

**REPUBLIQUE DU SENEGAL**

---



**UN PEUPLE-UN BUT-UNE FOI**  
**MINISTERE DE LA JUSTICE**



---

**CENTRE DE FORMATION JUDICIAIRE**  
**(CFJ)**

**SOUS-SECTION GREFFE**

---

**MEMOIRE DE FIN D'ETUDES**

**THEME : L'ADMINISTRATION DU GREFFE DE LA COUR  
SUPREME**

**Présenté par :**

**Oumar SABALY**

**Sous la direction :**

**Maitre Maurice D KAMA**

**Greffier à la Cour Suprême**

**Promotion 2012-2014**

**REPUBLIQUE DU SENEGAL**

---



**UN PEUPLE-UN BUT-UNE FOI  
MINISTRE DE LA JUSTICE**



---

**CENTRE DE FORMATION JUDICIAIRE  
(CFJ)**

**SOUS-SECTION GREFFE**

---

**MEMOIRE DE FIN D'ETUDES**

**THEME : L'ADMINISTRATION DU GREFFE DE LA COUR  
SUPREME**

**Présenté par :**

**Oumar SABALY**

**Sous la direction :**

**Maitre Maurice D KAMA**

**Greffier à la Cour Suprême**

**Promotion 2012-2014**

## AVERTISSEMENT

*« Le Centre de Formation Judiciaire, n'entend donner aucune approbation ou improbation aux opinions émises dans les mémoires. Ces opinions doivent être considérées comme propres à leurs auteurs ».*

## DEDICACES

Je dédie ce travail de recherches à

- ❖ A ma défunte mère pour tout l'amour et l'éducation qu'elle m'a donnée. Je prie Dieu pour le repos éternel de son âme dans son paradis.
  
- ❖ A mon cher Père, dont les conseils et prières ont toujours guidé mes pas et éclairé mon chemin. Puisse Dieu vous accorder, une longue et agréable vie.

## REMERCIEMENTS

A travers les lignes de ce mémoire, qu'il me soit permis de remercier très chaleureusement

- **Maitre, Maurice KAMA**, pour la disponibilité infaillible, la rigueur très remarquable, le sens de l'écoute et d'ouverture, dont il a fait preuve durant toute la conception de ce mémoire.

Nonobstant vos obligations professionnelles, vous m'avez gratifié de votre expérience, votre savoir, savoir faire et savoir être. Merci Maitre

A ces remerciements, j'associe, aussi, tout le personnel du greffe de la Cour Suprême, pour sa courtoisie, sa coopération et pour ses conseils et recommandations pratiques, qui m'ont beaucoup servi.

A cet effet, je remercie particulièrement :

- Maitre Mamadou Lamine Ndiaye Greffier en chef de la Cour Suprême ;
- Maitre Awa Ndiaw, greffière à la Chambre criminelle
- Maitre Cheikh Diop, greffier à la Chambre administrative
- Messieurs Fall et Bassène en service à bibliothèque de la Cour.

Enfin, j'exprime tous mes remerciements à

- La direction du Centre de Formation Judiciaire,
- A tout son personnel administratif et secrétariat,
- A tous les formateurs du CFI,

A toute la promotion greffe et magistrature 2002-2004

## SOMMAIRE

### **PREMIERE PARTIE : LE CADRE JURIDIQUE DE L'ADMINISTRATION DU GREFFE DE LA COUR SUPREME**

#### **CHAPITRE I : LE CONTENU DU CADRE JURIDIQUE DU GREFFE DE LA COUR**

SECTION I : UN CADRE JURIDIQUE HETEROCLITE

SECTION II : L'IMPACT DU CADRE JURIDIQUE SUR LE GREFFE

### **DEUXIEME PARTIE : LE CADRE ADMINISTRATIF DU GREFFE DE LA COUR SUPREME**

#### **CHAPITRE I : LA GESTION ADMINISTRATIVE DU GREFFE DE LA COUR**

SECTION I : L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE DU GREFFE DE LA  
COUR

SECTION II : LES ATTRIBUTIONS DES ORGANES ET SERVICES DU GREFFE

#### **CHAPITRE II : LA GESTION DES PROCEDURES PAR LE GREFFE DE LA COUR**

SECTION I : LE REGIME JURIDIQUE DES PROCEDURES

SECTION II : LA GESTION DES PROCEDURES PAR LE GREFFE

## LISTE DES ABREVIATIONS

AGC : Assemblée Générale Consultative

CA : Cour d'Appel

CCJA : Cour Commune de Justice et d'Arbitrage

CFJ : Centre de Formation Judiciaire

CS : Cour Suprême

CREDILA : Centre de Recherches d'Etudes et de Documentation sur les Institutions et de Législations Africaines

CREI : Cour de Répression de l'Enrichissement Illicite

GEC : Greffier en Chef

EDJA : Editions Juridiques Africaines

JOS : Journal Officiel du Sénégal

MOI : Mesures d'Ordre Intérieur

OHADA : Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires

REP : Recours pour Excès de Pouvoir

RFSJP : Revue de la Faculté des Sciences Juridiques et Politiques.

SDE : Service d'Etudes et de Documentation

SP : Service Public

SPJ : Service Public de la Justice

TD : Tribunal Départemental

TR : Tribunal Régional

TT : Tribunal du Travail

PG : Procureur Général

PR : Procureur de la République

## INTRODUCTION

Dès son accession à la souveraineté internationale en 1960, le Sénégal entreprit un vaste chantier de réformes institutionnelles. L'organisation judiciaire fut une préoccupation majeure de cette entreprise. Cela s'est traduit par l'adoption de l'ordonnance n°60-17 du 03 septembre 1960, fixant l'organisation judiciaire et les principes fondamentaux applicables aux litiges de droit privé, complétée par l'ordonnance n°60-56 du 14 novembre 1960 relative à la Cour Suprême. Ces deux textes ont institué sous les décombres de l'organisation judiciaire coloniale, un système d'unité de juridiction à la base avec une spécialisation contentieuse.

Ce modèle d'organisation judiciaire encore en vigueur au Sénégal a été justifié, notamment, par l'insuffisance des ressources, la non spécialisation des magistrats et la faiblesse du contentieux.

Ce système a, depuis lors, évolué fort considérablement à travers plusieurs étapes marquantes de l'histoire judiciaire du Sénégal. Dans cette dynamique, le législateur introduisait, déjà, en 1984 une réforme d'envergure de l'organisation judiciaire par l'adoption de la loi n°84-19 du 02 février 1984. Fruit de cette évolution le tribunal régional, juridiction de droit commun en toute matière, devenait, ainsi, le symbole du système d'unité de juridiction à la base.

Avec la réforme constitutionnelle de 1992, la Cour Suprême disparut par-delà le système d'unité de juridiction au profit d'une nouvelle organisation judiciaire. Deux ordres de juridictions apparurent : l'ordre judiciaire et l'ordre administratif. La Cour de Cassation et le Conseil d'Etat, à côté du Conseil Constitutionnel, marquèrent, ainsi, l'introduction de la dualité de juridiction. Le parachèvement de cette construction devait coïncider avec l'adoption de la loi organique n° 99-72 du 17 février 1999 sur la Cour des Comptes.

A peine deux décennies d'expérience, ce processus fut interrompu par l'adoption de la loi constitutionnelle n°2008-34 du 07 août 2008, portant révision de la constitution, et la loi organique n°2008-35 du 7 août 2008, relative à la création de la Cour Suprême.

Dans sa forme actuelle, l'organisation judiciaire se présente comme un système d'unité de juridiction à la base avec une spécialisation contentieuse, gardant ainsi le modèle marocain. Au sommet de la pyramide, la Cour Suprême traduit à la fois cette unité et cette spécialisation du contentieux.

Elle doit son fonctionnement, en tant qu'institution constitutionnelle investie d'une mission de service public de la justice<sup>1</sup>, à une organisation interne définie à travers plusieurs instruments juridiques dont notamment : la loi organique, le décret d'application et un règlement intérieur.

C'est cet arsenal juridique, qui décline les différents organes administratifs de la Cour Suprême. Au sein de cet ensemble, le Secrétariat général apparaît comme le pivot de l'administration de la Cour. Sous sa houlette, le greffe constitue l'autre organe central de l'organisation interne de cette haute juridiction.

En effet, vu la dimension de la juridiction et la particularité des procédures qu'elle connaît, il va sans dire que son greffe joue un rôle éminemment crucial. De ce point de vue, les textes, qui fixent le cadre organisationnel et fonctionnel des services de la juridiction, posent nécessairement le problème de l'administration du greffe de la Cour Suprême, objet de la présente réflexion.

Dés lors, l'administration peut être perçue comme : *« un instrument chargé d'appliquer les décisions, les options du pouvoir politique en exécutant les lois et les règlements et en assurant le fonctionnement des différents services publics destinés à satisfaire des besoins d'intérêt général »*<sup>2</sup>. Ainsi, administrer suppose pour l'organe administratif l'exécution des lois et règlements en vue d'assurer le bon fonctionnement du service public.

Partant, la notion d'administration fait intervenir : un critère organique, un critère formel et un critère matériel. A leur faveur, l'administration renvoie à l'idée d'un ensemble de règles définissant les organes chargés de la mise en œuvre des activités dévolues à un service public. En conséquence, l'administration du greffe de la Cour Suprême se définit dès lors comme : l'ensemble des règles organisant la mise en œuvre du service public de la justice au sein du greffe, par les organes et les services investis par la loi.

Quand au greffe, en général, il s'agit d'un service placé sous l'autorité du greffier en chef et chargé d'assurer l'assistance du juge dans sa mission de rendre la justice, de la mise en forme des décisions, de la garde et de la conservation des minutes et de la délivrance des expéditions, grosses, copies et autres actes ou de leur établissement.

<sup>1</sup> Le service public de la justice est défini à partir des seuls actes juridictionnels, en particulier de conception restrictive.

<sup>2</sup> -Léon Duguit Traité général de droit administratif

Sous ce rapport, le greffe de la Cour Suprême est un service en charge de l'organisation et de la coordination des activités des différents greffes de chambres, en vue d'assurer une gestion cohérente et efficace du personnel, du matériel et des procédures, sous la responsabilité du greffier en chef.

A la lumière de ces précisions conceptuelles, l'administration du greffe de la Cour soulève plusieurs problèmes, que l'effort de systématisation ramène à deux : le cadre juridique et le cadre administratif.

Cependant, la particularité de l'administration du greffe incite à revenir sommairement sur l'organisation et le fonctionnement de la Cour en tant qu'institution constitutionnelle. En effet, son organisation se décline à travers plusieurs organes aux compétences et champs d'intervention distincts.

Au sommet de la juridiction, trône le Premier président, chargé de l'administration et de la discipline de la Cour. Il est assisté du bureau de la Cour, formé sous sa présidence des Présidents de chambres et du Procureur général. Son autorité s'exerce sur le Secrétariat général, le Service de documentation et d'études, le Secrétariat du premier président et sur le Service de sécurité. C'est le chef de juridiction.

A côté, il y a le Parquet général, dirigé par le Procureur général. Il est chargé de la discipline du parquet général. Il a autorité sur le personnel du parquet général. Puis, viennent les Présidents de chambres. Leur autorité s'étend sur le personnel affecté à leur chambre, ainsi que sur les activités des chambres.

Un Secrétariat général, dirigé par un secrétaire général, est institué. Il assiste le Premier président dans l'accomplissement de ses tâches administratives. Il est en relation avec le greffe, constitué d'un ensemble de personnels et de procédures, administré par un greffier en chef devenu administrateur des greffes.

Aux termes de ces précisions, non moins importantes dans l'étude de l'administration du greffe de la Cour Suprême, le champ d'analyse du sujet semble davantage se préciser et sa problématique poindre en filigrane.

D'emblée, la question qui affleure est celle de savoir : Quel est le régime juridique de l'administration du greffe de la Cour Suprême ? Plus explicitement : Qu'est-ce qui fait la spécificité du régime d'administration du greffe de la Cour Suprême ?

Autrement dit : Comment se déclinent les éléments constitutifs et le contenu des règles administratives du greffe de la Cour Suprême ?

La multiplicité des questions traduit à la fois la complexité et la richesse du thème. En réalité la réflexion sur la question de l'administration du greffe est pertinente à plusieurs égards.

D'abord, elle renseigne sur le dispositif juridique qui fonde et organise les organes et les actes d'administration du greffe de la Cour en tant que service public de la justice. Ensuite, elle révèle la spécificité de l'administration du greffe de la Cour Suprême par rapport aux greffes des autres juridictions tant en ce qui concerne la gestion du personnel que de la gestion des procédures. Enfin, elle permet d'apprécier la qualité du service, à savoir la gestion des procédures, à la lumière de l'administration interne du greffe de la Cour.

Toutes choses justifiant que l'étude de l'administration du greffe de la Cour Suprême, soit articulée au tour du cadre juridique de cette administration(I) avant d'examiner le cadre administratif du greffe(II) de la Cour Suprême.

## PREMIERE PARTIE : LE CADRE JURIDIQUE DU GREFFE DE LA COUR SUPREME

L'étude de l'administration du greffe de la Cour Suprême repose, nécessairement, sur une réflexion articulée au tour du contenu de son cadre juridique (Chapitre I). Dans ce chapitre il sera question des textes qui définissent et organisent l'administration du greffe de la Cour. Dès lors, il faut insister sur la pluralité des textes gouvernant le greffe de la Cour et les effets juridiques qui en résultent.

### CHAPITRE I : LE CONTENU DU CADRE JURIDIQUE

#### DU GREFFE DE LA COUR

L'encadrement juridique de l'activité administrative signifie, en principe, que l'action de l'administration est soumise à des règles juridiques relevant du régime de droit public. Ces règles n'émanent pas toujours de la même source et ne présentent pas souvent les mêmes caractéristiques. En raison de la multitude de règles qui l'organise, le greffe se présente comme : une administration au cadre juridique hétéroclite (Section I). Cet encadrement juridique, au contenu variable, impacte sur l'administration du greffe (Section II).

#### Section I : Un cadre juridique hétéroclite

L'administration générale du greffe de la Cour Suprême est organisée par la loi organique n°2008-35 du 07 août 2008 et son décret d'application. Un règlement intérieur vient préciser les détails de cette administration. C'est le régime général de l'administration du greffe de la Cour (Paragraphe I). Outre ces textes, la pratique administrative de tout service public en général et du greffe en particulier, fait intervenir des actes d'administration courante. C'est le régime particulier de l'administration du greffe de la Cour (Paragraphe II).

#### Paragraphe I : Le régime général de l'administration du greffe

L'organisation et le fonctionnement de la Cour Suprême, en général et du greffe en particulier sont régis par une double réglementation. En effet, le cadre légal de l'administration du greffe de la Cour suprême (A) est complété par un cadre réglementaire, plus explicite (B).

#### A- Le cadre légal de l'administration du greffe

L'avènement de la nouvelle Cour Suprême par l'adoption de la loi organique n°2008-35 du 08 août 2008 a, davantage, affirmé l'importance du greffe de la cour, en tant que service public

de la justice. C'est pourquoi, la loi organique et le décret d'application ont prévu l'organisation et le fonctionnement du greffe à travers un règlement intérieur élaboré par l'assemblée intérieure de la cour.

En effet, la loi organique définit le régime d'organisation de la cour, en indiquant qu'elle est administrée par le Premier président, assisté du bureau et du secrétaire général dont les attributions sont déterminées par décret.

Le bureau est formé par le Premier président, le Procureur général, les Présidents de chambres, le Premier avocat général. La même loi prévoit la création un règlement intérieur.

Le titre III, détermine le cadre fonctionnel de la cour. Aux termes de ce titre, le fonctionnement de la cour est assuré par plusieurs formations que sont : les chambres réunies, les chambres et l'assemblée générale consultative.

Au demeurant, la loi organique constitue la base juridique de toute l'organisation de la Cour Suprême. C'est d'autant plus vrai que le titre consacré à l'organisation, indique nommément la composition de la juridiction. Au sens de loi, la cour est composée du Premier Président, des Présidents de chambres, des Conseillers, des Conseillers délégués ou référendaires, du Procureur général, des Avocats généraux, des Avocats généraux délégués du Greffier en chef<sup>3</sup> et des Greffiers de chambres.

En général, l'administration de la Cour est assurée par le Premier Président<sup>4</sup>. Dans cette administration intervient le bureau de la cour où l'administrateur des greffes joue le rôle d'assistant.

Plus particulièrement, l'article dispose que : « le greffe de la cour suprême est dirigé par un greffier en chef nommé par arrêté ministériel, sur proposition du premier président ». Cela revient à dire, que si le greffe est sous la responsabilité du greffier en chef, ce dernier dépend en partie du Premier président, chef de juridiction. Dans ces tâches, le greffier en chef assure le secrétariat des chambres et est assisté de greffiers.

La loi organique précise également la composition des chambres de la juridiction. En substance l'article 19, indique que la Cour compte quatre chambres que sont: la chambre criminelle, la chambre administrative, la chambre civile et commerciale et la chambre sociale.

<sup>3</sup> Il est devenu administrateur des greffes depuis la réforme de 2009

<sup>4</sup> Article 11 de la loi organique n°2008-25 du 7 août 2008

Chacune d'elle compte dans sa composition un greffier de chambre. Les greffes et greffiers de chambres sont ainsi spécialisés en fonction de la nature des matières.

La loi organique semble, ainsi, poser les bases de l'administration du greffe de la Cour, placé sous l'autorité de l'administrateur des greffes. C'est pourquoi, d'ailleurs, elle indique que ce dernier entre autres attributions tient la plume devant toutes les formations juridictionnelles et à l'assemblée générale consultative. Il est le conservateur de la minute<sup>5</sup> des arrêts et en délivre expédition<sup>6</sup>.

En matière procédurale, la loi organique est bien prolix. En fait, elle retrace l'itinéraire de la procédure de pourvoi en cassation, en précisant au passage les formalités à accomplir pour l'introduction de cette voie de recours.

En effet, dès l'introduction du pourvoi<sup>7</sup>, le greffe central procède à l'enrôlement et à la mise en état du dossier. Il reçoit en outre, les mémoires ou conclusions des parties. A la fin de la mise en état, le pourvoi est transmis au greffier en chef. A son tour, il le transmet au service de numérisation puis au service d'études et documentation. Le greffier en chef s'assure, une fois la documentation de la procédure bouclée, de la transmission du dossier au Premier président<sup>8</sup>. Ce régime légal est complété par un cadre réglementaire plus explicite.

#### **B- Le cadre réglementaire de l'administration du greffe**

La loi organique n°2008-35 du 7 août 2008 dispose en son titre II article 2 : que la Cour Suprême est administrée par un président, du bureau de la Cour et du Secrétaire général dont les attributions sont déterminées par décret. Au vu de la loi organique, il ressort aussi qu'un règlement intérieur est établi par le bureau après délibération de l'assemblée intérieure<sup>9</sup>. A la faveur d'une lecture combinée de ces deux dispositions, l'administration de la Cour Suprême en général et celle du greffe en particulier est assurée aussi, par un cadre juridique réglementaire.

S'agissant d'une part des dispositions de l'article 2 du titre I de la loi organique n°35 du 07 août 2008, un décret d'application a été signé pour la mise en œuvre de cette loi. Dans ce décret, il est indiqué que la cour est administrée par le Président de ladite juridiction. En vertu de ses prérogatives, qu'il tire de cette loi, le président peut prendre certaines mesures

<sup>5</sup> Lorsqu'une décision est rendue, elle est dactylographiée, l'originale est appelée minute.

<sup>6</sup> Les copies s'appellent des expéditions.

<sup>7</sup> Article 38 et 34

<sup>8</sup> Article 42 al3

<sup>9</sup> Article du règlement intérieur

de la justice. C'est pourquoi, la loi organique et le décret d'application ont prévu l'organisation et le fonctionnement du greffe à travers un règlement intérieur élaboré par l'assemblée intérieure de la cour.

En effet, la loi organique définit le régime d'organisation de la cour, en indiquant qu'elle est administrée par le Premier président, assisté du bureau et du secrétaire général dont les attributions sont déterminées par décret.

Le bureau est formé par le Premier président, le Procureur général, les Présidents de chambres, le Premier avocat général. La même loi prévoit la création un règlement intérieur.

Le titre III, détermine le cadre fonctionnel de la cour. Aux termes de ce titre, le fonctionnement de la cour est assuré par plusieurs formations que sont : les chambres réunies, les chambres et l'assemblée générale consultative.

Au demeurant, la loi organique constitue la base juridique de toute l'organisation de la Cour Suprême. C'est d'autant plus vrai que le titre consacré à l'organisation, indique nommément la composition de la juridiction. Au sens de loi, la cour est composée du Premier Président, des Présidents de chambres, des Conseillers, des Conseillers délégués ou référendaires, du Procureur général, des Avocats généraux, des Avocats généraux délégués du Greffier en chef<sup>3</sup> et des Greffiers de chambres.

En général, l'administration de la Cour est assurée par le Premier Président<sup>4</sup>. Dans cette administration intervient le bureau de la cour où l'administrateur des greffes joue le rôle d'assistant.

Plus particulièrement, l'article dispose que : « le greffe de la cour suprême est dirigé par un greffier en chef nommé par arrêté ministériel, sur proposition du premier président ». Cela revient à dire, que si le greffe est sous la responsabilité du greffier en chef, ce dernier dépend en partie du Premier président, chef de juridiction. Dans ces tâches, le greffier en chef assure le secrétariat des chambres et est assisté de greffiers.

La loi organique précise également la composition des chambres de la juridiction. En substance l'article 19, indique que la Cour compte quatre chambres que sont: la chambre criminelle, la chambre administrative, la chambre civile et commerciale et la chambre sociale.

<sup>3</sup> Il est devenu administrateur des greffes depuis la réforme de 2008  
<sup>4</sup> Article 11 de la loi organique n° 2008-25 du 7 août 2008

règlementaires relatives à l'organisation et au fonctionnement de la juridiction. C'est ce qui semble ressortir en filigrane du rapport de présentation dudit décret, qui relève que : « le présent décret s'attache à prendre les dispositions nécessaires pour assurer la coordination dynamique des fonctions juridictionnelles et jurisprudentielle de la Cour Suprême en assurant une effectivité des garanties des droits reconnus aux citoyens ».

En effet, le décret indique les caractéristiques du dispositif légal rénové concernant notamment l'administration de la Cour Suprême. Il prévoit les modalités d'intervention du greffier en chef<sup>10</sup> et des greffiers de chambres dans le cadre de la gestion des procédures.

Cette disposition fonde le pouvoir du greffier en chef en matière d'administration du greffe de la cour. Ce cadre réglementaire est, cependant, renforcé par un règlement intérieur qui présente l'avantage de détailler les prérogatives du greffier en chef en matière d'administration du greffe. En conséquence, un règlement intérieur signé du Premier président, du Procureur général près la Cour Suprême a été adopté le 05 novembre 2008. Le règlement intérieur, dont il s'agit, est établi par le bureau de la cour, après avis de l'assemblée intérieure<sup>11</sup>.

S'agissant d'autre part de la valeur administrative du règlement intérieur, il est important de faire une lecture synthétique des dispositions pertinentes qui le composent. Son article premier dispose : que le règlement intérieur détermine l'autorité chargée d'administrer la cour suprême. Il précise l'étendue de ses prérogatives, ses services et les modalités de sa suppléance. Il s'agit, en réalité, du Premier président, sur qui repose la charge d'administrer et d'assurer la discipline au sein de la Cour.

Pour ce faire, il s'appuie sur un secrétariat, un service de documentation et d'études et sur le service de la sécurité. Sa suppléance en cas d'empêchement est assurée, soit par le Procureur général, soit par le plus ancien Président de chambre. Le secrétariat général de la Cour placé sous l'autorité du Premier Président, est dirigé par un secrétaire, joue un rôle central dans l'administration de la cour en général et du greffe en particulier.

C'est pourquoi, d'ailleurs, dans son rôle d'assistant au Premier Président, il est responsable notamment de la surveillance du fonctionnement des services de la Cour, du greffe central et des greffes de chambres article 4 ainsi 5.

<sup>10</sup> Article 24 du décret d'application n° 2008-12 du 17 novembre portant application de la loi organique n° 2 du 2 août 2007.  
<sup>11</sup> Article 15 de la loi organique n° 2008-12 du 17 août 2008.

En outre, le règlement intérieur détermine les différents services du secrétariat de la Cour notamment le service du personnel et le bureau du courrier. A ce niveau le règlement fonde et détermine les prérogatives du greffe de la Cour en matière d'administration. Sous ce rapport, le greffe, par l'intermédiaire du greffier en chef, exerce son autorité sur le personnel du greffe et gère le bureau du courrier.

Cette gestion est d'autant plus importante que tout le courrier du greffe de la Cour est déposé au niveau du greffe central<sup>12</sup>. Elle se manifeste dans le fait qu'il appartient au greffe central de procéder au tri et à la répartition du courrier. En substance, les pièces relatives aux recours juridictionnels<sup>13</sup> et celles relatives à la compétence générale consultative de la Cour sont remises au greffier en chef. A cet effet, il exerce une tâche purement administrative en vue d'assurer la bonne gestion des activités du greffe par-delà celles de la Cour.

Le règlement intérieur détermine également les attributions administratives du greffe dans le cadre du bon fonctionnement du Service d'études et de documentation. C'est pourquoi, le directeur du SDE est assisté par le greffier en chef<sup>14</sup>.

Par ailleurs, le règlement intérieur<sup>15</sup> fonde le cadre administratif et de gestion des greffes de chambres et des activités du greffe. Cela constitue la pierre angulaire de toutes les mesures prises par le greffier en chef dans le cadre de la gestion et du suivi des procédures internes du greffe. Ainsi de l'inscription du dossier au dénouement de l'instance, que d'actes pris par le greffier en chef pour garantir la fluidité et la rapidité de la gestion des procédures.

Dans le cadre du bon fonctionnement du greffe, le cadre réglementaire dote le greffier en chef certaines prérogatives, notamment, en matière de contrôle du respect des horaires par les greffiers de chambres. Enfin, il tire du règlement intérieur le pouvoir de donner un avis sur les demandes de congés et sur les autorisations ou permissions d'absence sollicitées par les personnels du greffe.

Avec les services reliés au greffe, notamment le SDE, le règlement prévoit un cadre de collaboration, définissant leur relation de travail en matière de gestion des procédures<sup>16</sup>.

En somme, le règlement intérieur approfondit davantage le rôle du greffier en chef en matière d'administration des procédures, ses relations avec le Président, les Présidents de chambres et

<sup>12</sup> Article 8 al2 du règlement intérieur

<sup>13</sup> Article 8 al5

<sup>14</sup> Article 14 al2

<sup>15</sup> Article 18

<sup>16</sup> Article 25 du règlement intérieur sur la coopération

surtout ses collègues greffiers de chambres. A coté, de ce régime général d'administration du greffe de la Cour, apparaissent des règles particulières.

## **Paragraphe II : Le régime particulier de l'administration du greffe**

En sus du cadre juridique hétéroclite de l'administration du greffe de la Cour Suprême, le greffe, en tant que service public en général et service public de la justice en particulier, fonctionne à travers des mesures d'administration et de gestions susceptibles d'encourager l'efficacité et l'efficience de la justice. Ces actes d'administration courante où quotidienne s'étendent aux mesures relatives au personnel (A) et celles concernant le service (B)

### **A- Les mesures relatives au personnel**

Le greffier en chef dont l'une vocation est d'exercer des fonctions d'administration, d'encadrement et de gestion du greffe de la juridiction, a sous sa responsabilité le personnel greffe. Aussi, il a sous sa responsabilité la direction des services administratifs du greffe. La mise en œuvre de cette mission d'administration et de gestion du personnel lui confère certaines prérogatives.

En effet, il prend d'une part des actes relatifs à l'affectation du personnel dans les services. Ainsi donc, il lui appartient le pouvoir de répartir son personnel du greffe à l'intérieur des greffes de chambres et les tâches qui leur sont confiées. Le pouvoir d'organisation interne du personnel est largement sous sa responsabilité.

C'est pourquoi, la mise en œuvre du droit de notation du personnel du greffe requiert du greffier en chef l'ouverture d'un dossier pour chaque agent dans une fiche cartonnée. Elle lui permet de noter, d'apprécier annuellement les qualités professionnelles, du comportement au travail, le rendement et de la créativité de l'agent. De ses appréciations en dépendra de la note attribuée pour les fonds communs, qui peut varier de 1 à 5. Cette fiche d'évaluation doit être communiquée à l'agent pour signature, mais les appréciations du supérieur ne lui sont pas communiquées.

Egalement, l'administration doit prendre toutes les mesures nécessaires à la protection de son personnel contre les menaces, outrages, injures entre autres conformément aux dispositions du statut général de 1961.

Le droit au congé<sup>17</sup> doit être librement exercé par les titulaires dans le respect de la procédure prévue par la loi de n°61-33 du 15 juin 1961 portant statut de la fonction publique. Dans ce cas, le greffier en chef de la Cour Suprême doit prendre les mesures nécessaires et les diligences adéquates, afin de mieux permettre l'exercice de ce droit. De la même manière, l'administration du greffe de la Cour doit prendre en compte toutes les mesures relatives aux différentes positions<sup>18</sup> du greffier dans l'exercice de ses fonctions. D'autres mesures concernent le service.

#### B- Les mesures relatives au service

Le service renvoie ici à l'idée de service public. En fait, il s'agit de toute activité réalisée par une personne publique ou confiée à une personne privée et dont la réalisation vise la satisfaction d'un besoin d'intérêt général. De ce point de vue, le greffe, comme service public de la justice, exige de son organe directeur, à savoir le greffier en chef, un effort de réglementation pour une bonne gestion de son personnel et par ricochet de son service.

De ce fait, le greffier en chef définit et met en œuvre les mesures d'application des directives générales qui lui sont données par le chef de juridiction. Il tient de ce dernier informé de ses diligences. Dans la pratique, il s'assure en application du règlement intérieur de la Cour une bonne répartition des services du greffe. C'est le cas notamment de l'affectation dans chaque chambre, un greffier de chambre, de l'identification des bureaux, de la mise à la disposition des greffiers du matériel nécessaire comme : les registres, les chemises cartonnées ....

En application du règlement et du décret d'application et des instructions du président de la juridiction, le greffier en chef veille au respect des horaires par ses agents. Il veille sur la tenue des registres, leur mise à jour, la tenue des archives, le traitement et le classement rigoureux en temps réel des minutes des décisions. La bonne tenue des registres suppose la bonne cotation et le paraphe par le chef de juridiction avec une formule d'ouverture et de clôture « *ce registre contenant cent feuillets de 1 à 100 et devant servir de phunitif de la première chambre criminelle, a été coté et paraphé par nous....* ».

La formule de clôture renvoie à ce qui suit « *Ce registre contenant cent feuillets a été clôturé à la page 99 par nous Maître ... Greffier de la première chambre criminelle de la cour suprême ...* ».

<sup>17</sup> Le congé est assimilé à la position d'un fonctionnaire en activité.

<sup>18</sup> Article 82 et 83 de la loi 61-33 du 15 juin 1961.

Les mesures relatives au service renvoient également aux injonctions faites par le greffier en chef aux greffiers de chambres, relatives à l'établissement des notices trimestrielles. Par ces notices trimestrielles, il dispose d'un tableau synoptique, voire une vue panoramique de toutes les affaires en instances dans le greffe de la juridiction. Ce tableau permet d'avoir une idée complète de l'état des procédures pendantes au niveau du greffe.

Cependant, si à l'analyse l'administration du greffe de la Cour est organisée par un ensemble de textes plus ou moins différents, il n'en demeure pas moins vrai que leur impact sur l'administration du greffe est bien réel (Section II).

## **Section II : L'impact du cadre juridique sur le greffe**

L'encadrement juridique auquel est soumis le greffe de la Cour Suprême, lui confère le statut de service public de la justice. En pratique, le service public de la justice apparaît comme un cadre permettant à l'autorité judiciaire de se prononcer sur les questions de droit que lui adressent les justiciables. Au-delà, le greffe se révèle être, un organe qui se pourvoit à l'organisation et au fonctionnement de son personnel et de ses activités matérielles et dont la vocation est de réaliser un besoin d'intérêt général. En filigrane, le greffe de la Cour en tant que service public de la justice (Paragraphe I) se comporte comme un service public administratif (Paragraphe II).

### **Paragraphe I : Le greffe de la Cour, un service public de la justice**

Il importe de parcourir la théorie générale du service public, pour en dénicher non seulement, le sens de la notion de service public de la justice, mais surtout en déterminer la spécificité. Du reste, le greffe de la Cour Suprême fonctionne comme un service public administratif. Partant doit-on soutenir le prolongement de la notion de service public de la justice(A) à celle de service public administratif(B) ?

#### **A- La notion de service public de la justice<sup>19</sup>**

Quelle notion aux contours flous à la plasticité déconcertante ? Ainsi, personne n'a jamais réussi à donner du service public une définition incontestable<sup>20</sup>. Pour manifester son relâchement à définir cette notion le Professeur Nicolay affirmait que : « ce n'est pas la

<sup>19</sup> « Le service public se définit en son droit administratif comme une activité destinée à satisfaire un besoin d'intérêt général et qui, en tant que telle doit être assurée ou contrôlée par le pouvoir public. Dans ce sens, la justice est incontestablement un service public pour lequel, on retient deux conceptions : 1° la responsabilité de service public de la justice, Annuaire africain 2004-2005, in CREDULA

<sup>20</sup> Didier Truchet sur la notion de service public.

*modestie, mais la sagesse qui commande de s'abstenir de définir le service public* ». Cette complexité qui entoure le service public, n'enlève en rien de la substance de cette notion. De toute évidence, l'effort de définition même pertinente ne doit pas entraîner le flot de l'effervescence doctrinale, qui secoua toute l'histoire du service public.

Selon toute vraisemblance, le réalisme juridique recommande à considérer le service comme « *une activité assurée par une personne publique ou privée sous le contrôle d'une personne publique et sous le régime partiellement public en vue principalement de répondre à un besoin d'intérêt général* »<sup>21</sup>. L'Etat serait, ainsi, constitué d'un ensemble de service public, dont l'épine dorsale demeure la justice<sup>22</sup>. Ce qui induit, que la justice est un service public régalien.

La justice, en tant que pouvoir, est le pivot de l'Etat de droit et en tant que service public, la garantie de la régulation dans une société apaisée. Pour autant, le service public de la justice est tantôt vénéré, tantôt critiqué et parfois même déstabilisé.

Beaucoup de textes législatifs se réfèrent au « *service public de la justice* », mais si la mention est fréquente dans la loi, jamais la notion qu'elle recouvre n'est vraiment définie. D'aucuns y voient un simple label appliqué aux activités d'intérêt général, qui permettrait surtout au juge de déterminer sa compétence dans certains arrêts. Il faut dire que le service public recouvre plusieurs réalités : fonctions à remplir et missions à assurer, c'est aussi une activité concrète et l'organe qui la prend en charge. Il convient de prendre en compte le service public comme principe axiologique guidant la gestion publique.

Dès lors, le concept de service public de la justice produit un certaines obligations. C'est notamment le droit d'accès à un juge<sup>23</sup>, le respect des droits de la défense, le traitement de l'affaire dans des délais raisonnables.

Traiter de la "notion de service public" en général et celle de la justice en particulier, relève donc à la fois d'un exercice de vocabulaire, puisqu'il s'agit de définir un certain nombre de termes, concepts et principes, et d'un exercice d'histoire, tant il est vrai que le concept actuel est le fruit de réflexions, discussions et décisions, qui ont contribué au cours du temps à le complexifier.

<sup>21</sup> Léon Duguit *Traité de droit administratif*

<sup>22</sup> Pierre Bourdieu *Le pouvoir et la puissance symbolique de l'Etat et la bureaucratie*

<sup>23</sup> S. Dauterive « Le recours pour excès de pouvoir et l'accès au juge », in *Revue d'Administration de la Cour Suprême* 2005

Pourtant, selon le Professeur Anne-Marie Bertrand, elle est un service public qui réaffirme sa spécificité<sup>24</sup>. La spécificité du service de la justice est réelle. Elle s'apparente en une politique d'entreprise ou d'administration publique pour offrir le service du meilleur niveau possible pour tous les usagers, en mesurant la performance globale. Mais qu'a donc de si particulier le service public de la justice? Quelle est sa spécificité?

Comme pour tous les autres services publics, l'exigence principale que posent les citoyens vis-à-vis de la justice est celle des délais et du coût de la procédure. Pour résumer, on peut estimer que tout l'environnement administratif de la justice constitue une mission de service public comme les autres.

Le fait est que le greffe participe activement dans la réalisation de la justice en tant qu'activité. Il est le dépositaire de toute la procédure. C'est à son niveau que les toutes pièces de la procédure sont déposées. De même, il prend toutes les diligences nécessaires concernant les affaires en instances. Sa présence dans le processus judiciaire est incontournable. En effet, si le juge constitue la chambre dans laquelle est rendue la justice, le greffe en constitue la porte. Ce qui fait que tout commence et finit par le greffe.

Il enregistre toutes les procédures devant entrer à la juridiction, il en assure le suivi, il participe à leur traitement dans une juridiction où la composition devienne irrégulière en son absence. Il tient le plumitif à l'audience, photographie le déroulement de l'audience et le dénouement de la procédure qu'il a enregistré. C'est lui, aussi, qui est le dépositaire de la mission de préparer la mise en forme des décisions rendues. La délivrance et la conservation des archivages font intervenir ce personnage clé ou ce service public intégré de la justice. En tant que service public, cette mission de participation à la justice, enferme le greffe comme service et le greffier agent de ce service dans des obligations, dont le respect est obligatoire. Entre autres obligations, il y a lieu d'indiquer que le greffier doit être diligent dans le traitement des procédures le tout dans le souci d'assurer la célérité, le respect des délais, par-delà une justice équitable. En ce sens une justice efficace est « une justice qui décide vite et dont les décisions sont exécutées ». Au demeurant, si le greffe participe à la réalisation de cette mission délicate de la justice, il n'en demeure pas moins qu'il s'agit bien d'un service public administratif.

---

<sup>24</sup> Anne-Marie Bertrand sur la spécificité de la justice de service public.

## B- Le greffe de la Cour, un service public administratif<sup>25</sup>

Le greffe de la Cour en tant que service public de la justice, apparaît avant tout comme un service public administratif. Autrement, en tant que cadre de réalisation de l'intérêt général, le greffe de la Cour est, aussi, lieu à travers lequel, s'organisent et se préparent les règles d'administration et de gestion du personnel, du matériel et des procédures.

En termes claires, l'activité administrative générale recouvre deux fonctions sociales : la prestation et la normalisation<sup>26</sup>. Ainsi, le greffe, comme service public administratif, constitue le lieu où les prestations des agents de ce service permettent la réalisation de l'intérêt général, mieux le laboratoire où se préparent les règles définissant le cadre administratif de son personnel, du matériel et des procédures.

La combinaison de ces conceptions permet de montrer avec exactitude la fonction du greffe en tant que service public administratif. En effet, le greffe comme service assure la coordination et l'harmonisation des mesures réglementaires permettant la réalisation de l'intérêt des justiciables. Ainsi, il impose comme tout service public administratif un certain nombre de règles et de principes dont le respect est obligatoire.

Dans cette perspective, l'organe administratif du greffe doit veiller à assurer la continuité, l'égalité et la mutabilité devant le service public que constitue le greffe. C'est pourquoi aussi bien dans la gestion du personnel, que dans celui du traitement des procédures, les exigences du principe de l'égalité doivent être sauvegardées et la continuité assurée, par l'organe administratif du greffe.

En conséquence, tout acte ou comportement tendant à entraver le fonctionnement normal du service doit être réglementé de façon à permettre l'exercice d'un service minimum.

Enfin, l'évolution du service surtout dans le sens de la recherche d'un service public de qualité doit aussi être prise en compte. En tant que service public administratif, le greffe, de la Cour Suprême, joue un rôle de coordination, de gestion et de mise en œuvre. Dans un premier temps, il doit assurer l'organisation et le fonctionnement de son personnel de ses services pour une gestion plus efficace, plus efficiente du greffe.

<sup>25</sup> Dans sa décision du 29 mars 1984 (Sécherre, SULL), le tribunal de première instance de Dakar, juge : « que les activités du service judiciaire se rattachent à la nature -division des actes judiciaires- proprement dite qui sont les jugements, arrêts et activités administratives inhérentes à la gestion du personnel et du matériel judiciaire ».

<sup>26</sup> Charles Eisenmann Traité de droit administratif

Pour cela, il faut une bonne répartition des responsabilités, une définition claire des missions, et un suivi évaluation de la qualité des prestations.

S'agissant de la mise en œuvre des missions assignées au greffe en tant service public, le cadre légal et réglementaire qui organisent l'administration de la Cour Suprême, prévoient des obligations, que les différents services doivent respecter dans l'exercice de leurs fonctions.

En somme, si le greffe s'accommode en un service public de la justice et en service public administratif, ces deux qualificatifs ont également une part importante quant à la spécificité du greffe de la Cour (Paragraphe II).

### **Paragraphe II : La spécificité du greffe comme service public de la justice**

S'il n'est plus discuté que le greffe de la Cour est à la fois un service public de la justice et un service public administratif, il demeure, tout même, indispensable de préciser que le greffe de la Cour Suprême, à l'instar ou à la différence de certains greffes, présente des particularités dues au statut de sa juridiction d'une part (A) et à la nature de son contentieux (B) d'autre part.

#### **A - Une spécificité liée au statut de la juridiction**

La Cour Suprême du Sénégal créée par l'ordonnance 60-17 du 03 septembre 1960, fût la clé de voûte de l'organisation judiciaire du Sénégal, jusqu'à la réforme du système judiciaire intervenue le 30 mai 1992 date d'entrée en vigueur des lois organiques n°92-23, 24, 25. Cette réforme de 1992 était presque achevée avec la création de la Cour des Comptes en 1999, au moment où on réintroduisit la Cour Suprême dans l'architecture judiciaire du Sénégal par la loi constitutionnelle 2008-34 et la loi organique 2008-35 du 07 août 2008.

Le retour de la Cour Suprême, après plus d'une décennie, est la révélation qu'elle constitue y égard de quelques réserves la cheville ouvrière du système judiciaire du Sénégal. C'est toute la raison philosophique, qui explique la recréation de la Cour Suprême en 2008.

S'agissant de son statut, indiquons que la Cour Suprême, à l'instar d'autres juridictions comme le Conseil Constitutionnel, est une institution constitutionnelle<sup>27</sup>. C'est pourquoi, sa création s'est faite par une loi constitutionnelle<sup>28</sup>.

<sup>27</sup> Article 6 de la constitution du Sénégal (21 janvier 2001)

Pour mieux asseoir son statut de juridiction suprême qui symbolise à la fois l'unité et la spécialisation du contentieux, l'organisation et le fonctionnement interne de la Cour sont assurés par une loi organique, précisée par un décret d'application très explicite.

Enfin, la Cour Suprême a un règlement intérieur digne du statut de sa juridiction. Cette juridiction symbolise l'unité de juridiction à la base avec la spécialisation du contentieux au sommet modèle inspiré du Maroc dès le début des indépendances.

Cette démarcation systémique, au modèle français caractérisé par la dualité de juridiction, est l'expression d'une souveraineté retrouvée, et la volonté de construire un Etat de droit fort avec un système judiciaire susceptible de prendre en compte les exigences d'une société moderne.

Ainsi, le souci de coordonner l'action du système judiciaire, à travers une organisation spécifique en son genre, a largement justifié le choix d'un statut spécifique à la Cour Suprême en tant que juridiction suprême et de son greffe, comme service public de la justice.

Autrement dit, le statut de la Cour Suprême se mesure ou s'apprécie à la lumière de son organisation et de son fonctionnement. De ce point de vue, la loi organique indique clairement dans son titre I les compétences de la Cour Suprême. En son titre II, il fait état de son organisation. Sur ce point, il y a lieu de noter que la Cour Suprême administrée par son Premier président, comprend plusieurs chambres et un greffe dont l'organisation administrative est établie par un règlement intérieur. De même au titre III, la loi organique décline les modes de fonctionnement de la juridiction à travers des formations et des chambres avec beaucoup de spécificités internes. En fin, aux titres IV et V, il est respectivement question de la procédure devant la Cour et des dispositions transitoires. Cette précision liminaire est utile à plusieurs égards.

En effet, elle insiste sur un point essentiel de l'analyse, en précisant que l'organisation administrative de la Cour et du greffe sera établie par un règlement intérieur.

Ce dernier indique, clairement, le rôle de l'organe central du greffe de la Cour Suprême dont les caractéristiques, tant au plan organisationnel qu'au plan fonctionnel, sont révélatrices de la suprématie de sa juridiction.

---

<sup>29</sup> Loi constitutionnelle n° 2008-74 du 17 août 2008

Du reste, si la spécificité du greffe de la Cour Suprême tient essentiellement du statut de cette juridiction, le greffe de la Cour, en tant service public, s'identifie aussi par rapport au contentieux de cette juridiction.

## **B - Une spécificité liée au contentieux**

Aux termes de la loi organique de 2008, la Cour Suprême est le juge de l'excès de pouvoir des autorités exécutives. Elle connaît les pourvois en cassation pour incompétence, violation de la loi ou de la coutume dirigés contre des arrêts et jugements en dernier ressort par toutes les juridictions et contre les décisions rendues dans les mêmes conditions par les organismes administratifs à caractère juridictionnel de même celles émanant des conseils d'arbitrage des conflits de travail.

Relève aussi de sa compétence, le contentieux de la révision, de renvoi d'une juridiction à une autre juridiction, du règlement des juges, de la prise à partie, des contrariétés de jugements et des poursuites contre les magistrats.

Enfin, une compétence spéciale est dévolue à des commissions juridictionnelles fonctionnant auprès de la Cour Suprême. La mise en œuvre de ce contentieux a exigé de la part de la Cour Suprême, une organisation interne adaptée à la diversité des procédures. C'est pourquoi, en son sein plusieurs chambres gèrent individuellement, les pourvois en matière pénale, civile et commerciale, sociale et administrative. Pour chaque chambre, il y a un greffe de chambre.

Le greffe central, sous la supervision du greffier en chef, coordonne l'activité du greffe central et celle des greffes de chambres. En assemblée générale consultative, le greffier en chef tient la plume, et procède à la mise en forme du procès-verbal de l'assemblée générale consultative en tenant compte de toutes les modifications apportées lors de cette assemblée.

La Cour Suprême, en tant juridiction de droit, n'est pas une juridiction de troisième degré. Sa vocation est d'apprécier l'application de la loi par les juges du fond ou les juges d'instances se prononçant en premier et dernier ressort.

Donc, on en déduit, que c'est bien une juridiction de droit et non une juridiction de fait. La suprématie de cette juridiction transparaît à toutes les étapes de l'instance à savoir de l'introduction de la procédure, du déroulement de l'instance, jusqu'à la délivrance de la décision.

C'est pour cela, que les pourvois en cassation et les recours en annulation<sup>29</sup> sont formés par une requête écrite signée par un avocat exerçant légalement au Sénégal, soit par un ministre ou un fonctionnaire habilité à ester en justice au nom de l'Etat, ou encore par un président de conseil départemental ou un maire. Dans tous les cas ni l'administration ni le défendeur ne sont tenus de constituer un avocat. La spécificité de cette procédure qui rejaillisse à la fois au niveau du greffe, que sur celui du requérant, fait que ce dernier est tenu de consigner dans les délais de deux mois à compter de l'introduction du pourvoi, une somme suffisante pour garantir le paiement des droits de timbre et d'enregistrement calculés aux droits fixes. Cette consignation doit être prouvée par un récépissé faute de quoi, le requérant est déçu de son pourvoi.

Pour les difficultés relatives au montant des provisions notons qu'elles sont tranchées en dernier ressort par ordonnance du premier président sur simple requête du greffier en chef ou de la partie en cause, préalablement communiquée au défendeur à l'incident et après l'audition des parties en litige. En dehors de toute autre dérogation pouvant être prévue par un texte spécial, en matière de famille et sociale et de sécurité sociale les parties sont dispensées du paiement de la consignation. Ce même régime est appliqué aux personnes morales de droit publiques et celles bénéficiant d'une aide juridiction.

S'agissant de la spécificité liée purement à la procédure, il y a, notamment, le fait que l'original de l'exploit, accompagné de toutes pièces, est dès la formalité accomplie déposé au greffe. A l'instant, le greffe central de la Cour Suprême procède à l'enrôlement à la mise en état dossier. Les mémoires des parties ainsi que toutes les pièces de la procédure doivent être communiqués à la partie adverse et déposés au greffe central de la Cour. Notons, aussi, que l'une des particularités de ce contentieux, est que le dossier fait la navette entre le greffe central ; le greffe de chambre, le service d'études et documentation et le cabinet du premier président ainsi que le président de chambre. Lorsque le dossier est en état, un tableau des affaires retenues est dressé au greffe. Soulignons que la loi organique prévoit, dans la procédure observée au niveau de la Cour, un délibéré auquel le greffier de la chambre concernée prend part pour la préparation du projet d'arrêt.

Enfin, à l'audience le greffier de chambre tient la plume et prend notes de l'audience. La minute de l'arrêt est signée par le président, les conseillers et le greffier audencier.

<sup>29</sup> Articles 1, 2 et 3 de la loi organique 2000

Le greffier en chef notifie l'arrêt aux parties par voie administrative et dans un délai de deux mois. Au sein de la Cour Suprême, la notification des arrêts est désormais laissée au service de numérisation, de notification et de délivrance.

Si l'étude de l'administration du greffe de la Cour tient principalement sur le cadre juridique, l'examen de son cadre administratif est fondamental pour la gestion des procédures.

## DEUXIEME PARTIE : LE CADRE ADMINISTRATIF DU

### GREFFE DE LA COUR SUPREME

Le cadre administratif du greffe de la Cour met en exergue, d'une part, la gestion administrative du greffe (Chapitre. I). Elle s'apprécie, alors, à travers un examen minutieux de son cadre organisationnel et fonctionnel. D'autre part, il met en relief la gestion des procédures (Chapitre. II), qui suppose leur description, ainsi que de leur gestion pure et simple.

#### CHAPITRE I : LA GESTION ADMINISTRATIVE DU GREFFE

En effet, l'administration du greffe de la Cour Suprême, comme toute autre administration, requiert une certaine organisation. Cela suppose la définition d'un cadre organique adapté aux missions de service public. En outre, il s'agit de la mise en exergue de tout un ensemble de procédures dont l'identification et l'application constituent, du reste, une condition sine qua non de la gestion administrative du greffe de la Cour. Par conséquent, il urge de s'appesantir sur l'organisation administrative du greffe (Section I), avant de s'atteler sur la gestion des procédures (Section II)

##### Section I : L'organisation administrative du greffe de la Cour

Le décret d'application de la loi organique n°2008-35 du 08 aout 2008, définit le régime d'organisation interne du greffe de la Cour, en fixant les règles générales. Un règlement intérieur vient identifier et énumérer les services et les organes administratifs du greffe à travers une organisation interne (Paragraphe I), non exclusive de la participation d'organes reliés ou intégrés au greffe (Paragraphe II).

##### Paragraphe I : L'organisation interne du greffe

Parler de l'organisation interne du greffe, revient à insister sur deux structures centrales de la Cour Suprême. En effet, en raison des missions qui leur sont assignées, ces deux structures se déclinent à travers un greffe central(A) et des greffes de chambres(B).

##### A- Le greffe central de la Cour

Le greffe de la Cour Suprême connaît une certaine organisation interne qui cadre bien avec le statut de la juridiction et la spécificité du contentieux, qui lui est dévolu.

Pour une bonne organisation des services du greffe, il est créé un greffe central et quatre greffes de chambres spécialisées en différentes matières<sup>30</sup>. Le greffe central est la cheville ouvrière du greffe de la cour. C'est le lieu où sont déposés tous les recours, pourvois et autres procédures pour être mis en état. De nombreux services sont rattachés au greffe central. C'est le cas, notamment, du service d'études et de documentation, le bureau du personnel et le bureau de liaison entre le SDE et le greffe central.

Cependant, le bureau du personnel est sous l'autorité du greffier en chef, comme il résulte de l'article 5 du règlement intérieur qui dispose : « *le bureau du personnel est placé sous l'autorité du greffier en chef* ». A son niveau est réglé toutes questions ayant traits au personnel.

Le greffe central est sous la responsabilité du greffier en chef. C'est pourquoi, la loi lui confère plusieurs attributions pour sa gestion. En effet, il lui appartient d'assurer l'organisation et le fonctionnement normal du greffe central, qui est la porte d'entrée et de sortie de toutes les affaires portées à la connaissance de sa juridiction.

Placée sous l'autorité directe du greffier en chef, le greffe central est un bureau autonome. Il centralise tous les pourvois, tous les recours portés à la connaissance de la Cour. Sous ce rapport, il connaît une organisation interne, qui permet d'assurer la bonne marche du service public de la justice.

En outre, il est tenu dans ses locaux, un rôle général sur lequel toutes les affaires, qu'elles soient civiles, commerciales, sociales, administratives ou criminelles, sont inscrites dès lors arrivée à la Cour Suprême. Une fois le pourvoi formé, le greffier chargé du greffe central l'inscrit sur le registre en l'attribuant un numéro. De même toutes les pièces relatives au dossier y sont enregistrées au fur et à mesure de leur arrivée, jusqu'à ce que l'affaire soit en état d'être jugée. Le greffe central est directement relié aux greffes de chambres.

#### **B - Les greffes de chambres**

Le greffe est un ensemble services dont la vocation est la satisfaction de l'intérêt général à travers le service public de la justice. C'est pourquoi, en égard de l'importance de ses missions et de la délicatesse de ses tâches, le greffe central est organisé en greffes de chambres. Aux termes de la loi organique, la Cour Suprême du Sénégal comprend quatre chambres.

<sup>30</sup> Il s'agit de matières civiles et commerciales, sociales, administratives et criminelles.

En effet, la raison de cette spécialisation en chambre s'explique d'une part par un souci de combler l'absence d'une dualité de juridiction et d'autre part pour des raisons d'une bonne administration de la justice.

Ainsi, il y a quatre chambres au sein de la Cour. Il s'agit de la chambre civile et commerciale, de la chambre sociale, de la chambre administrative et de la chambre criminelle. Chacune d'elle est dirigée par un président de chambre.

De plus, un greffier est affecté dans chaque chambre pour assurer le fonctionnement du greffe de cette chambre. Tout d'abord, en matière civile et commerciale le greffe central est chargée, une fois le pourvoi introduit au niveau du greffe central et après que l'affaire est en état d'être jugée, de renvoyer au niveau du greffe de chambre pour prendre toutes les mesures qui s'imposent. En effet, l'affaire doit avant tout être introduite au niveau du greffe central où elle est inscrite au rôle général ouvert à cet effet. A partir de ce moment, une chemise est ouverte et le dossier est constitué.

La procédure de mise en état suit avant que la transmission au secrétariat du président ne clôt cette phase. A la Cour Suprême un prédélibéré précède l'audience ordinaire. Le rôle du greffier est classique. La même procédure est observée par les greffiers de toutes les autres chambres. Le fonctionnement du greffe, en tant que service public de la justice, implique la création de certains services reliés et intégrés.

En outre, toutes les affaires relatives à l'une des chambres sont déposées dans la chambre concernée et y sont conservées. Pour ce faire plusieurs registres sont ouverts à cet effet. C'est le cas du registre de désignation de rapporteur, du plumitif d'audience, du répertoire des arrêts, du cahier de dépôt des minutes, du registre du courrier départ, courrier arrivée, et le registre de transmission au parquet général.

#### Paragraphe II : Les services reliés au greffe

Cette organisation interne est complétée par la création de services reliés au greffe de la Cour Suprême, certes autonomes mais non isolés. Entant que services reliés au greffe, ils participent au bon fonctionnement du greffe et à la bonne gestion des procédures. Ces services sont : le service de documentation et d'études (A), le bureau du courrier(B) et le service de la numérisation et de la délivrance (C)

## A- Le service de documentation et d'études

Crée depuis 1978, le bureau de documentation et d'études est transformé en service de documentation et d'études avec la loi n°2008-35 du 08 aout 2008 portant création de la Cour suprême. Ce bureau était chargé de publier la jurisprudence disponible dans un bulletin trimestriel composé des arrêts rendus par toutes les formations de la Cour. L'activité de ce bureau s'est très tôt révélée insuffisante. Cela va pousser le SDE à se fixer une nouvelle mission qui consiste à développer l'information de connaissance et la culture du droit. Cette mission revêt un double caractère dans l'activité de la Cour. D'une part, il s'agit de constituer la documentation destinée à éclairer le champ d'élaboration de la décision revêtue de l'autorité de la chose jugée. D'autre part, sélectionner et décrypter les interprétations du droit qui sous-tendent les décisions les plus importantes suivant la méthodologie de l'enrichissement des arrêts, en vue de leur publication.

Le SDE constitue la documentation utile à la fonction juridictionnelle de la Cour et procède, à cette fin, aux recherches juridiques demandées. En même temps, il veille au rapprochement entre les affaires.

L'activité du service ne se limite pas seulement à la Cour, il fournit une documentation aux juridictions et aux services relevant du ministère de la justice. Le service de documentation et d'études tient une base de données accessible au public. Le fond documentaire est géré par un conservateur. Il est dépositaire des archives de la Cour, établit et conserve le fichier législatif, le fichier des textes réglementaires publiés au journal officiel.

Le SDE est dirigé par un magistrat nommé par le premier président de la Cour. Le secrétariat est assuré par un greffier en chef aidé dans ses tâches par des assistants de justices. Comme tous les autres services de la Cour, le SDE collabore de manière permanente avec le greffe central. C'est pourquoi, le greffe central veille à ce que les dossiers soient transmis au service de documentation et d'études pour l'aide à la décision, après leur mise en état.

La transmission se fait par une lettre de transmission. L'inventaire de toutes les pièces du dossier doit aussi être fait. L'aide à la décision est faite par les auditeurs de la Cour aidés par les assistants. Leur mission est « de rechercher, collecter, et traiter des informations de connaissance, en de constituer la documentation à utiliser soit dans le cadre de l'activité contentieuse de la chambre chargée de dire le droit, en l'espèce, soit dans celui de la compétence consultative suprême ».

Après les recherches, le dossier est retourné au greffe central par le SDE avec une lettre et un inventaire. Le greffe remet le dossier au premier président de la Cour qui l'attribue à la chambre concernée.

Mais en pratique, c'est le greffier, qui établit la lettre, qui saisit le président de la chambre compétente, mais elle reste soumise à la signature du premier président de la Cour suprême. La collaboration entre le greffe et le service de documentation et d'études va permettre aux magistrats de la Cour suprême de traiter les dossiers avec rapidité et efficacité. Cependant, il existe un bureau du courrier, qui intervient dans cette gestion de procédures.

### **B - Le bureau du courrier**

Le bureau du courrier est un service relié au greffe de la Cour suprême. Il est placé sous l'autorité du greffier en chef. Le règlement intérieur le prévoit en son article 5. Le bureau du courrier est commun à toutes les formations et à tous les services à l'exclusion du parquet général.

D'abord, sa vocation est de recevoir l'ensemble du courrier destiné au greffe, aux chambres réunies, à l'assemblée générale consultative, aux chambres, au secrétariat général, au service de documentation et d'études et au service de sécurité.

Ensuite, à l'arrivée l'ensemble du courrier, hormis les lettres personnelles et lettres estampillées « *confidentiel* », est ouvert par le service du courrier qui appose sur les pièces un timbre à date, avec la mention « *cour suprême* ». Après les formalités d'enregistrement, le courrier est trié. Toutes les pièces relatives à des recours juridictionnels ou à la compétence consultative de la Cour sont remises au greffier en chef. Les autres pièces intéressant soit une chambre, soit un service commun, sont remises à leurs destinataires.

Enfin, le GEC procède à l'enregistrement des pièces relatives aux compétences juridictionnelles et consultatives de la cour. Toutes les autres pièces sont enregistrées avec un numéro d'ordre, au service intéressé. Tout le courrier reçu au bureau fait l'objet d'un tri pour une distinction en fonction des affaires. En somme, le bureau du courrier est d'une importance fondamentale tant dans son organisation qu'au plan de son fonctionnement.

Ainsi donc, il est la porte d'entrée du greffe central et constitue un service relié à celui-ci. Cependant, on note l'existence d'un service non moins important : le service de numérisation et de délivrance

## **C - Le service de la numérisation, de délivrance et de notification**

Il s'agit bien d'un service du greffe géré par un greffier. C'est, donc, un service du greffe de la Cour. Il est sous la direction d'un greffier affecté à ce service et dont le rôle est essentiellement de veiller à la numérisation à la notification et à la délivrance des arrêts rendus par la Cour Suprême en toutes matières.

C'est pourquoi, il est en étroite collaboration avec le greffe central. En effet, toutes les procédures notamment juridictionnelles doivent être numérisées avant d'être transmises au niveau du SDE. C'est un service d'une importance fondamentale en ce sens qu'à l'air de l'intranet, la Cour Suprême s'est inscrite dans la logique de l'informatisation. C'est une avancée considérable dans le domaine de la gestion des procédures. L'idée est d'assurer le respect des délais, la traçabilité et la conservation des pièces des dossiers.

Très concrètement, ce service assure la conservation en format électronique toutes les procédures. Désormais, il n'est plus dirigé par le greffier en chef, mais plutôt par un greffier. Il doit notifier les décisions aux avocats et aux parties, un mois à compter du prononcé de la décision, par voie administrative, avant de procéder à l'enregistrement. Les notifications des arrêts de toutes les chambres sont faites par ce bureau.

Dés lors que l'organisation du greffe et des services du greffe de la cour est établie, il s'impose de revenir sur les attributions des différents organes de ce service public.

### **Section II : Les attributions des organes et services du greffe**

Les attributions des organes administratifs du greffe, renvoie aux compétences du greffier en chef (de l'administrateur des greffes) et des greffiers de chambres. Ce sont, aussi, des missions reconnues aux services reliés et aux services intégrés au greffe. Donc, il s'agira d'une part, des compétences légales de l'administrateur des greffes et des greffiers de chambres (Paragraphe I) et d'autre part, les missions des services intégrés et reliés au greffe de la Cour (Paragraphe II)

#### **Paragraphe I : Les attributions des organes administratifs**

Le greffe de la Cour Suprême est sous l'autorité du greffier en chef. Il est chef de greffe. Dans l'exercice de ses fonctions, le greffier en chef (A), est assisté de greffiers de chambres. Ces derniers accomplissent pour leur part des tâches que la loi leur confère (B).

## A- Les attributions du greffier en chef

Le greffier en chef, devenu administrateur des greffes est désormais un fonctionnaire de la hiérarchie A1, régi par le statut général de la fonction publique et soumis au statut particulier du cadre des fonctionnaires de la justice.

Généralement, il a vocation à exercer des fonctions d'administration, d'encadrement et de gestion dans la juridiction comme : l'affectation du personnel dans les services, gestions des moyens matériels, des locaux et équipement dont il a la charge. Il est responsable de leur fonctionnement. Ainsi, il définit et met en œuvre les mesures d'application des directives générales qui lui sont données par le chef de juridiction. Il est également dépositaire des minutes et archives de la juridiction dont il assure la conservation.

L'article 03 du statut particulier dispose que les administrateurs des greffes sont membres de leurs juridiction. Placés sous le contrôle des chefs de juridiction, ils sont responsables des services qu'ils dirigent. Ils exercent notamment des fonctions d'administration, d'encadrement, de gestion du budget et des ressources mises à la disposition de leurs services de greffe.

Ainsi, en sa qualité de chef de greffe, le greffier en chef de la Cour Suprême devenu administrateur des greffe, assure des fonctions diverses. A cet effet, il assure l'organisation et la coordination des services de son greffe, la gestion du personnel et du matériel.

D'emblée, le greffier en chef de la Cour Suprême veille, aux termes de la loi organique et du décret d'application, au bon fonctionnement des services internes du greffe à savoir : le greffe central, les greffes de chambres, et leurs secrétariats. En conséquence, il assure le secrétariat des chambres avec l'aide des greffiers de chambres. Il peut tenir la plume devant toutes les formations juridictionnelles. Il conserve les minutes des arrêts et en délivre expédition.

S'agissant du greffe central, c'est un service autonome sous l'autorité directe du greffier en chef. De ce fait, le greffier en chef assure le bon fonctionnement de ce service par un contrôle de l'inscription de tous les pourvois et recours introduits au niveau de la Cour.

Toutes les procédures connues par le greffe, à partir de leur introduction jusqu'à leur dénouement, sont retracées dans le registre tenu au niveau du greffe central, appelé registre général. Le greffier en chef assure également l'organisation interne du bureau, le classement des dossiers et l'archivage.

Ensuite, le greffier en chef, entant que chef du personnel greffe, se voit attribuer certaines tâches administratives pour une bonne gestion du personnel. Il prépare tous les actes concernant le personnel greffier, et les soumet au secrétaire général qui à son tour les présente au premier président, pour donner son avis. C'est le cas pour les mesures relatives au personnel. En matière de congé annuelle, qui est un droit consacré par le statut général, le greffier formule sa demande en l'adressant à son chef de service. Ce dernier donne un avis favorable avant de transmettre au premier président par le billet du secrétaire général.

Il exerce, le pouvoir d'évaluation de ses agents. Ce faisant une fiche individuelle est ouverte pour chaque greffier en service au greffe de la Cour Suprême. Le greffier en chef est chargé de classer ces différentes fiches et de les conserver dans un classeur à même temps que toutes copies des demandes de congés, de permissions ou de prise en charge médical en cas d'accident à l'occasion du service.

C'est à lui également de noter les greffiers pour les fonds communs. Cette note est discrétionnairement attribuée au greffier par le greffier en chef. Elle est établie en fonction des critères objectifs tenant notamment aux prestations de l'agent et de son comportement au service.

Outre ces tâches, il a la responsabilité de coordonner les greffes de chambres ainsi que leur activité. A cet égard, il veille à ce que chaque chambre lui dresse un état trimestriel des dossiers pendant dans sa chambre. Au vu de ces documents, il a une idée de l'état de toutes les affaires de son greffe, et établit à son tour un état général de toutes les chambres, qu'il présente au premier président de la cour. Dans la même logique, les greffiers de chambres accomplissent des tâches en matière de gestion des procédures.

Par ailleurs, en matière la gestion financière et comptable échappe au greffier en chef. En effet, la gestion du budget est du ressort du premier président. Tant dis que la gestion du matérielle et comptable est placée sous l'autorité du secrétaire générale de la Cour.

Toutefois, avec la création du nouveau corps des administrateurs des greffes, il est possible que la tutelle du secrétariat général sur le greffe, soit atténuée. Et que ce service retrouve toute son autonomie et même voire ses pouvoirs s'élargir. A l'instant, il urge de mettre l'accent sur les attributions des greffiers de chambres.

## B- Les attributions des greffiers de chambres

L'administration interne du greffe de la Cour Suprême est une tâche très complexe vue le statut de la juridiction et la pluralité des procédures. C'est pourquoi, le greffier en chef en tant que chef de greffe est obligatoirement assisté de greffiers de chambres. Ces greffiers de chambres sont des techniciens de la procédure. Ils sont responsables de son respect et de son authenticité tout au long de son déroulement (enregistrement des affaires, information des parties et accueil du public, réalisation des procès verbaux). Au delà de ses missions classiques, il est un agent d'encadrement et de coordination des activités des agents d'exécution qui collaborent avec lui dans le cadre du service.

Ainsi, le greffier de la Cour Suprême, nanti de cette mission, a sous sa responsabilité la coordination de quatre chambres. Donc, il y a autant de greffiers, qu'il y a de chambres au niveau de la Cour Suprême.

Dans chaque chambre de la Cour, il y a un greffier qui participe directement à l'administration du greffe. En ce sens, il joue un rôle éminemment important en matière de coordination de sa chambre avec greffe central lieu d'atterrissage de toutes les affaires. Il organise son greffe de chambre sous le contrôle du greffier en chef.

En matière procédurale, généralement, le rôle du greffier de la Cour joue un rôle très important. En effet, après la mise en état du dossier, le greffe central le transmet au SDE qui s'occupe de l'aide à la décision. Le SDE retourne, après achèvement de son travail, le dossier au greffe central qui saisit le premier président pour attribution. Ce dernier attribue le dossier à une chambre. C'est le début du travail du greffier de chambre.

Quand arrive le dossier, le greffier de la chambre saisie le transmet à son président pour son inscription dans le rôle du greffe de chambre. Il procède à sa duplication et l'inscrit au rôle particulier des affaires enrôlées dans la chambre. Il contrôle la mise en état du dossier.

Pour chaque affaire juridictionnelle ou consultative, le greffier ouvre un dossier et établit une fiche cartonnée. Cette fiche reproduit toutes les mentions du registre.

Le dossier porte un numéro d'enregistrement, les noms des parties de leurs conseils, du rapporteur, du représentant du ministère public, ainsi qu'une mention sommaire des actes d'instruction et de leur exécution.

Le greffier de chambre compétente ne doit recevoir les mémoires des parties ainsi que les pièces produites qu'après s'être assuré de leur communication préalable aux parties adverses. Les éléments attestant cette communication doivent figurer sur les dites pièces<sup>31</sup>.

Après la mise en état et sur décision du président, le greffier établit le rôle en plusieurs exemplaires qu'il remet aux parties, à leurs conseils, aux membres de la Cour et au greffier en chef, pour être affiché dix jours avant l'audience.

Le jour de l'audience, le greffier muni de son plumitif assiste le président et les conseillers. Il prend les renvois, les délibérés et arrêts rendus. Après l'audience, il transmet les résultats au greffier en chef. Il prépare ses qualités et reçoit le factum du juge. Il procède à la mise en forme de la décision. Avant la signature, il soumet la décision à la correction. C'est seulement après les signatures du président et sa signature que l'arrêt sera enregistré puis délivré.

En pratique, la gestion des procédures est assurée par le moyen d'un certain nombre de registres tenus dans chaque greffe de chambre.

Tout d'abord, il tient un registre de désignation d'un juge rapporteur. Rappelons qu'au niveau de la Cour Suprême, la préparation de la décision nécessite l'implication de plusieurs acteurs à des niveaux de responsabilités différentes. Dans ce registre, il y mentionne la date d'arrivée, la date de désignation, le nom du rapporteur, le numéro du rôle général, désignation des parties et la signature.

Comme les audiences de la Cour Suprême sont précédées de prédélibéré ; le conseiller, une fois le prédélibéré terminé, transmet au greffier de chambre le projet d'arrêt, qui prépare la rédaction du jugement notamment par l'établissement de ses qualités.

De plus, il a un plumitif d'audience, un répertoire, un cahier de transmission, qu'il tient régulièrement pour retracer toutes les affaires de sa chambre. Tous ces registres sont tenus au niveau du greffe de chambres.

Ils sont très bien classés dans des armoires au greffe de chambres, sous la responsabilité du greffier de chambre. A cet effet, lorsqu'une affaire est portée à sa chambre, il a l'obligation de faire certaines diligences. Les greffiers de chambres établissent régulièrement l'état mensuel des dossiers pendant dans leur chambre.

<sup>31</sup> Article 18 du règlement intérieur de la Cour Suprême.

Dans cet état, le greffier de chambre indique pour chaque affaire pendante dans sa chambre : le numéro d'ordre ; le numéro du rôle général ; les parties ; date de transmission au SDE ; transmission à la chambre ; date de désignation du rapporteur ; date de retour après rapport ; date transmission au PG ; date de retour après conclusions et date d'enrôlement.

Le greffier de chambre procède également à l'établissement de l'état des stocks en toute matière. Cet état est libellé comme il suit : numéro d'ordre ; numéro du rôle général et la date ; les parties ; mise en état au greffe central (pièces produites /diligences effectuées service d'études et de documentation et observations. Cet état indique de manière très détaillée les diligences effectuées notamment dans la mise en état : notification ; requête mémoire ; réclamation fond de dossier ; réception dossier de fond ; inventaire et numérisation ; transmission et retour. De même, dans ses tâches, le greffier de chambre établit l'état récapitulatif mensuel des dossiers de sa chambre, mais aussi de la répartition de ces derniers.

Dans le premier cas, il indique : le nombre de dossiers existant avant la date ; les dossiers existant à la date de l'établissement ; le nombre de dossiers sortis dans le mois (irrecevabilité ; désistement ; rejet ; cassation ; total et stock de dossiers au greffe).

Dans le second cas, il note le nombre de dossiers restant ; le nombre de rapports ; le nombre de conclusions PG et le nombre d'enrôlement. Ces actes sont lus et approuvés par le président de chambre et signés par le greffier de chambre. Quels sont les fonctions des services reliés au greffe ?

### Paragraphe II : Les fonctions des services reliés au greffe

La création d'un service d'études et de documentation relié directement au greffe de la Cour s'accompagne avec l'attribution de certaines missions aux services de la documentation et d'études (A), du bureau du courrier(B) et du service de la numérisation, de la notification et de la délivrance (C).

#### **A- Les fonctions reconnues au service d'études et de documentation**

En général les missions reconnues au service d'études et de documentation peuvent être regroupées en trois catégories : la recherche documentaire, la préparation et l'aide de la décision.

Tout d'abord, il faut noter que le service de documentation et d'études constitue la documentation utile à la fonction juridictionnelle de la Cour Suprême et procède à cette fin, aux recherches juridiques demandées par les membres de la cour.

Il veille au rapprochement entre les affaires, notamment par le tirage sommaire des arrêts, suivi de leur mise en mémoire informatique.

En outre, il fournit une documentation aux juridictions et aux services relevant du ministère de la justice. Pour une bonne préparation à la décision, le SDE tient des bases de données sur les ouvrages et les textes législatifs et réglementaires publiés au journal officiel, les discours prononcés à l'occasion des rentrés solennelles des cours et tribunaux.

De même, le SDE est dépositaire de certains travaux scientifiques comme les documents élaborés à l'occasion des conférences, colloques, études thématiques, sous la direction du premier président de la Cour Suprême.

Ces textes sont à la disposition de la Cour pour toute recherche documentaire utile mais également au public sur autorisation du premier président. C'est pourquoi, le SDE doit aussi procéder à l'établissement et la publication du bulletin des arrêts et du bulletin d'information.

Enfin, toutes les missions du SDE concourent à faciliter la prise de décisions dans des affaires présentant certaines implications législatives, réglementaires ou jurisprudentielles. C'est ainsi que le rapporteur désigné, pour procéder à la recherche documentaire sur une affaire donnée, trouve à son compte toute la documentation pertinente avec l'appui des agents préposés au SDE. Pour plus de célérité, ces derniers mettent à sa disposition les documents réclamés, sous forme de synthèses et de notes.

#### **B - Les fonctions du bureau du courrier**

Le bureau du courrier est le lieu de passage de tout le courrier qui arrive à la Cour en général au greffe en particulier. C'est pourquoi, sa place dans l'administration du greffe est d'une importance notable à plusieurs points de vue. Il faut distinguer entre le courrier départ et le courrier arrivé. Notons que le plus souvent les services de la Cour communiquent sous forme de notes par courrier. Il arrive également que les services de la Cour se soient saisis de l'extérieur ou adressent des notes à des services ou à des personnes hors de la Cour, sous formes de courrier.

Dans le premier cas de figure, nous pouvons illustrer cette pratique, par certaines notes entre le greffier en chef de la Cour et le premier président ou avec les présidents de chambres. En effet, le greffier en chef dans le cadre de ses attributions de gestion des procédures, peut adresser aux différents présidents de chambres( chambre criminelle, civile et commerciale , sociale et administrative), des lettres dont l'objet est le plus souvent « *Transmission de pièces de procédure* », « *Transmission de dossier* », « *Transmission de mémoire en réponse et pièces de procédures* » et « *Réclamation de dossiers* », etc.... Les objets peuvent variés selon la nature de la question, mais toutes ces notes sont regroupées sous formes de courrier départ, qui quitte, le greffe vers les présidents de chambres.

De même, le parquet ou le siège peut adresser un courrier au greffe, dans le cadre de certaines questions de procédures. Nous pouvons donner l'exemple du parquet général, qui par la voie de son greffe, communique au greffe central de la Cour des « *dossiers de procédure pénale* ». Ces notes sont rangées dans une chemise qui est ouverte à l'occasion pour recevoir tout le courrier arrivé au greffe central.

Dans le second cas, bureau du courrier départ garde les copies des notes ou lettres adressées à d'autres services administratifs extérieurs comme le greffe de la Cour d'appel ou aux parties et avocats. Le greffier en chef de la CA peut s'adresser à son collègue de la CS par une lettre dont l'objet porte « *Transmission de dossier* »<sup>32</sup>. Généralement, la mission du bureau du courrier est de recevoir le courrier arrivé en n'y apposant le cachet arrivée du greffe de la CS, de le trier, de le répartir et le classer à l'intention de leur destinataire et puis enfin de le conserver dans les archives du bureau de courrier. De même pour le courrier départ, les copies sont classées dans une chemise ouverte à cette occasion puis après classer dans les archives du greffe de la Cour. Qu'en est-il des fonctions du service de numérisation et de délivrance ?

### **C – Les fonctions du service de la numérisation, de délivrance et de notification**

Il s'agit bien d'un service du greffe géré par un greffier. Sa mission comme il ressort est de numériser tous les dossiers enregistrés dans le rôle général du greffe central. Autrement dit, ce bureau assure la conservation sous version électronique les dossiers physiques.

C'est pourquoi, dès que le dossier est enregistré au greffe central, le greffe de ce service procède à la transmission à son collègue de la numérisation pour que dernier fasse numériser le format papier.

<sup>32</sup> Lettre datée du 05 avril 2012 par laquelle le greffier en chef de la cour d'appel transmettait un dossier à son collègue de la cour suprême.

Il doit le faire le plus rapidement possible, car tant que le dossier n'est pas numérisé, il ne peut être transmis au service d'études et de documentation. C'est, aussi, le service de la notification des arrêts aux avocats. Au delà de la numérisation, il assure une fois les arrêts disponibles, la notification aux avocats.

Enfin, il est chargé de délivrer les arrêts rendus par la Cour Suprême. Cette gestion administrative du greffe, révèle en filigrane les spécificités de la gestion des procédures par le greffe.

## **CHAPITRE II : LA GESTION DES PROCEDURES PAR LE GREFFE**

La gestion des procédures, au sein de la Cour Suprême, implique nécessairement, la détermination du régime des procédures internes au greffe (Section I), à travers leur description complète. A cela s'y ajoute leurs modes de gestion (Section II) qui se traduisent en gestion interne et en gestion participative.

### **Section I : Le régime juridique des procédures**

La Cour Suprême connaît des recours en annulation et des pourvois en cassation. La loi organique organise les différentes procédures devant la Cour à travers des règles générales, des règles spéciales et des procédures particulières. Il résulte dès lors que l'étude du régime des procédures retracées par le greffe de la Cour Suprême implique nécessairement leur identification à travers une description des procédures générales (Paragraphe I) et des procédures particulières (Paragraphe II).

#### **Paragraphe I : Les procédures générales devant le greffe**

La distinction adéquate pour sérier les procédures internes au niveau du greffe de la Cour Suprême est celle qui met en exergue le caractère juridictionnel(A) et non juridictionnel (B) de ces dernières.

##### **A- Les procédures juridictionnelles**

Ce sont généralement les pourvois en cassation et les recours en annulation. Cependant, il sera exclusivement mis en branle, le pourvoi en cassation ouvert en matière pénale, civile, commerciale, sociale et administrative.

## 1° Le pourvoi en matière criminelle

La procédure en matière criminelle, obéit à certaines règles retracées dans la loi organique 2008-35 du 08 août 2008. Ces procédures mettent en relief le délai et le mode du pourvoi, scrupuleusement contrôlés par le greffier en chef. S'agissant du délai, signalons d'emblée, qu'il court différemment selon la nature de la décision.

D'abord, lorsque la décision en **dernier ressort** a été rendue **contradictoirement**, le ministère public ainsi que toutes les autres parties en cause ont six(06) jours après le prononcé, pour se pourvoir en cassation.

Ensuite, pour les décisions rendues par **défaut réputé contradictoire et par itératif défaut**, le délai court à partir de la signification.

Enfin, pour les **arrêts et jugements rendus par défaut simple à l'égard du prévenu**, le délai court à partir du jour où ils ne sont plus susceptibles d'opposition. A l'égard des autres parties, le délai court à compter de l'expiration du délai de dix(10) jours qui suit la signification. On soulignera qu'en matière criminelle, la partie défaillante ne peut se pourvoir en cassation.

S'agissant d'autre part du mode et de la procédure du pourvoi en cassation, la loi organique pose des conditions de formes dont le respect est obligatoire.

En effet, le pourvoi est formé par déclaration au greffe de la juridiction, qui a rendu l'arrêt ou le jugement attaqué dans le registre public prévu à cet effet.

En outre, il peut lui-même faire la déclaration de pourvoi ou par un avocat muni d'un pouvoir spécial à cette fin ou par un fondé de procuration spéciale. Toutefois, pour les arrêts de la Cour d'appel, toutes les parties non détenues peuvent faire leur déclaration au greffe du tribunal de leur résidence, alors que celle des détenus est reçue au greffe tribunal de leur lieu de détention. Dans ces cas, le greffier, qui a reçu la déclaration, doit immédiatement adresser une copie de la déclaration au greffier en chef de la Cour Suprême, qui la transcrit sur son registre. Après avoir recueilli la déclaration de pourvoi, le greffier doit signer la déclaration avec le demandeur lui-même ou par son avocat muni d'un pouvoir spécial.

Ce pouvoir doit être annexé à l'acte dressé. Si le déclarant ne peut signer, le greffier doit en faire mention. Il doit informer le déclarant qu'il dispose d'un délai de dix(10) jours pour déposer les moyens à l'appui de son pourvoi.

S'il s'agit de la partie civile ou du civilement responsable, le greffier est tenu, sous peine d'une amende civile de 25000 F de l'avertir, qu'il doit à peine de déchéance produire dans le délai d'un mois un mémoire répondant aux conditions de l'article 35. L'informer, qu'il peut solliciter le bénéfice de l'aide juridictionnelle par lettre adressée au Premier Président de la Cour Suprême.

La notification, à la partie civile, du civilement responsable ou du ministère public, à la personne contre laquelle le pourvoi est dirigé dans le délai de trois jours, lorsque cette personne est détenue, est faite par le greffier. Ce dernier doit lui donner lecture de la déclaration de pourvoi contre signature et si elle ne sait pas signer, il en fait mention. Lorsque la personne, contre laquelle le pourvoi est dirigé, est en liberté, il appartient au déclarant de lui signifier son recours par voie d'huissier. De plus, le greffier doit notifier à la partie civile et au civilement responsable le pourvoi intenté par le condamné par lettre recommandée avec accusé de réception, lorsqu'il n'est pas limité à la condamnation pénale.

Par ailleurs, toute personne a droit à se faire délivrer copie de la déclaration de pourvoi. Les condamnés à une peine privative de liberté sont déchus de leur pourvoi, s'ils ne se présentent pas au parquet pour subir leur détention. Aux termes de la loi organique<sup>33</sup>, le greffier du tribunal ou de la Cour d'Appel dresse procès-verbal du refus qu'il oppose à la transcription. L'intéressé est fondé à faire appel de ce refus par simple requête dans les vingt-quatre heures devant le président de la juridiction du refus, laquelle sera tenue de recevoir le pourvoi si injonction lui en est faite.

Après la déclaration de pourvoi, le demandeur doit consigner au greffe de la Cour Suprême la somme de 5000f pour l'amende de pourvoi, ainsi que les droits de timbres et d'enregistrement et les droits de délivrance, sauf s'il bénéficie de l'aide juridictionnelle. La demande d'aide juridictionnelle suspend le délai du recours. Ainsi, en cas d'admission, le pourvoi est réputé être formé le jour de la demande de l'aide juridictionnelle. La consignation doit se faire dans le délai de deux mois à compter de l'introduction du pourvoi. Le montant de cette consignation calculé aux droits fixes doit être suffisant pour garantir les droits de timbres et d'enregistrement. A défaut, il est déclaré forclo et en conséquence déchu de son pourvoi.

S'il est détenu, il est dispensé du paiement de ces frais. A cet effet, le greffier en chef est tenu de délivrer l'expédition de la décision attaquée dans le délai d'un mois à la partie qui en a fait la demande sous peine d'amende fixée par l'article 62 de la loi organique.

<sup>33</sup> Article 69 loi organique n°2008 sur la Cour suprême.

Toutefois, il est relevé de cette sanction, s'il adresse au greffier de la Cour Suprême sous couvert du chef de juridiction une copie de la demande d'expédition en indiquant les raisons de la non délivrance. Il doit informer le demandeur dès que l'arrêt est disponible.

Le dossier doit être transmis à la Cour Suprême dans le délai d'un(01) mois, si le demandeur est détenu et dans le délai de deux mois dans les autres cas. De ce fait, le greffier de la juridiction, qui a rendu la décision attaquée, doit, sans frais, procéder à la mise en état du dossier. A côté, il y a le pourvoi en matière administrative.

## 2° Le pourvoi en matière administrative

En matière administrative, il s'agit principalement du recours pour excès de pouvoir<sup>34</sup>. C'est également du pourvoi contre les décisions du TD en matière de contentieux des inscriptions sur les listes électorales, des pourvois contre les décisions de la CA statuant sur le contentieux des élections départementales et municipales, du déferé des actes des collectivités locales, devant la Cour Suprême et des pourvois contre les décisions de la Cour de discipline financière et des organismes administratifs à caractère juridictionnel.

D'abord, le REP est dirigé contre une décision explicite ou implicite d'une autorité administrative. Le silence gardé plus de quatre mois sur une réclamation par l'autorité compétente vaut décision de rejet.

Le demandeur est dispensé du ministère d'avocat. Le délai court à partir de la publication, de la notification ou de la signification de la décision attaquée.

La requête doit respecter les conditions indiquées aux articles 34 et 35 de la loi organique précitée. Elle doit mentionner : les noms et domicile des parties, contenir un exposé sommaire des faits et moyens, ainsi que les conclusions, être accompagnée de la décision administrative attaquée ou une pièce justifiant du dépôt de la réclamation et être déposée en autant d'exemplaires qu'il y a de parties<sup>35</sup>. Elle doit être signifiée par acte extrajudiciaire dans le délai de deux(02) mois à la partie adverse. Celle-ci a deux(02) mois pour produire sa défense.

Dès réception de la requête, le greffe de la Cour Suprême procède à son enrôlement et à sa mise en état. Après quoi, le dossier est transmis au SDE, qui après avoir accompli sa mission le retourne au greffe. Le dossier est transmis enfin à la chambre administrative de la cour.

<sup>34</sup> «Le recours pour excès de pouvoir est l'arme la plus efficace, la plus économique, la plus pratique qui existe au monde pour défendre les libertés » Jéze G

<sup>35</sup> Articles 34 et 35 de la loi organique n°2008

Ensuite, en cas de pourvoi contre les jugements des TD en matière électorale, les délais et les modes de saisines obéissent à la spécificité de ce contentieux. Ainsi, le délai est de dix(10) jours à compter de la notification de la décision attaquée. La notification est faite par lettre recommandée avec accusé de réception. Pour le mode de pourvoi, il est formé par simple requête enregistrée au greffe du tribunal départemental qui a rendu la décision attaquée. Le demandeur est dispensé du ministère d'avocat.

Le pourvoi doit être notifié dans les deux(02) jours à la partie adverse par le greffier du TD. Le défendeur a un délai(08) de huit jours pour produire sa défense au greffe du tribunal départemental, qui transmet, sans frais, la requête accompagnée de toutes les autres pièces fournies au greffe de la Cour Suprême. Contrairement aux procédures précédentes, l'affaire est portée aussitôt à l'audience, sans frais.

Puis, le recours en matière administrative met en exergue le pourvoi contre les décisions de la CA statuant sur le contentieux des élections départementales et municipales. Le délai est d'un(01) mois. Il court soit à partir de la date de la notification ou de la décision attaquée, soit à l'expiration du délai imparti à la CA pour statuer.

Le pourvoi est formé par le ministre de l'intérieur et les parties intéressées, par simple requête enregistrée au greffe de la Cour Suprême. Il doit être notifié dans les deux(02) jours qui suivent, par le greffier, à la partie adverse par lettre recommandée avec accusé de réception. La partie adverse a un délai de quinze(15) jours pour produire sa défense au greffe de la Cour. Le demandeur est dispensé du ministère d'avocat. La haute juridiction statue sans frais.

Par ailleurs, le déferé des actes des collectivités locales est, le plus souvent, ouvert au représentant de l'Etat pour lui permettre d'attaquer devant la Cour certains actes des autorités locales<sup>36</sup>. De même, ces dernières sont fondées à saisir par voie de recours pour excès de pouvoir la Cour Suprême pour contester les décisions de refus d'approbation du représentant de l'Etat dans des cas limitativement énumérés par la loi<sup>37</sup>. Pour le représentant de l'Etat, le délai pour se pourvoir est de deux mois, alors que l'autorité locale a un mois pour contester la décision de refus d'approbation du représentant de l'Etat.

Signalons qu'à ce niveau, aucune condition de forme n'est exigée. Le recours doit seulement être motivé et contenir un exposé sommaire des moyens et formuler une demande d'annulation.

<sup>36</sup> Article 243 ; 244 ; 247 du code général des collectivités locales 2013

<sup>37</sup> Article 340 de la loi 96-06 portant code des collectivités locales du Sénégal, modifié par l'article 246 et 247 du CGCL 2013

Enfin, pour les pourvois contre les décisions de la Cour de discipline financière et des organismes administratifs à caractère juridictionnel, ces recours sont portés devant les chambres réunies de la Cour Suprême. La procédure est la même que celle du recours en cassation devant la Cour Suprême.

### 3° Le pourvoi en matière civile et commerciale

Comme pour les autres matières, le pourvoi en cassation existe belle et bien en matière civile et commerciale. En cette matière, le régime juridique du pourvoi obéit à des spécificités liées aux contentieux.

Ici, le pourvoi est fait à la diligence de la partie intéressée. Il est formé par une requête écrite, signée par un avocat exerçant légalement au Sénégal ou par un ministre ou un fonctionnaire habilité à ester en justice au nom de l'Etat.

La requête doit, à peine d'irrecevabilité, indiquer les noms et domiciles des parties, contenir un exposé sommaire des faits et moyens ainsi que les conclusions et être accompagnée de l'expédition de la décision attaquée. La requête doit être déposée en autant de copies qu'il y a de parties en cause.

Le demandeur est tenu, à peine de déchéance, de signifier sa requête à la partie adverse dans le délai de deux mois par acte extra judiciaire contenant élection de domicile. Cet exploit doit être accompagné d'une expédition de la décision juridictionnelle attaquée ou d'une copie de la décision administrative attaquée.

Le demandeur au pourvoi doit, aussi, consigner une amende de 5000 FCFA, ainsi que les droits de timbre et d'enregistrement calculés au droit fixe, sauf s'il bénéficie de l'aide juridictionnelle.

Indiquons, également, que le délai pour se pourvoir en cassation est de deux mois à compter de la signification de l'arrêt ou du jugement à personne ou à domicile. Donc, la signification est indispensable pour faire courir les délais du recours. Toutefois, pour les décisions rendues par défaut, le délai ne court qu'à partir du jour où l'opposition n'est plus recevable. Il faut noter qu'avec la création du SDE, tous les dossiers sont mis en état au greffe central.

C'est seulement après, qu'ils sont transmis au SDE. Une fois les recherches effectuées, la documentation produite ; le dossier est retourné au niveau du greffe central entre les mains du greffier en chef, qui le transmet au premier président pour attribution.

#### 4° Le pourvoi en matière sociale

Dans cette matière, il s'agit fondamentalement des affaires relevant de la compétence du TT et des conflits en matière de travail. A ce niveau, le délai pour se pourvoir est de quinze(15) jours de la notification de la décision attaquée à personne ou à domicile. La notification de la décision attaquée est faite par le greffier de la juridiction de la décision rendue.

Le ministère d'avocat n'est pas indispensable. La déclaration est souscrite, soit au greffe de la juridiction qui a rendu la décision, soit au greffe de la Cour Suprême par le demandeur lui-même, par un avocat ou un mandataire constitué par écrit parmi les personnes énumérées à l'article 241<sup>38</sup> du code du travail et agréées par le président de la chambre sociale de la Cour Suprême.

Le greffier dresse un procès-verbal de la déclaration. Elle doit nécessairement indiquer les noms et domicile des parties et contenir un exposé sommaire des faits et moyens. Après avoir pris la déclaration, le greffier *dénonce le pourvoi au défendeur par lettre recommandée avec accusé de réception dans les huit jours.*

Le greffier de la juridiction qui a rendu la décision doit dans le mois, transmettre le dossier au greffier de la Cour Suprême. Le dossier doit contenir une copie de la décision attaquée, l'accusé de réception de la dénonciation faite au défendeur et le cas échéant les mémoires et les pièces produites.

A son tour, le greffier de la Cour Suprême enregistre au rôle général la date d'arrivée du dossier. Si un mémoire est produit, il le notifie dans le délai de quinze(15) jours par lettre recommandée avec accusé de réception au défendeur ou à son avocat en l'avertissant qu'il pourra produire un mémoire en défense en autant de copies qu'il y a de demandeurs ayant un domicile distinct, dans le délai d'un(01) mois. Il doit notifier ce mémoire au demandeur dans les mêmes conditions. Si le demandeur ne dépose pas de mémoires deux(02) mois après l'introduction du dossier au greffe, l'affaire est en état et le greffier doit transmettre le dossier au SDE. Des actes non juridictionnels existent à côté des procédures juridictionnelles, qu'il faudra cerner.

---

<sup>38</sup> Article 241 de la loi portant code du travail au Sénégal

## **B -Les procédures non juridictionnelles**

Outre les procédures juridictionnelles la compétence de la Cour Suprême s'étend aux procédures purement consultatives.

En effet, dans son titre III relatif à l'organisation et au fonctionnement de la Cour, la loi dispose que les formations de la Cour sont notamment les chambres et l'assemblée générale consultative.

Dans cette formation non juridictionnelle, la Cour se réunit pour donner au gouvernement des avis motivés sur les projets de lois, de décrets soumis à son examen. En dehors de cette formation, certains actes relatifs à des procédures internes à la Cour sont pris par le greffier en chef. Il s'agit notamment des lettres de rappels et des lettres de relances.

### **1° La procédure dans les formations non juridictionnelles**

L'assemblée générale consultative est une formation de la Cour suprême. Elle réunit les membres de la Cour énumérés à l'article 7 de la loi organique. Elle est présidée par le premier président ou l'un des magistrats de la Cour. Il peut également être décidé la création de commissions spéciales devant laquelle le premier président peut renvoyer certaines affaires en raison de leur nature. L'avis de la commission tient lieu de délibération de l'assemblée générale consultative.

A l'occasion de l'assemblée générale consultative, le greffier en chef de la Cour accomplit certaines tâches administratives. En effet, c'est lui qui enregistre les affaires devant l'assemblée générale consultative. Les affaires sont enregistrées selon la formalité du double. Ainsi, il garde la copie et envoie l'original au premier président.

Par une note, il avertit le rapporteur de sa désignation pour faire son rapport. Il le fait par lettre en y joignant le projet de texte. Dans la même veine, il adresse une lettre au secrétaire du gouvernement pour l'informer, de la date de l'audience indiquée par le premier président et du nom du rapporteur, qui a été désigné.

Le greffier en chef se charge également d'informer les membres de l'assemblée générale consultative par une note d'information. Elle indique le nom du rapporteur désigné, la date de l'audience et l'ordre du jour. Il révèle, aussi, le nom du directeur de cabinet du ministère concerné.

C'est lui qui convoque, aussi, le commissaire du gouvernement, qui est chargé de défendre la position de l'Etat. Les conseillers extraordinaires sont convoqués par lettre accompagnée du projet, du nom du rapporteur, de l'ordre du jour et la date d'audience. Ils déposent leurs observations. Le greffier en chef prépare le dossier et amène l'original à l'assemblée. Il est présent à l'audience et prend note des débats et de toutes les modifications intervenues sur le projet de texte.

A la fin de l'audience de l'assemblée générale, il rédige la note de synthèse de l'assemblée avec le rapporteur de la Cour. Avec l'aide des greffiers de chambres, le greffier en chef procède aux derniers réglages après quoi, il envoie le texte corrigé au secrétariat du gouvernement par une lettre administrative.

Le greffier en chef siège, aussi, à l'audience de la Rentrée Solennelle des Cours et Tribunaux. Il joue le rôle de secrétaire de séance. Il dresse le procès-verbal de la rentrée solennelle. Ce dernier est soumis à la signature du Président de la République et du Premier Président de la Cour. Le greffier en chef audiencier signe, lui aussi, le procès-verbal.

## **2° Les actes non juridictionnels relatifs à certaines procédures**

Dans la pratique de l'administration courante du greffe de la cour suprême, l'organe administratif prend au quotidien une panoplie d'actes de pure administration et de gestion des procédures que connaît son service : le greffe de la Cour Suprême.

En effet, dans le cadre des pourvois introduits au greffe de la cour, le greffier en chef peut demander, la communication d'une pièce essentielle de la procédure.

De même, il peut être saisi par ses homologues des autres juridictions, pour diligenter une procédure déjà connue par la cour suprême. C'est le cas notamment des lettres de relances et des lettres de rappels.

Nous pouvons noter au passage que ce sont des lettres entre services, dont les formalités administratives ont une place importante. A titre illustratif, nous pouvons citer l'exemple du greffier en chef de la cour suprême demandant à son collègue de la cour d'appel de lui transmettre le jugement objet du pourvoi.

## Paragraphe II : Les procédures particulières devant le greffe

Les procédures particulières devant la Cour Suprême sont au nombre de six. Il s'agit de la révision, des demandes de renvoi, des demandes de règlements de juges, des prises à partie de la contrariété de jugement et de l'avis de la chambre d'accusation. Toutefois, la révision et les demandes de renvoi (A) seront examinées avant les autres procédures particulières(B)

### A- La révision et les demandes de renvoi

S'agissant d'une part du recours en révision, notons qu'il s'agit là d'un recours permettant de rejuger un procès pénal ayant une décision définitive à la lumière de faits nouveaux. Pour cela il faut quatre cas d'ouverture dont les conditions et les modalités de mise en œuvre sont précisées par la loi organique. Ce recours intervient lorsque :

- Après une condamnation pour homicide, des pièces sont présentées propres à faire naître des indices suffisants sur l'existence de la prétendue victime de l'homicide ;
- Après une condamnation pour crime ou délit , un nouvel arrêt ou jugement aura condamné pour le même fait un autre accusé ou prévenu et que les deux condamnations ne pouvant se concilier, leur contradiction est la preuve de l'innocence de l'un ou de l'autre condamné ;
- Un des témoins entendus a été, postérieurement à la condamnation, poursuivi pour faux témoignage contre l'accusé ou le prévenu, s'il est condamné, il ne pourra pas être entendu dans les nouveaux débats ;
- Après une condamnation, un fait vient à se produire ou se révéler , ou lorsque des pièces inconnues lors des débats sont présentées, de nature à faire naître un doute sur la culpabilité du condamné.

Dans les trois premiers cas , le droit de demander la révision appartient au garde des sceaux ministre de la justice, au condamné , ou, en cas d'incapacité , à son représentant légal, après la mort ou l'absence du condamné au conjoint , aux enfants , aux parents , aux légataires ou à titre universel, à ceux qui ont reçu mission expresse.

Dans le quatrième cas, seul le ministre de la justice a le droit de demander la révision. Et c'est ce même ministre qui statue après avis d'une commission composée des directeurs du ministère , du PG près la Cour Suprême et d'un magistrat du siège désigné par le Premier

président de la Cour. Elle est saisie par son PG en vertu de l'ordre expresse du ministre de la justice, soit d'office sur réclamation des parties indiquant un des trois premiers cas.

S'agissant d'autre part des demandes de renvoi, elles sont prévues par l'article 87 de la loi organique. En effet, les conditions d'introduction d'une demande de renvoi sont les mêmes que celles prévues dans les dispositions générales. C'est pourquoi, on peut, clairement, lire que la demande de renvoi d'une juridiction à une autre pour une cause de suspicion légitime est formée dans les mêmes conditions prévues aux dispositions générales de la présente loi organique. Si la Cour estime qu'il n'y a pas lieu à renvoi, elle rend un arrêt de rejet motivé, sans attendre que l'affaire soit en état. Dans le cas contraire la chambre saisie ordonne la suspension de toutes poursuites et procédures devant les juges du fond. Il est ensuite, procédé, après instruction, au jugement de l'affaire.

Les délais prévus aux articles 38 et 39 sont réduits à moitié. Si la Cour estime la suspicion légitime, elle renvoie l'affaire, après avis du ministère public, devant la juridiction qu'elle désigne. Les demandes de renvoi pour cause de suspicion légitime ne sont pas admises contre la Cour Suprême.

Par ailleurs, le garde des sceaux a, seul qualité, pour saisir la Cour Suprême, par voie du PG près la Cour, des demandes de renvoi pour cause de sûreté publique. Il est statué dans les huit jours en chambre du conseil par le Premier président et les Présidents de chambres de la Cour. Cependant, on note l'existence d'autres procédures particulières.

### **B- Les autres procédures particulières**

Il s'agit successivement des demandes en règlement des juges<sup>39</sup>, des prises à partie et de la contrariété de jugements.

D'abord, le règlement des juges est prévu par le code de procédure pénale. La procédure applicable est celle des instances pour cause de suspicion légitime.

Ensuite, la prise à partie est prévue par le code de procédure civile<sup>40</sup>, qui pose les conditions de sa mise en œuvre. La loi organique prévoit que les prises à partie des membres de la CA, des cours d'assises ou d'une juridiction entière sont portées devant la Cour Suprême. La prise à partie est jugée par une autre chambre de la Cour.

<sup>39</sup> L'article 217 du code de procédure civile, page 111 dispose que le règlement des juges est porté à la cour suprême, conformément à la procédure prévue à l'article 9 de l'ordonnance du 17 juin 1960.

<sup>40</sup> L'article 512 du code de procédure civile définit la prise à partie

Par rapport à la responsabilité, l'Etat est civilement responsable des condamnations en dommages et intérêts prononcées à raison des faits ayant motivé la prise à partie, sauf recours contre les juges.

Puis, la contrariété de jugements est, également, prévue par la loi organique, qui d'ailleurs renvoie, pour sa mise en œuvre, aux dispositions pertinentes des articles 38 et 39. C'est un recours ouvert sans condition de délai.

Enfin, l'avis de la chambre d'accusation en matière d'extradition est aussi une procédure particulière qui relève de la compétence de la Cour Suprême. Les conditions de sa mise en œuvre sont décrites dans les termes de la loi organique. En effet, le ministre de la justice peut, dans le délai de huit jours, prescrire au PG près de la Cour Suprême de déférer l'avis à cette juridiction, qui doit statuer conformément aux dispositions des articles relatifs à l'avis de la chambre d'accusation, statuant en matière d'extradition. Aux termes de cette description des procédures internes au greffe de la Cour, il urge d'insister sur la gestion dont elles sont l'objet.

## **Section II : La gestion des procédures au niveau du greffe**

Les différentes procédures connues par la Cour Suprême font l'objet d'une gestion à la fois interne (Paragraphe I) qui se décline en gestion de l'instance et en gestion après l'instance. De plus, la gestion des procédures peut être participative (Paragraphe II) impliquant ainsi l'intervention des juridictions internes et celles communautaires.

### **Paragraphe I : La gestion interne des procédures**

Elle met en exergue la gestion formelle de l'instance(A) qui renvoie à trois points essentiellement à savoir : l'introduction du pourvoi, la mise en état du dossier et sa transmission au secrétariat du président. Elle se poursuit après le dénouement de l'instance (B). Mais concerne à la fois l'audience et après l'audience: la délivrance.

#### **A- La gestion formelle de l'instance**

L'instance s'entend comme, une suite d'actes de procédure allant de la demande en justice jusqu'au jugement. Son ouverture fait naître entre les plaideurs un lien juridique particulier : le lien d'instance. Dans le cas d'espèce, elle commence par l'introduction du pourvoi et continue jusqu'au jugement. Entre les deux extrémités, nombreux sont les actes pris pour la gestion de la procédure.

## 1° L'introduction du pourvoi

Les recours en annulations et les pourvois en cassation visés aux articles 1 ; 2 et 3 de la loi organique sont formés par une requête, écrite, signée par un avocat exerçant légalement au Sénégal, soit par un ministre ou un fonctionnaire habilité à ester en justice au nom de l'Etat, ou encore par un président du Conseil départemental et un Maire<sup>41</sup>. L'acte de pourvoi ou du recours en annulation doit satisfaire aux conditions de formes et de fonds indiquées aux articles 34 et 35 de la loi organique<sup>42</sup>. A partir de ce moment, le greffier qui gère le registre des pourvois et recours, dont le siège est au greffe central, procède à l'inscription du pourvoi et l'attribution d'un numéro.

Après quoi, il procède à l'enchemisement. La couleur de la chemise est fonction de la matière objet du pourvoi ou du recours. Pour la suite, l'auteur du pourvoi est tenu de consigner dans les délais de deux mois à compter de l'introduction du pourvoi, une somme suffisante pour garantir le paiement des droits de timbre et d'enregistrement calculés aux droits fixes. Le greffier en charge du greffe central doit, avant la transmission au service d'études et de documentation, par l'entremise du greffier du service de la numérisation et de la délivrance, s'assurer de l'inscription du dossier en format électronique. Notons enfin, que la requête prévue à l'article 34, accompagnée de l'expédition de la décision juridictionnelle attaquée, ou de la décision administrative attaquée, doit être signifiée à la partie adverse par acte extrajudiciaire contenant l'élection de domicile. L'original de l'exploit accompagné des pièces, qui lui sont annexées, est dès la formalité accomplie déposé au greffe.

En somme dès l'introduction du pourvoi ou du recours, le greffe central procède à l'enrôlement et à la mise en état du dossier.

## 2° La mise en état

La mise en état renvoie à l'idée qu'une affaire dont l'instruction est effectuée s'avère prête à venir à l'audience pour y être plaidée. La procédure dite de mise en état, qui n'intervient que pour les affaires complexes, exige une préparation poussée. L'instruction est contrôlée et est déclarée close par un juge ou par un conseiller de la mise en état.

<sup>41</sup> Article 34 de la Loi organique n°2008

<sup>42</sup> La requête doit mentionner les noms et les domiciles des parties, un exposé sommaire des faits et des moyens ainsi que les conclusions, être accompagnée, soit de l'expédition de la décision juridictionnelle attaquée et le cas échéant, de la décision administrative attaquée ou d'un exemplaire justifié de dépôt de la réclamation. Elle doit aussi comporter un moyen de cassation.

La loi organique prévoit que dès l'introduction du pourvoi et après l'enchemisement, le délai de la mise en état commence à courir. De ce fait la partie adverse qui a reçue la signification du pourvoi par acte extrajudiciaire est tenue de produire sa défense dans les délais de deux(02) mois à peine d'irrecevabilité. Tous les délais de procédure sont francs<sup>43</sup>.

Le greffier du greffe central reçoit les mémoires, les conclusions, les conclusions en répliques, en mentionnant chaque fois dans le registre des pourvois sur la rubrique contenant l'affaire toutes les pièces du dossier objet de dépôt. Une exigence de la loi organique implique que les mémoires ainsi que toutes les pièces de la procédure soient communiqués à la partie adverse et déposés au greffe central de la Cour Suprême<sup>44</sup>.

L'affaire est réputée en état lorsque les mémoires et pièces ont été produits, ou que les délais pour produire sont expirés. A l'expiration du délai de la mise en état de l'affaire, le pourvoi est transmis par le greffier en chef de la Cour au service de documentation et d'études en vue de l'accomplissement de ses missions<sup>45</sup>. Ce dernier le retourne à son tour au greffe central qui le transmet cette fois ci et définitivement du premier président.

### **3° La transmission au secrétariat du premier président**

Le greffier en chef transmet le dossier au secrétariat du premier président, qui saisit le président de la chambre compétente. Au président de chambre de désigner un rapporteur lequel suit la procédure et demande communication du dossier des juges du fond le cas échéant. A ce niveau, le greffier de la chambre saisie, inscrit dans le registre destiné à retranscrire les noms des juges rapporteurs, le nom du juge saisi, le numéro de l'affaire ; la nature de l'affaire, la date de la désignation et la signature du rapporteur désigné.

Lorsque le rapporteur constate une incompétence, une déchéance, une irrecevabilité ou un désistement, il soumet le pourvoi à l'examen du président de chambre.

Au cas contraire, le rapporteur établit son rapport et le dossier est transmis au ministère public. Dès que dernier a donné son avis sur le recours, le président de chambre fixe la date de l'audience où l'affaire sera appelée. Les affaires sont inscrites par le président de chambre au rôle d'une audience en accord avec l'avocat général de service. Ils signent conjointement le rôle qui doit être publié dix jours avant l'audience.

---

<sup>43</sup> Un délai franc est celui dont le premier jour et dernier jour ne se comptent pas

<sup>44</sup> Article 41 de la loi organique

<sup>45</sup> Article 42all&2

## **B- La phase active de la gestion de l'instance**

Dans cette phase active de la gestion de l'instance, nous parlerons de la gestion pendant l'audience et de la gestion après l'audience.

### **1° La gestion pendant l'audience**

Dans cette phase, le greffier joue également un rôle important. En effet, le tableau des affaires retenues à chaque audience est affiché au greffe<sup>46</sup>. Et c'est le greffier en chef, qui se charge de l'affichage du rôle d'audience. Le premier président et le procureur général, lorsqu'ils ne siègent pas, sont tenus informés des rôles d'audience. Les avocats peuvent se présenter à la barre et être entendus dans leurs observations orales<sup>47</sup>. La Cour statue en audience publique sur le rapport d'un conseiller, le ministère public entendu.

Elle peut statuer en audience non publique<sup>48</sup>. La Cour peut ordonner le huis clos si l'ordre public et les bonnes mœurs le recommandent. Ceux qui assistent aux audiences de la Cour Suprême doivent se tenir découvert et satisfaire au silence qu'exige la solennité de la juridiction.

Le greffier audiencier joue un rôle classique, en ce sens qu'il vient à l'audience muni de son plumitif d'audience dans lequel ; il fait mention de la nature de l'audience, la date d'audience, la composition de la Cour, les noms et prénoms des membres de la juridiction. Il procède aussi à la relation des faits après que chaque affaire ait été appelée. De même, il lui appartient de faire mention de tout incident d'audience.

### **2° La gestion après l'audience**

Précisons que la Cour suprême juridiction de droit rend des arrêts, qui sont nécessairement motivés. Ces derniers visent les textes, dont il est fait application, et mentionnent obligatoirement les formalités prévues à l'article 49<sup>49</sup>. La minute de l'arrêt doit être signée par le président, les conseillers ayant siégé à l'audience et le greffier. Le greffier audiencier doit rédiger ses qualités, mettre en forme l'arrêt rendu avant de le soumettre à la correction. Les décisions de la Cour Suprême sont notifiées aux parties par le greffier en chef dans le délai d'un mois à compter du prononcé par voie administrative.

<sup>46</sup> Article 46 Loi organique n°2008

<sup>47</sup> Celles-ci doivent se borner à développer les conclusions et les moyens de la procédure écrite. Qu'ils aient ou non usé de cette faculté l'arrêt rendu est contradictoire.

<sup>48</sup> C'est le cas dans les affaires où cette procédure est prévue devant le juge du fond.

<sup>49</sup> Les noms, prénoms des parties, qualités et domiciles des parties, les mémoires produits, les noms des magistrats, le nom du rapporteur, le nom du représentant du ministère public, la lecture du rapport, l'audition des avocats des parties

A ce niveau, il s'impose de préciser désormais au sein de la Cour Suprême, un greffier est chargé uniquement de la numérisation, de la délivrance et de la notification des décisions. De même, le greffier en chef assure la conservation des minutes des arrêts dans les archives du greffe de la Cour. Enfin, les arrêts de la Cour Suprême sont transmis au service d'études et de documentation qui procède selon les modalités et conditions prévus par le décret à leur publication.

### Paragraphe II : La gestion participative des procédures

La Cour Suprême est une juridiction particulière, car à travers elle, on retrouve les spécificités de tout un système judiciaire. En tant que juridiction suprême, elle est amenée à connaître en cassation les décisions rendues en dernier ressort par les juridictions d'instances et celles rendues en premier ressort par les juridictions du fond (A). De même, cette juridiction suprême nationale n'est plus un héros solitaire, elle est le maillon d'un système communautaire, dont l'influence est au demeurant incontestable(B).

#### **A- La collaboration avec les greffes des juridictions internes**

Le greffe de la Cour Suprême n'est pas un service isolé du système judiciaire. Au contraire son action est fortement liée aux activités des greffes des juridictions internes. Il s'agit généralement des juridictions spécialisées et celles de droit commun.

##### **1- Les greffes des juridictions spécialisées**

Autrement appelées juridictions d'exception, il faut citer : le Tribunal du travail, de la Cour des Comptes et la Cour de Répression et de l'Enrichissement Illicite<sup>50</sup>.

D'emblée, précisons que le caractère spécial d'une juridiction tient au fait qu'un texte spécial prévoit la répartition de ses compétences à l'inverse des juridictions de droit commun. Leur champ d'intervention est foncièrement limité par le texte. Mais généralement, le greffe de ces juridictions collabore avec le greffe de la Cour Suprême.

Ainsi, en matière sociale, le pourvoi en cassation contre les arrêts devenus définitifs, constitue le point de contact entre le greffe de la Cour et celui du tribunal du travail. De ce fait, le pourvoi qui est formé dans les 15 jours de la notification de la décision attaquée, à personne ou à domicile, est fait par déclaration souscrite soit au greffe de la Cour Suprême, soit au greffe de la juridiction ayant rendu la décision.

<sup>50</sup> Loi organique loi 81-54 du 10 juillet 1981 sur la CREI

Ce choix dont dispose l'intéressé, de former son pourvoi au greffe de la Cour ou à celui du TT, entraîne la conséquence, que les greffes doivent obligatoirement travailler de concert pour une bonne gestion des procédures. C'est pourquoi, le greffe du TT qui reçoit la déclaration de pourvoi devra faire les diligences nécessaires, notamment transmettre le dossier auprès de son homologue de la Cour Suprême. Signalons, aussi, qu'avec la réforme intervenue au mois d'août 2008, le pourvoi peut se faire au niveau du greffe de la CA. Dans ce dernier cas, le greffe de la CA recevra la déclaration d'appel et procédera à la dénonciation à la partie adverse dans les 8 jours de la déclaration. Puis, il s'assurera que l'expédition de l'acte et l'expédition de la décision attaquée sont versées dans le dossier et que l'inventaire des pièces de la procédure est fait, avant la transmission au greffe de la Cour. Le dossier est accompagné d'une lettre entre services adressée au greffier en chef de la Cour Suprême.

Au-delà, le greffier dresse un procès-verbal de la déclaration d'appel conformément aux prescriptions de l'article 72-1<sup>51</sup>. Pour la transmission au greffe de la Cour Suprême, le greffier de la juridiction qui a rendu la décision dispose d'un délai d'un mois pour la transmission du dossier et de tout autre document attestant de la dénonciation faite au défendeur. Passé ce délai, le dossier est transmis au greffe central pour la mise en état. En dehors du TT, le greffe de la Cour Suprême collabore avec celui de la Cour des Comptes.

Instituée par la loi organique n°99-70 du 17 février 1999, la Cour des Comptes devient, depuis sa création, la juridiction de la régularité et de la légalité des comptes des comptables publics. En fait, elle assure le contrôle du respect des procédures budgétaires et comptables en vigueur au niveau national.

L'une des spécificités de la Cour, c'est qu'elle dispose d'une chambre de discipline financière pour les besoins de la sanctionne des fautes de gestion, sans préjudice des poursuites pénales et la mise en place en 2012, d'un parquet général<sup>52</sup>.

S'agissant de ses arrêts, ils sont susceptibles de certaines voies de recours notamment la cassation devant la Cour Suprême<sup>53</sup>. En matière de pourvoi en cassation, on distingue deux cas de figures : soit le pourvoi est formé devant le greffe de la Cour des Comptes auquel cas, le greffier de la Cour reçoit le dossier et vérifie la complétude des pièces et transmet au greffe central de la Cour Suprême pour y être inscrit au rôle général, soit il est formé au niveau du greffe de la Cour Suprême directement.

<sup>51</sup> Loi n°2008 sur la cour suprême

<sup>52</sup> Loi organique n°2012-23 du 27 décembre 2012 portant modification de la cour des comptes et créant un parquet général

<sup>53</sup> Article 66.

Dans ce dernier cas, le greffier de cette juridiction pourra réclamer à son collègue de la Cour des Comptes, toutes les pièces de la procédure ou tout autre document du dossier.

Ce constat est aussi valable pour le pourvoi dirigé contre les arrêts de la Cour de répression et d'enrichissement illicite. En effet, les arrêts de la Cour sont prononcés en audience publique. Ils sont susceptibles d'un pourvoi en cassation du condamné ou du ministère public dans les conditions prévues par l'ordonnance 60-17 du 03 septembre 1960 portant loi organique sur la Cour Suprême<sup>54</sup>. Cela signifie que l'intéressé peut former son pourvoi soit au niveau du greffe de la Cour de Répression soit au niveau du greffe de la Cour Suprême.

Dans tous les cas, l'obligation de collaboration s'impose. Si c'est au niveau du greffe de la Cour<sup>55</sup>, ce dernier est obligé de transmettre le dossier à son collègue de la Cour Suprême. Si par contre, il est formé devant le greffe de la Cour, ce dernier peut par correspondance réclamer toute pièce de la procédure à son collègue de la CREI.

Cependant, le greffe de la Cour Suprême, n'entretient pas seulement de relations avec les greffes des juridictions spéciales. Les greffes des juridictions de droit commun développent, du reste, des rapports assez particuliers avec le greffe de la Cour Suprême.

## 2- Les greffes des juridictions de droit commun

Nous pouvons citer nommément les tribunaux départementaux, régionaux, les cours d'appels et les cours d'assises. Elles ont la particularité d'être compétentes en toutes matières. De cette compétence générale, le greffe de ces juridictions, en vertu du principe du double degré de juridiction, collabore nécessairement avec le greffe de la Cour Suprême.

D'abord, en matière électorale où seul le TD est compétent pour le contentieux de l'inscription sur les listes électorales en premier et dernier ressort, la voie de recours ouverte contre ses décisions est la cassation. La particularité de cette procédure c'est qu'elle fait intervenir directement le greffe de la Cour Suprême en cas de cassation.

Ainsi, dans les dix (10) jours la décision le recours en cassation contre la décision du TD peut être formé devant le greffe de ladite juridiction. Dans les huit jours de la notification du recours, le greffe du TD adresse, la requête accompagnée de toutes les autres pièces au greffe de la Cour Suprême. Dès réception à la Cour Suprême, la requête est transcrite au niveau du rôle général pour être porté à l'audience de la chambre.

<sup>54</sup> Article 17 de la loi 19-60 du 03 septembre 1960 sur la Cour de Répression et d'Enrichissement Illicite.

<sup>55</sup> Article 7 de l'ordonnance de greffe de la Cour suprême par un greffier en chef nommé par arrêté du Ministre de la Justice »

De même, en matière pénale le pourvoi est formé devant le greffe de la juridiction, qui a rendu la décision attaquée. Toutefois, le pourvoi contre les arrêts de la CA peut se faire devant le greffe du lieu de leur résidence, pour les parties non détenues, ou au greffe de du tribunal de leur lieu de détention, pour les détenus. Dans tous les cas, le greffier signe la déclaration du pourvoi, avec le déclarant. S'il ne sait pas signer, mention est faite de ce qu'il ne sait pas signer. A ce moment, le greffier informe le condamné demandeur au pourvoi, qu'il doit, à peine d'irrecevabilité, présenter une requête répondant aux conditions posées par la loi organique<sup>56</sup>, dans le délai d'un mois. Aux termes de cette disposition, la requête doit, à peine de nullité, comporter les mentions suivantes : les nom et prénoms, domiciles des parties, un exposé sommaire des faits et des moyens soulevés, les conclusions, une expédition de la décision attaquée et le cas échéant la copie de la décision administrative ou d'une pièce justifiant de la réclamation. Autant de copies sont jointes à la requête que de parties en cause. Le greffier dénonce aussi par voie administrative, à la partie et au civilement responsable, le pourvoi du condamné, dans les trois jours, lorsqu'il n'est pas limité à la condamnation pénale. Finies les formalités, l'affaire est inscrite dans un registre public ouvert à cet effet au niveau du greffe.

Dès lors la connexion est établie avec celui de la Cour Suprême. En effet, le greffier qui reçoit la déclaration de pourvoi en cassation adresse sans délai une expédition au greffier en chef de la Cour Suprême, qui le transcrit dans le registre général tenu au niveau du greffe central de la Cour. Ce va et vient permet une bonne collaboration entre le greffe de la Cour et celles des juridictions pénales. Du coup, elle permet d'assurer une gestion participative des procédures à travers les diligences accomplies par les deux greffes.

Pour les décisions de la cour d'appel et des cours d'assises, elles sont susceptibles de pourvoi selon la matière.

Dans le cadre du contentieux des élections rurales, municipales et régionales, le recours est formé dans le mois contre les décisions rendues par l'assemblée générale de la Cour d'Appel de Dakar par simple requête enregistrée au greffe de la Cour Suprême.

Il apparaît claire que la gestion participative des greffes des autres juridictions, est bien réelle, dans la mesure où en amont, comme en aval de la procédure, ces derniers interviennent.

---

<sup>56</sup> Article 35 Loi organique n°2008-35- du 08- 2008

En cas de cassation, le greffe de la Cour Suprême doit prendre les diligences nécessaires pour renvoyer l'affaire devant le greffe de la juridiction compétente et faire parvenir une copie pour transcription sur les registres des juridictions dont les arrêts ou les jugements ont été cassés.

#### **B - L'intervention des greffes des juridictions externes : greffe de la CCJA**

Les évolutions récentes du droit communautaire ont eu pour conséquences la disparition progressive de l'isolement des juridictions nationales. En effet, ces dernières forment avec les juridictions communautaires, un ensemble inséparable, notamment dans la mise en œuvre du droit communautaire et du traitement du contentieux y résultant. C'est pourquoi, aussi bien les juridictions d'instance, de fond que celles suprêmes nationales, la collaboration est non négligeable. Pour les dernières citées, il faut souligner que leur collaboration est moins intense. Elle intervient le plus souvent dans le cadre du contentieux privé judiciaire.

Dans cette hypothèse, il s'agit d'un renvoi de l'affaire par la juridiction nationale statuant en cassation et s'estimant incompétente pour connaître de l'affaire à elle soumise parce qu'étant dénouée par l'application des Actes Uniformes.

Ainsi, la procédure de cassation pendante par-devant elle est suspendue de plein droit. Toutefois, cette procédure pourra reprendre si la CCJA, par un arrêt, se déclare incompétente pour connaître de l'affaire. Une telle possibilité est, cependant, difficilement compréhensible. En effet, si au stade de la cassation, l'application du droit harmonisé relève de la compétence de la seule CCJA, on comprend mal qu'une Cour de cassation nationale puisse être saisie à ce sujet. Le but de l'institution par le législateur OHADA d'une juridiction unique chargée de veiller à la bonne application du droit harmonisé est d'éviter, en effet, qu'il y ait autant d'interprétation et d'application des Actes Uniformes que de juridictions nationales.

*C'est pour cette raison que toute juridiction suprême nationale qui serait saisie d'un litige relatif au droit harmonisé devrait, en principe, se déclarer incompétente afin de ne pas engendrer un conflit de compétence entre la CCJA et elle<sup>57</sup>.*

En outre, il est important de noter dans les cas de figure la saisine de la CCJA même par la Cour Suprême par un recours en cassation, la procédure doit indéniablement faire intervenir le greffe de la Cour Suprême du coup entraîné des conséquences au plan de la gestion de la

---

<sup>57</sup> (S)ADiv « Le pourvoi en cassation dans les litiges de droit privé » in bulletin d'information semestriel de la cour suprême 2008 : SDE

procédure. Notons que c'est le greffe central qui enregistre le recours et il lui appartient de se pourvoir à toutes les diligences nécessaires jusqu'au dénouement de l'instance. De la même manière, si elle est saisie, alors qu'elle n'était pas compétente, elle fait connaître son incompétence et renvoi pour mieux se pourvoir devant la cour commune de justice et d'arbitrage. Dans ce cas, l'intéressé doit se rapprocher du greffe central pour disposer de la décision, du fond du dossier, éventuellement, poursuivre la suite de sa procédure devant la CCJA. A ce stade, le greffier en chef de la Cour est tenu de transmettre le dossier à la CCJA<sup>58</sup>. Le greffier en chef doit effectuer un travail préalable.

En effet, il doit mettre en état le dossier, en faisant l'inventaire des pièces du dossier, y compris l'arrêt d'incompétence rendue par la Cour. Il doit en fin de compte ficeler le dossier pour faciliter son envoi à la CCJA.

---

<sup>58</sup> Article 19 de la Cour Commune de Justice et d'Arbitrage.

## CONCLUSION

L'organisation judiciaire du Sénégal en vigueur est bâtie sur le modèle de la première Cour Suprême de 1960, à quelques exceptions près<sup>59</sup>. L'actuelle Cour Suprême est constituée de quatre chambres avec une formation réunie.

Son organisation et son fonctionnement sont assurés par un cadre juridique légal et réglementaire, à côté de quelques mesures d'ordre intérieur. Pour réussir l'idéal de justice en tant que service public, la Cour s'appuie sur un ensemble de services, dans lesquels, on retrouve le greffe de la Cour.

Le greffe est devenu au fil des temps, un maillon central de la justice. Son importance croît à des proportions considérables et son apport quant à l'efficacité et à l'effectivité de la justice n'est plus à démontrer. Ces performances du greffe en général, celui de la Cour Suprême en particulier sont le fruit d'une bonne administration du greffe en tant que service public de la justice.

En effet, les différents démembrements du greffe de la Cour qui se déclinent en greffes de chambres, service de numérisation et de notification, bureau du courrier et indirectement le service d'études et de documentions, sont autant de services, animés par des règles et conduits par un personnel dont les tâches sont clairement et préalablement définies par un cadre juridique clair et ambitieux.

Un personnage central est au chevet de cette organisation. L'administrateur du greffe de la Cour assure avec les chefs de la juridiction, la bonne administration de la justice au niveau de la Cour. Le premier avec l'aide des greffiers de chambres se charge de la gestion des procédures impliquant le greffe de la juridiction. C'est ainsi, que le greffe central constitue la porte d'entrée et de sortie de toutes les affaires relevant de la Cour Suprême.

A l'aune de cette analyse, il ressort très clairement que le cadre juridique de l'administration du greffe de la Cour Suprême est d'une originalité très particulière qui rejaillit non seulement sur la gestion du personnel, que sur la gestion des procédures internes à la Cour.

A terme la restructuration de la Cour traduit la prise en compte de la demande de qualité des usagers, de la nécessité du traitement des affaires dans un délai raisonnable et de l'utilisation rationnelle des ressources humaines et budgétaires affectées au service public de la justice<sup>60</sup>.

<sup>59</sup> La chambre de discipline financière et la formation constitutionnelle par les chambres réunies ont disparu successivement en 1992 et 1999.

L'administration du greffe de la Cour Suprême qui en ait résulté, s'attache pour sa part, à prendre les dispositions nécessaires pour assurer la coordination dynamique des fonctions juridictionnelle et jurisprudentielles de la Cour, en assurant autant que soit peu l'effectivité des garanties des droits reconnus aux citoyens.

Du reste, si cette administration du greffe semble bien répondre aux exigences de la nouvelle Cour Suprême, force est de reconnaître que l'amélioration de la qualité de la gestion tant du personnel, du matériel, ainsi que, des procédures, ne serait qu'un plus pour l'effectivité et l'efficience du service public de la justice.

---

<sup>42</sup> Rapport de présentation du décret d'application de la loi Organique n°2008-35 du 08 août 2008.

## BIBLIOGRAPHIE

### I. Textes de lois et règlements

#### ❖ LOIS

- Loi constitutionnelle du Sénégal du 22 janvier 2001, JOS, 2001
- Loi constitutionnelle n°2008-34 du 07 aout 2008, JOS. 2008
- Loi organique n°2008-35 du 08 Aout 2008, JOS du 8 aout 2008 P 752
- Loi constitutionnelle n°92-22 du 30 mai 1992, JOS 1992
- ordonnance n°60-56 du 14 novembre 1960 JOS 1960
- ordonnance n°60-17 du 03 septembre 1960 JOS 1960
- Statut général de la fonction publique n°61-33 du 15 juin 1961
- 
- Loi organique n°23 ; 24 ; et 25 du 30 mai 1992 .JOS 1992
- Loi organique n°99 -72 du 17 février 1999 sur la Cour des Comptes. JOS. du mars 1999
- Loi organique n°84-54 du 10 juillet 1981 portant création de la Cour de Répression et d'Enrichissement illicite (CREI, JOS.1981 ; P.714 ; 715 et 716
- Loi organique n°2012-23 du 27 décembre 2012 portant modification de la cour des comptes et créant un parquet général ; JOS 1999
- Loi organique n°2013-10 du 28 décembre 2013 portant code général des collectivités locales du Sénégal loi n°2013-10 du 28 décembre 2013

#### ❖ Décrets et Règlement

- Décret n°2011-509 du 12 Avril 2011 sur le statut particulier des cadres des fonctionnaires de la justice
- Décret d'application n°2008-35 du 08 aout 2008, JOS, du 08 aout 2008
- Règlement intérieur du 05 novembre 2009 sur la Cour suprême

### II. Ouvrages généraux et spécifiques

#### 1. Ouvrages généraux

- D Léon « *Traité général de droit administratif* »
- E. Charles « *Traité général de droit constitutionnel* »

## 2. Ouvrages Spéciaux

- B. Alain « *Droit administratif Sénégalais* », in CREDILA 1976
- S. Demba « *Droit administratif Sénégalais* », édition 2008 et 2014, CREDILA 2008 ET 2014,
- O GAYE et D Seck « *Le Conseil d'Etat du Sénégal et la pratique du recours en annulation* » édition 2001

## III Articles de doctrine

- (N) NDiaw ‘*Le pourvoi en cassation dans les litiges de droit privé* ‘ in bulletin d'information semestriel de la cour suprême 2008 ; SDE
- S, Papa Mamour ‘*La responsabilité du service public de la justice au Sénégal*’, in Annales Africaines RFSJP, n01/2009, P 429 a 502 ;
- S. Papa Mamour ‘*Entre unité et dualité de juridiction. L'Afrique à la recherche d'un modèle d'organisation de justice administrative*’, in annales africaines RFSJP, n02 / 2012
- N. Papa Makha ‘*Renaissance de la Cour Suprême*’ Claire Afrique, 2008, P228

## TABLEAU DES MATIERES

INTRODUCTION.....	1
<b>Première partie</b> : Le cadre juridique de l'administration du greffe .....	5
<b>Chapitre I</b> : Le Contenu du cadre juridique du greffe.....	5
<b>Section I</b> : Un cadre juridique hétéroclite.....	5
<b>Paragraphe I</b> : Le régime général de l'administration du greffe.....	5
A : Le cadre légal.....	6
B : Le cadre réglementaire.....	7
<b>Paragraphe II</b> : Le régime particulier de l'administration du greffe .....	10
A : Les mesures relatives au personnel.....	10
B : Les mesures relatives au service.....	11
<b>Section II</b> : L'impact du cadre juridique sur le greffe.....	12
<b>Paragraphe I</b> : Le greffe, un service public de la justice.....	12
A : La notion de service public de la justice.....	13
B : Le greffe, un service public administratif.....	15
<b>Paragraphe II</b> : La spécificité du greffe de la Cour, comme service public.....	16
A : Une spécificité liée au statut de la juridiction.....	16
B : Une spécificité liée au contentieux.....	18
<b>Deuxième partie</b> : Le cadre administratif du greffe de la Cour Suprême.....	21
<b>Chapitre I</b> : L'organisation administrative du greffe .....	21
<b>Section I</b> : Les organes et services liés au greffe .....	21
<b>Paragraphe I</b> : Les organes administratifs du greffe .....	21
A : Le greffe central.....	21
B : Les greffes de chambres.....	22
<b>Paragraphe II</b> : Les services liés au greffe.....	23
A : Le service d'Etudes et de documentation.....	24

B : Le bureau du courrier.....	25
C : Le service de numérisation, de notification et de délivrance.....	26
<b>Section II : Les attributions des organes et services du greffe .....</b>	<b>26</b>
<b>Paragraphe I : Les attributions des organes administratifs.....</b>	<b>27</b>
A : Les attributions du greffier en chef.....	27
B : Les attributions des greffiers de chambres.....	29
<b>Paragraphe II : Les fonctions des services reliés au greffe.....</b>	<b>31</b>
A : Les fonctions du Service d'Etudes et de Documentation.....	31
B : Les fonctions du bureau du Courrier.....	32
C : Les fonctions du service de numérisation, de notification et de délivrance.....	33
<b><u>Chapitre II</u> : La gestion des procédures par le greffe de la Cour.....</b>	<b>34</b>
<b>Section I : Le régime juridique des procédures.....</b>	<b>34</b>
<b>Paragraphe I : Les procédures générales devant le greffe.....</b>	<b>34</b>
A : Les procédures juridictionnelles.....	34
B : Les procédures non juridictionnelles.....	41
<b>Paragraphe II : Les procédures particulières devant le greffe.....</b>	<b>43</b>
A : La révision et les demandes de renvoi.....	43
B : Les autres procédures.....	44
<b>Section II : La gestion des procédures par le greffe.....</b>	<b>45</b>
<b>Paragraphe I : La gestion interne des procédures.....</b>	<b>45</b>
A : La gestion formelle de l'instance .....	45
B : La gestion active de l'instance.....	48
<b>Paragraphe II : La gestion participative des procédures.....</b>	<b>49</b>
A : La collaboration avec les greffes des juridictions internes.....	49
B : La collaboration avec les juridictions communautaires.....	53
<b>Conclusion.....</b>	<b>55</b>
<b>Bibliographie.....</b>	<b>57</b>

