivie des références des nouveaux rendez-vous.

## **B. Le classement et la mise en forme**

Il n'est pas exagéré de dire que l'arrangement et l'ordre sont la moitié du travail dans un cabinet. Par conséquent, il est mis à la disposition du greffier une armoire et des classeurs pour les dossiers.

Ils sont rangés dans des chemises, et celles-ci sont classées par ordre chronologique et selon l'année d'arrivée en enquête.

### ***1. La mise en forme***

Le juge d'instruction est saisi par un réquisitoire introductif auquel le parquet adjoint le procès-verbal d'enquête. Dès sa réception, le greffier ouvre une chemise et lui attribue un numéro suivant l'ordre du registre d'instruction. Ainsi il y mentionne : le numéro du parquet, le nom du prévenu, la date du mandat de dépôt s'il y a lieu, éventuellement le nom de son conseil, la prévention, le nom de la partie civile et le nom du témoin s'il en existe.

A l'intérieur de la chemise sont insérées des sous-chemises cotées avec les lettres A, B, C et D. Dans les sous-chemises, les pièces sont classées par ordre chronologique et selon leur nature de façon à ce qu'il n'y ait que : la lettre de constitution, les mandats sauf le mandat d'arrêt, les convocations, les récépissés, les soit-transmis...dans la cote A. C'est la cote qui contient toutes les pièces de forme.

On met dans la cote B toutes les pièces pouvant renseigner sur la personnalité de l'inculpé. On y trouve la fiche de l'enquête de personnalité et de moralité exécutée par les travailleurs sociaux et experts psychiatriques.

La cote C reçoit les pièces ayant trait à la détention : ordre d'extraction, mandat d'arrêt, demande de mise en liberté provisoire, ordonnance de mise en liberté provisoire, ordonnance de refus de mise en liberté provisoire, ordonnance d'interdiction de visite.

Enfin, la cote D est ouverte pour le classement des pièces de fond qui sont aussi les plus importantes du dossier. Elles consistent en la fiche de renseignement issue de l'enquête préliminaire fournie par la police ou la gendarmerie, le réquisitoire introductif, tous les procès-verbaux (d'interrogatoire, d'audition, de confrontation, de transport sur les lieux etc.), les réquisitoires supplétifs, le réquisitoire définitif et l'ordonnance de clôture.

- **La cotation**

Elle consiste à mettre chaque pièce dans la cote qui lui est réservée. Cet exercice est fait au fur et à mesure de leur rédaction ou de leur dépôt dans le dossier et à tous les niveaux de la procédure. Le greffier leur attribue un numéro d'ordre selon la position d'arrivée de la pièce et par rapport à la cote.

Ce travail permet de faciliter l'inventaire en cas d'appel ou de transmission, et de consulter rapidement les pièces du dossier.

- **Le paraphe**

Après la cotation, le greffier d'instruction appose un petit signe qui doit lui être propre dans un coin de la page. Le paraphe ne doit être ni commun ni facilement imitable pour parer à d'éventuel trafic.

## ***2. La gestion des copies***

Toutes les pièces des dossiers doivent être faites en deux exemplaires par le greffier. En effet, il doit toujours y avoir dans le cabinet le double de chaque dossier classé dans une chemise nommée « copie ».

Toutefois, au cas où le dossier doit être transmis au parquet ou au juge d'instruction lui-même, il est indispensable de soustraire la copie et de la

garder soigneusement. Cet acte pourrait être d'une grande aide si jamais une pièce ou un dossier venait à se perdre.

Ces copies ont aussi l'avantage de donner une continuité au travail du cabinet, lorsque le magistrat instructeur en a besoin, alors que le dossier est au parquet, en appel ou en cas de clôture, lorsqu'on transmet l'ensemble des originaux au greffier en Chef.

## **C. L'inventaire des dossiers du cabinet**

### ***1. Les notices trimestrielles***

Chaque trimestre, le greffier d'instruction établit les états concernant les derniers actes posés dans les dossiers du cabinet. Ces états appelés notice trimestrielle, sont faits en trois exemplaires pour être envoyés au Président de la Chambre d'Accusation par la voie hiérarchique, au Procureur Général près la Cour d'Appel et le dernier est archivé au cabinet.

Après étude, le Président de la Chambre d'Accusation peut faire des remarques au juge d'instruction concernant l'avancement de certains dossiers, l'évolution et l'aboutissement d'autres affaires ou lui reprocher la lenteur de certaines procédures.

Les notices trimestrielles comportent les mentions suivantes : les nom et prénoms de l'inculpé, le numéro du registre d'instruction, les faits incriminés, la date du mandat de dépôt, le dernier acte et sa date d'inscription, et une dernière colonne réservée aux observations concernant les appels et les lettres de rappel.

Les notices trimestrielles sont transmises aux juridictions supérieures par lettre de transmission accompagnée de la liste de l'ensemble des détenus du cabinet. Cette liste contient les nom et prénoms des détenus, le numéro du registre d'instruction, les faits incriminés et la date du mandat de dépôt.

## **2. L'état spécial des détenus**

Cet état, jadis affiché sur un tableau, est de plus en plus absent des cabinets d'instruction. Il est remplacé par des données consignées dans Word. Cet état spécial aussi appelé tableau synoptique est d'une exigence relative, puisqu'il n'existe pas d'agencement type. Il se présente sous différentes formes dépendant uniquement de la logique du greffier d'instruction.

Mais en général, c'est un tableau métallique sur lequel figure l'ensemble des dossiers ayant cours dans le cabinet. Il est divisé en lignes et en colonnes et est composé d'un numéro de registre d'instruction, des nom et prénoms des inculpés, de la nature de l'infraction, de l'article de loi qui la prévoit et la réprime, de la date du mandat de dépôt, de la date de l'ordonnance de soit communiqué et du règlement définitif donné au dossier.

L'avantage de ce tableau est qu'il permet à seule vue d'œil de savoir le nombre de dossiers qui pendent dans le cabinet et le niveau d'évolution de chacun d'entre eux. Contrairement à ce qui se passe avec l'état spécial fait sur Word qui présente beaucoup d'inconvénients et dont une simple coupure d'électricité ou une petite panne pourrait entraver la consultation.

Toutefois, s'il n'est pas tenu dans le cabinet un cahier des mandats de dépôt, il est préférable d'avoir un tableau synoptique.

### **D. La mise en forme et l'exécution des actes**

#### **1. La rédaction des procès-verbaux**

Les procès-verbaux sont l'ensemble des actes que prend le greffier sous la dictée du juge et qu'il signe avec lui, les parties présentes et éventuellement avec l'interprète.

Par ailleurs, ils comportent des mentions obligatoires qui reviennent presque sur tous les types de procès-verbaux et parmi lesquelles on retrouve :

le numéro du registre d'instruction, le nom du juge et sa qualité, la juridiction, le nom du greffier, de l'interprète, de l'inculpé, la date et l'heure, le nom du conseil, sa convocation, sa présence ou son absence.

On ajoute certaines mentions ou d'autres, selon qu'il s'agisse d'un procès-verbal de première comparution, d'audition de témoin ou de partie civile ou d'un procès-verbal de perquisition.

Pour le procès-verbal de première comparution, en plus des mentions précitées, on a l'identité complète du mis en cause, son adresse, sa situation matrimoniale, sa profession et son passé pénal.

Pour ce qui est des procès-verbaux d'audition de témoin et de partie civile, on prend le nom, le prénom, l'âge, la profession et l'adresse du comparant, ainsi que sa qualité de témoin ou de partie civile.

Après avoir recueilli les informations qui sont en général situées à l'entame de la copie, le greffier prend intégralement l'interrogatoire sous la dictée du Juge. Il consigne aussi bien les questions que les réponses.

L'interrogatoire se prend sous la forme SIR (sur interpellation réponse) et ne fait figurer que les réponses sur le procès-verbal. Cependant, le magistrat peut choisir de dicter question et réponse au greffier s'il le juge utile.

Avant toute question, le juge déclare au mis en cause son droit d'avoir un conseil et de ne faire aucune déclaration mais que s'il en faisait, elle serait aussitôt recueillie par le greffier. Et la mention de cette assertion est faite dans le procès-verbal.

L'instruction étant très formaliste, il y a des formules consacrées pour exprimées certaines idées ou même des articles qu'il convient de confiner dans les procès-verbaux.

Pour la liberté provisoire, on cite les dispositions de l'article 101 du Code de Procédure pénale : « avisons l'inculpé que nous le laissons en liberté provisoire

à charge pour lui de déférer à toutes les convocations et d'informer le juge de tout changement d'adresse. »

Il peut aussi arriver que le comparant ne comprenne pas et ne parle le Français, alors le greffier est tenu d'ajouter à la mention de clôture que l'intégralité du procès-verbal lui a été traduite avant la signature. Il écrira : « Plus rien ne dépose, lecture et traduction faite, persiste et signe avec nous l'interprète et le greffier. »

D'autres mentions réservent les droits du témoin par les dispositions de l'article 94 du Code de Procédure pénale qui affirme que « toute personne nommément visée par une plainte peut refuser d'être entendue comme témoin. Le Juge d'instruction l'en avertit, après lui avoir donné connaissance de la plainte. Mention en est faite au procès-verbal. En cas de refus, il ne peut l'entendre que comme inculpée. »

Pour noter que le mineur a bénéficié d'une assistance, le Greffier écrira dans le procès-verbal que: « le témoin est un mineur, nous l'entendons en présence de monsieur X, son père, sa mère ou son tuteur. »

Quant à l'assistance d'un interprète, il est reflété par la mention suivante : « faisons appeler au service de monsieur X, interprète assermenté ou interprète ad hoc serment préalablement prêté. »

En cas de confrontation avec l'inculpé aussi, la présence de la personne à confronter est consignée en ces termes : « introduisons aux fins de confrontation X partie civile assisté de son conseil Maître Y. »

Après l'interrogatoire, il existe des formules de clôture à apposer dépendant du fait qu'il s'agisse respectivement d'une déposition, d'un interrogatoire ou d'une confrontation.

« Plus rien ne dépose, lecture faite, persiste et signe avec nous et le greffier. »

« Plus n'a été interrogé, lecture faite, persiste et signe avec nous et le greffier. »

« Plus n'ont été confrontés, lecture faite, persiste et signe avec nous et le greffier. »

En cas d'incident avec l'avocat, lorsque le comparant refuse de répondre à une question ou par rapport à une situation nouvelle, le Juge a la liberté de dicter des mentions, seulement elles doivent refléter le contexte.

Après l'apposition des mentions de clôture, le greffier doit recueillir les signatures des comparants. En ce moment deux cas peuvent se présenter : ou un comparant ne sait pas signer et il est écrit dans le procès-verbal que « requis de signer, l'inculpé déclare ne le pouvoir », ou il refuse de signer et le greffier d'instruction note que « requis de signer, l'inculpé déclare ne le vouloir. »

## ***2. La mise en forme des ordonnances***

L'ordonnance est l'acte par lequel le juge prend une décision, elle ne comporte que la signature de ce dernier. Aussi, le magistrat instructeur après communication faite au parquet rédige une ordonnance qu'il remet au greffier qui doit en faire la saisie et la communication.

L'ordonnance comprend quatre parties que sont :

les qualités composées du nom du juge d'instruction, sa qualité et l'indication de la juridiction saisie ;

les visas constitués de l'ensemble des phrases introduites par « vu » mentionnant la requête, le réquisitoire et les articles de loi relatifs à l'infraction ;

les motifs, partie dans laquelle le juge motive la décision à prendre. Il s'y emploie à exposer une énumération de faits sur laquelle la fonder ;

le dispositif qui est la décision même du juge.

Parallèlement à ces ordonnances, ils existent des ordonnances dont le seul but est de servir de liaison entre le parquet et le cabinet d'instruction. Parmi elles, nous avons l'ordonnance la plus courante qui est l'ordonnance de communication. Elle est utilisée à toutes les étapes de la procédure pour demander les réquisitoires du Procureur. Cette sollicitation peut porter sur une plainte avec constitution de partie civile, sur une requête des parties ou simplement sur des faits non visés au réquisitoire.

Elle comporte deux parties, dont la première est réservée au Juge d'instruction. Il y est mentionné son nom, sa qualité, l'article du Code de Procédure pénale prévoyant la communication, le nom de l'inculpé, l'objet de la communication, la date et la signature du juge. La seconde partie est spécialement dédiée au réquisitoire du Procureur.

Le greffier d'instruction doit veiller à ce que l'ordonnance de communication soit accompagnée du dossier d'instruction et de la requête. Le tout est remis après décharge dans le cahier de transmission.

La réglementation de l'ordonnance de soit-communiqué obéit aux dispositions de l'article 169 concernant les ordonnances de règlement. Cette ordonnance existe en imprimé et comporte le nom et prénom de l'inculpé, les faits qui lui sont reprochés, les motifs de l'ordonnance, l'avis de notification aux parties et la signature du juge. Elle intervient lorsque le juge estime en avoir fini avec son information. Le dossier est alors mis à la disposition des parties durant trois jours après la communication de l'avis.

Cette communication est faite par l'intermédiaire du greffier d'instruction ou de la résidence des conseils.

### ***3. La mise en forme et le suivi des mandats, commissions rogatoires et délégations judiciaires***

Parmi les nombreuses tâches du greffier se trouve celui d'établir les mandats à la demande du juge d'instruction. Le mandat est un ordre du juge d'instruction adressé directement à l'individu ou à la force publique pour faire comparaître, arrêter ou détenir un mis en cause. Ils en existent dans les cabinets sous forme d'imprimé et comportent obligatoirement: le noms, les prénoms, date et lieu de naissance, profession et adresse de la personne visée. L'omission de la date, de la signature du juge ou de son cachet peut être cause de nullité du mandat.

Il y a quatre sortes de mandats dont la différence se situe sur l'effet porté sur la liberté: le mandat de comparution, le mandat d'amener, le mandat d'arrêt et le mandat de dépôt.

La personne qui se présente avec un mandat de comparution doit être introduite par le greffier, car elle doit être interrogée immédiatement par le juge. Par contre si elle ne comparaît pas, elle risque de faire l'objet d'un mandat d'amener établi par le greffier d'instruction à la demande du juge. Le mandat de comparution ne mentionne jamais l'inculpation retenue.

Lorsque l'inculpé ne déferre pas à la convocation du juge d'instruction ou risque de ne pas y répondre, le greffier dresse un mandat d'amener contre lui.

L'établissement d'un mandat de dépôt ou d'arrêt suppose toujours que le mis en cause risque une peine d'emprisonnement ferme.

En ce qui concerne le mandat de dépôt, il confie l'individu qui en est l'objet au régisseur de la maison d'arrêt. Par ailleurs puisqu'en matière correctionnelle il n'est valable que pour six mois, le greffier doit souvent voir l'état des mandats de dépôt pour rappeler au juge d'éventuels cas qui seraient au bord de l'expiration.

Dés lors, ce délai n'est pas retenu en matière de crime, de détournement de denier public ou d'atteinte à la sûreté de l'État. Dans ces cas, le mandat est durable jusqu'à la décision de mise en liberté ou de l'ordre de règlement définitif rendu par le Juge d'instruction.

Quant un inculpé est en fuite ou s'il réside hors du territoire national, le greffier peut recourir au mandat d'arrêt à la demande du Juge. Il présente beaucoup de similitudes avec le mandat d'amener, mais doit toujours être précédé des réquisitoires du Procureur.

Pour leur exécution, le mandat d'amener et celui de comparution sont remis par soit-transmis signé du juge à l'autorité judiciaire. Par contre pour le mandat d'arrêt, il est communiqué au Procureur pour visa, signature et cachet avant qu'il ne soit remis à l'officier de police judiciaire par soit-transmis. Quand au mandat de dépôt, l'original est remis à l'agent d'administration pénitentiaire, en même temps que l'inculpé est conduit en détention. Après son exécution, ce mandat revêtu du visa de la maison d'arrêt est retourné au cabinet pour être placé dans le dossier.

Par ailleurs, le greffier a le devoir de signaler au juge tout mandat non exécuté, qu'il peut vérifier à l'aide du registre des mandats. Il doit aussi écrire des lettres de rappel adressées à l'exécutant.

En ce qui concerne la commission rogatoire et la délégation judiciaire, c'est deux actes faits pour seconder le juge d'instruction dans ses diligences. Elles sont adressées au juge d'un autre ressort pour la première et à l'officier de police judiciaire du même ressort pour la seconde.

La commission rogatoire et la délégation judiciaire ont la même forme et comportent les mentions suivantes : le nom et la qualité du magistrat mandant, la nature de l'infraction, le nom et la qualité du destinataire de l'acte, l'indication des opérations à exécuter et le délai d'exécution.

Comme avec les mandats, la commission rogatoire et la délégation judiciaire non exécutées doivent faire l'objet de rappel au juge qui prescrira la suite à leur donner.

**DEUXIEME PARTIE :**

**Les tâches juridictionnelles**

**du**

**greffier d'instruction**

## **II. Les attributions juridictionnelles du greffier d'instruction**

### **A. Le greffier assistant du juge d'instruction**

La fonction principale du greffier d'instruction est l'assistance du magistrat instructeur, mais aussi l'authentification des actes juridictionnels. Ce double rôle est obligatoire et est prévu par le Code de Procédure pénale. A ce titre, il doit assister le juge dans les auditions, les interrogatoires, les transports sur les lieux, les perquisitions, saisies et autres formalités nécessaires au bon déroulement du travail du cabinet. Il est le témoin, le garant de la procédure et le responsable du crédit que l'on accorde à l'authenticité des actes reflétée par l'apposition de sa signature. Elle est primordiale puisque tout acte ou formalité accomplie en son absence pourrait être frappée d'irrégularité. Cette signature est aussi une marque d'assurance de la véracité des constatations auxquelles le greffier a pris part. De ce fait, il ne doit certifier des faits qui lui sont inconnus ou inexacts.

Le greffier d'instruction reçoit les dossiers, établit et certifie conformes toutes les pièces de la procédure, les cotes et les inventorie, rédige les convocations, assure l'expédition du courrier, tient les registres du cabinet et se charge de la mise en état des dossiers.

#### ***1. Dans la rédaction des procès-verbaux***

La place qu'occupe le greffier d'instruction est capitale dans le cabinet. Il doit apporter son assistance à chaque fois que l'exige l'information. Toute son attention est sollicitée dans l'exercice de cette fonction pour parer aux risques que sont les nullités et les irrégularités pouvant résulter de l'omission ou de la négligence d'une formalité essentielle.

Il a la charge d'enregistrer les procès-verbaux sous la dictée du Juge, d'apposer sa signature au bas de chaque page, d'approuver les ratures et les renvois. Aussi, doit-il observer strictement ces prescriptions dont un manquement entraînerait inéluctablement la nullité si une partie venait à le découvrir.

## **2. Dans certains actes du juge d'instruction**

Le juge d'instruction assisté de son greffier peut se transporter sur les lieux pour effectuer toutes les constatations utiles ou procéder à des perquisitions. Son objet est de trouver des indices matériels, des reconstitutions, des perquisitions ou saisies.

- **Le transport sur les lieux**

Le transport sur les lieux peut être à la demande des parties ou du parquet. Cependant avant cette sortie, le juge d'instruction donne avis au Procureur de la République, qui peut se joindre à l'opération s'il le désire. En revanche, le juge est impérativement assisté d'un greffier qui a pour rôle de dresser un procès-verbal de toutes les opérations effectuées en sa présence. Ce procès-verbal appelé procès-verbal de transport sur les lieux comporte : le lieu et la date du transport, le nom et la qualité du juge, le nom du greffier ou la présence d'un greffier assermenté ou ad hoc, la présence du Procureur de la République ou de son représentant, les motifs du transport, les noms et qualité des personnes présentes (inculpé, conseil, partie civile, témoin, expert, officier de police judiciaire). Ce procès-verbal est, sous peine de nullité, signé par le juge et le greffier.

En cas de besoin, le juge peut procéder à des saisies, reconstitutions des faits ou à des perquisitions.

- **La perquisition**

Le domaine de la perquisition est défini par l'article 85 du Code de Procédure pénale. Elle peut être pratiquée dans tous les lieux où des objets ou documents dont la découverte serait utile à la manifestation de la vérité peuvent se trouver. Elle peut se faire aussi bien chez l'inculpé que chez un tiers. Pour amoindrir le coup porté aux principes de l'inviolabilité du domicile, la perquisition ne peut être effectuée que de jour, de 6h à 21h. Cependant, cette règle admet des exceptions concernant les lieux de débauche et les lieux où l'on consomme, entrepose ou fabrique des stupéfiants, mais aussi partout où on est sûr de trouver un mineur en danger.

La perquisition au domicile de l'inculpé ne se fait qu'en sa présence. Au cas où ce dernier est détenu, il est retiré de la maison d'arrêt ou il se fait représenter par la personne de son choix, ou encore par deux témoins requis par le juge en dehors du personnel du tribunal.

Par ailleurs, la perquisition au domicile d'un tiers aussi ne peut se faire sans la présence de ce dernier. En cas d'absence ou de refus de coopérer, elle a lieu devant deux de ses parents ou alliés, sinon elle se déroule devant deux témoins choisis par le Juge.

La perquisition est confirmée par un procès-verbal rédigé séance tenante par le greffier. Il mentionne le nom et la qualité du Juge, le nom du greffier, le lieu de la perquisition, la date et l'heure du début, la présence de l'inculpé ou de la personne intéressée, en cas d'absence les raisons invoquées et le choix de son représentant, l'identité des témoins requis et leur récit des opérations effectuées, l'heure de la fin de la perquisition.

Le procès-verbal de perquisition est signé au bas de chaque feuillet par le juge, le greffier, l'inculpé et les témoins désignés par le Juge pour suivre le déroulement de l'opération. Il y est mentionné tout refus de signer.

Une perquisition efficiente est toujours suivie d'actes conservatoires assez sécurisants pour permettre de sauvegarder les preuves.

L'ensemble des objets saisis sont enregistrés et confiés à la vigilance du greffier en chef de la juridiction. Ils sont étiquetés ou mis dans des emballages ou ficelés et contiennent toutes les informations relatives à la procédure pour laquelle ces preuves ont été rassemblées.

Pour éviter toute violation, un cachet à la cire est apposé sur les scellés qui sont mis à la disposition du juge d'instruction et du juge du fond.

## **B. La notification et l'appel contre les ordonnances du juge d'instruction**

### ***1 La notification des ordonnances***

Les ordonnances prises par le magistrat doivent être notifiées à toutes les parties et à leur conseil. Cependant, cela n'est pas valable pour toutes les ordonnances, en l'occurrence une ordonnance de refus de mise en liberté provisoire n'est notifiée qu'à l'inculpé et à son conseil. C'est aussi le cas de l'ordonnance de refus de mise en liberté provisoire, elle n'est adressée qu'à l'inculpé.

En revanche, lorsqu'une partie civile dépose une requête aux fins de restitution, l'ordonnance rendue par le Juge est notifiée en même temps à l'inculpé et à la partie civile. De même que l'ordonnance de saisie, qui est notifiée aussi bien à la partie civile qu'à l'inculpé. Le premier possède une décision à exécuter et le second a son droit d'appel à préserver. Donc, ce que l'on peut retenir pour la notification des ordonnances, c'est qu'elle ne peut être faite qu'à la partie qui y a intérêt dans le but de préserver ses droits.

Il existe aussi des ordonnances qui sont notifiées à toutes les parties. C'est le cas des ordonnances de clôture, celles de désignation d'expert ou de transport.

Le greffier notifie les ordonnances du Juge par avis sous forme d'imprimés, afin d'attester que les parties ont bien pris connaissance de la décision. Les délais d'appel courent à partir de la notification et dès lors, les récépissés des avis sont classés au dossier.

Les ordonnances contraires au réquisitoire du parquet sont tenues d'être communiquées au Procureur dans un délai de 24 heures, au cas où il voudrait faire appel.

## ***2. L'appel contre les ordonnances du Juge d'instruction***

Comme dans toutes procédures, la partie qui voit ses droits bafoués a toujours l'opportunité de faire appel. Concernant les ordonnances du juge d'instruction, l'appel est interjeté au greffe de la juridiction du cabinet, cinq jours après la notification. Ce droit appartient à l'inculpé, à la partie civile, à leur conseil et au Ministère Public.

L'inculpé peut interjeter appel contre les ordonnances prescrivant des mesures conservatoires sur ses biens, les ordonnances par lesquelles le Juge d'instruction statue sur ses compétences et les ordonnances de refus de faire droit à une demande d'expertise entre autres.

La partie civile peut également faire appel dans les cinq jours qui suivent la notification ou la signification d'une ordonnance de refus d'informer, de non-lieu et celles faisant grief à ses intérêts civils. Ce droit d'appel s'étend aux ordonnances et dispositions d'ordonnances relatives à la détention de l'inculpé si la constitution de la partie civile émane de l'Etat, d'une collectivité ou d'un établissement public.

Par ailleurs, le Procureur de la République a aussi le droit d'interjeter appel dans les cinq jours suivant le jour de la notification de l'ordonnance au parquet. Aussi pour le Procureur Général, son délai d'appel s'étale sur dix jours à partir de la réception du dossier au parquet. Le Ministre Public n'est autorisé à faire appel des ordonnances du juge d'instruction que concernant les ordonnances de mise en liberté provisoire.

L'appel est toujours inscrit au greffe du tribunal régional ou de la Cour d'Appel. En revanche, pour l'inculpé détenu, sa déclaration d'appel est transmise par l'intermédiaire du Directeur de l'établissement pénitentiaire

Donc, il est bon pour le greffier de maîtriser les délais d'appel et de savoir les parties qui ont droit de faire appel contre telle ou telle ordonnance du juge d'instruction. Cependant même qu'il ne lui est, en aucun cas, permis de refuser de prendre un appel, car ceci fait partie des pouvoirs discrétionnaires du juge.

- **La mise en état du dossier**

La tâche de mettre le dossier en état d'être transmis au tribunal de second degré, qu'est la Chambre d'Accusation, incombe au greffier d'instruction. Ce travail consiste à contrôler la présence de toutes les pièces versées dans la procédure, l'exactitude de la cotation, le paraphe du greffier. Ce moment est aussi celui de veiller à ce que tous les actes d'instruction se retrouvent dans leur cote adéquat.

Sur le dossier est épinglé un acte d'inventaire portant le nom du juge et sa qualité, le tribunal qui avait le dossier en charge, le numéro RI et celui du parquet. Il est répertorié toutes les pièces du dossier et ceci, par cote. L'inventaire est daté et signé par le greffier d'instruction et porte le nombre de pièces auquel il est arrêté. Pour éviter toute éventualité pouvant porter

préjudice à sa personne ou à son dossier, le greffier doit se munir d'une ficelle et d'une aiguille pour relier le dossier en une entité, afin d'éviter toute soustraction ou perte de pièces. Et pour davantage de sécurité, le bout de la ficelle est collé avec de la cire fondue sur laquelle est apposé le cachet du greffier d'instruction.

- **La transmission**

Elle se fait par soit-transmis avec une formule particulière que le greffier est tenu de transcrire : «soit-transmis à Monsieur le Procureur de la République aux fins qu'il lui appartiendra) pour acheminement à la Chambre d'Accusation) le dossier de la procédure suivi contre A, inculpé de... suite à l'appel interjeté par la partie B contre notre ordonnance.»

Le soit-transmis est signé par le juge d'instruction, joint à l'acte d'appel et à l'ordonnance querellée, et cet ensemble est épinglé sur le dossier pour être communiqué au parquet par le cahier de transmission.

### **C. Les sanctions liées au manquement et négligence**

Les greffiers souffrent des mêmes sanctions définies par le statut des fonctionnaires en cas de manquement à la responsabilité professionnelle. Cependant, en plus de ce statut général, les greffiers ont un statut particulier relatif à l'exercice du greffe et il leur réserve une responsabilité civile lourde dont la violation expose aux règles du droit commun.

Et le greffier d'instruction est confronté aux mêmes sentences que les autres greffiers en cas de faute, qui sont : la faute de service et la faute personnelle.

### ***1. La faute de service***

C'est celle commise à l'occasion du service par manque d'attention ou par inadvertance. Elle comporte les erreurs, les imprudences, les négligences, le défaut de surveillance... Ces fautes ont pour ressemblance le fait d'être commises sans intention coupable.

La victime de cette faute n'a de reproche à faire qu'à l'Etat et lorsqu'elle réclame justice, elle ne peut que l'attirer devant une juridiction statuant en matière administrative. Par ailleurs, son auteur s'expose à des poursuites disciplinaires si la faute est déclarée disciplinaire.

### ***2. La faute personnelle***

Contrairement à la première, cette faute inclut une intention flagrante de nuire. Elle est commise dans l'intention de faire du tort. Ce qui permet de le prouver est que d'habitude, elle n'a aucun lien direct avec le service du greffier. C'est le cas de la corruption, de l'escroquerie ou de l'usage de faux. La faute personnelle entraîne une condamnation pécuniaire à l'encontre du greffier d'instruction.

Cela étant, si les deux fautes sont combinées, la responsabilité est partagée proportionnellement entre l'Etat et le greffier. Et l'Etat pourra exercer une action récursoire contre son agent.

## Conclusion

Au vu de ce qui précède, le greffier chargé d'un cabinet d'instruction doit être vigilant et ordonné. Le volume de travail auquel le greffier est confronté dans un cabinet d'instruction et les personnes dont l'avenir ne dépend que de l'issue des enquêtes ne lui pardonnent ni négligence ni désordre.

Il doit aussi être pourvu de beaucoup de qualités humaines pour la bonne marche de son service qui possède une facette très public. En effet, dans l'exercice de ses fonctions, le greffier d'instruction est très souvent appelé à recevoir et à informer les justiciables. Il fait face à longueur de journée à des personnes bataillant avec des sentiments comme la peur, le désarroi et le désespoir. Ainsi, le greffier est tenu de faire un énorme travail de compréhension. Seule l'interprétation du comportement d'une personne peut permettre de saisir le problème de son interlocuteur afin de mieux l'aider.

Cependant pour comprendre l'état d'esprit d'une personne, le greffier a besoin d'une grande capacité d'observation, d'écoute et de patience. Le but final étant de rassurer le justiciable sans pour autant lui donner des informations qui pourraient s'avérer compromettante pour l'évolution de l'enquête. Trois éléments sont essentiels : le regard, le sourire et la parole. Cela consiste, en général, à faire comprendre à son interlocuteur que son dossier est des plus importants et que le juge est entrain de travailler dessus. Pour leurs parents qui sont en prison, il est bon de leur dire que leur destin dépend d'une enquête dont l'issue est des plus proches. Mais que pour des raisons de procédure, ils doivent patienter et ne pas mettre la pression sur le Juge.

Toutefois, ce rôle d'informateur ne peut, en aucun cas, être la porte ouverte à la trahison du sacro-saint secret de l'instruction. En effet, le

déroulement d'une bonne enquête dépend en grande partie de la capacité des membres du cabinet à garder les révélations et les découvertes méconnues du public. Donc, le greffier doit toujours avoir à l'esprit l'obligation de réserve. Et ceci vaut pour tout ce qui intervient dans l'information : magistrat, greffier, expert, avocat, interprète sont tenus au secret professionnel. L'entretien du mystère a pour objectif de défendre la vie privée et l'intimité des mis en cause et de sauvegarder la sérénité de la justice.

## **Bibliographie**

- 1) Code de Procédure Pénale du Sénégal Annoté, Me Doudou Ndoye, Les Publications Périodiques EDJA, 2007
- 2) La Procédure Pénale, Jean Larguier, Presse Universitaire de France, 1967
- 3) L'Épreuve de procédure pénale, Mikaël Benilouche, Vuibert, 2006
- 4) Lexique des Termes Juridiques, 16<sup>e</sup> édition, Dalloz, 2007

## Table des matières

<b>Introduction.....</b>	<b>4</b>
<b>Première partie : I Les attributions administratives du greffier d’instruction.....</b>	<b>5</b>
<b>I Les attributions administratives du greffier d’instruction.....</b>	<b>6</b>
<b>A Les tâches de secrétariat.....</b>	<b>6</b>
<i>1 Les registres.....</i>	<i>6</i>
• <i>le cahier de transmission.....</i>	<i>7</i>
• <i>Le registre du contrôle judiciaire.....</i>	<i>7</i>
• <i>Le registre des mandats d’arrêt et d’amener.....</i>	<i>7</i>
• <i>Le registre des mandats de dépôts.....</i>	<i>8</i>
<b>B Le classement et la mise en forme des dossiers.....</b>	<b>9</b>
<i>1 La mise en forme.....</i>	<i>9</i>
• <i>la cotation.....</i>	<i>10</i>
• <i>La paraphe.....</i>	<i>10</i>
<i>2 La gestion des copies.....</i>	<i>10</i>
<b>C L’inventaire des dossiers du cabinet.....</b>	<b>11...</b>
<i>1 Les notices trimestrielles.....</i>	<i>11</i>
<i>2 L’état spécial des détenus.....</i>	<i>12</i>
<b>D La mise en forme et l’exécution des actes.....</b>	<b>12</b>
<i>1 La rédaction des procès-verbaux .....</i>	<i>12</i>
. <i>2 La mise en forme des ordonnances.....</i>	<i>15</i>

3 La mise en forme et le suivi des mandats des commissions rogatoires et délégations judiciaires.....	17
---	----

## **Deuxième partie : Les attributions juridictionnelles du greffier**

<b>d’instruction.....</b>	<b>20</b>
---------------------------	-----------

<b>II Les attributions juridictionnelles du greffier d’instruction.....</b>	<b>21</b>
---	-----------

A Le Greffier assistant du Juge d’instruction.....	21
--	----

1 Dans la rédaction de certains actes.....	21
--	----

2 Dans certains actes du Juge d’instruction.....	22
--	----

• Le transport sur les lieux.....	22
-----------------------------------	----

• La perquisition.....	23
------------------------	----

B La notification et l’appel contre les ordonnances du Juge d’instruction.....	24
--	----

1 La notification des ordonnances.....	24
--	----

2. L’appel contre les ordonnances du Juge d’instruction.....	25
--	----

• La mise en état du dossier.....	26
-----------------------------------	----

• La transmission du dossier.....	27
-----------------------------------	----

C Les sanctions liées aux manquements et négligence.....	27
--	----

1 La faute de service.....	28
----------------------------	----

2 La faute personnelle.....	28
-----------------------------	----

<b>Conclusion.....</b>	<b>29</b>
------------------------	-----------

<b>Bibliographie.....</b>	<b>31</b>
---------------------------	-----------