

Sommaire

Désignation	Page
Documents de références	02
Personnes Rencontrées	03
Personnes avec qui nous avons collaboré	03
La mission	04
Rappel des objectifs de la mission de formation	04
Résultats attendus (selon les TDR)	04
Déroulement de la mission	04
Analyse de l'existant	16
Préconisations	20
Photos illustrant le déroulement de la formation	22
Pièces annexes	24

RAPPORT DE MISSION

- I. **Date de mission** : Du 08 au 12 Octobre 2018
- II. **Lieu de mission** : Palais de justice de la Wilaya Nouadhibou. Mauritanie.
- III. **Cadre de la mission** : Projet d'Appui à la Démocratie et à la Cohésion Sociale - PADCS
- IV. **Contexte de la mission** : La contribution à renforcer l'état de droit et la relation entre la justice et les justiciables en Mauritanie à travers l'amélioration, la gestion et la formation du personnel judiciaire.
- V. **Objet de la mission** :
Rapport de formation-action au bénéfice du personnel de greffe des juridictions pénales et civiles du Tribunal de la wilaya et de la Cour d'appel de Nouadhibou sur « **les techniques de greffes** »
- VI. **Les experts** :
 1. National : Monsieur Mohamed El Habib Sambou / Magistrat à la retraite **Mauritanie**
 2. International : Mme Latifa Khemiri / Administrateur Général de greffe ISM Tunis **Tunisie**
- VII. **Documents de références**
 1. Rapport de mission réalisé par l'expert international M. Michel Rutkowski rédigé le 28 mars 2018.
 2. Loi organique N°94-012 du 17 février 1974, modifiée par l'ordonnance n° 2006-016 du 12 juillet 2006 portant statut de la magistrature.
 3. Loi N°99-035 portant code de procédure, civile, commerciale et administrative.
 4. Ordonnance N°2007-012 du 8 février 2007 portant organisation judiciaire.
 5. Ordonnance portant révision de l'ordonnance N° 83-163 du 9 juillet 1983 portant code de procédure pénale.
 6. Décret N° 2011-32 du 25 janvier 2011 fixant le régime des études et de la formation à l'école nationale, d'administration, de journalisme, et de la magistrature (ENAJM).
 7. Décret N° 2009-171 portant statut particulier des fonctionnaires des greffes et du parquet.
 8. Décret N° 208-2009 du 4 septembre 2009 fixant les tarifs des frais de justice en matière criminelle ; correctionnelle et de simple police et en matière civile, commerciale et administrative.

9. Termes de références
10. Contrat de mission

VIII. Personnes Rencontrées

a. Ministère de la Justice

- **Monsieur Thiam Samba Malal**, Directeur Adjoint des ressources humaines du Ministère de la justice.
- **Monsieur Abou Mody Diallo**, Conseiller technique du Ministère de la justice et Expert technique local du PADCS.

b. Palais de Justice

- **Monsieur Elhoussein o/ Ahmed Béchir** Substitut du Procureur Général près de la Cour d'Appel de Nouadhibou
- **Monsieur Cheikh Mohamed Mahmoud o/** Procureur de la République près du Tribunal de wilaya de Nouadhibou
- **Monsieur Mohamed Vall o/ Kebady** Président de la chambre d'accusation de Nouadhibou.
- **Monsieur Oumar o/Mohamed Lemine**, président de la chambre correctionnelle du Tribunal de la wilaya de Nouadhibou.
- **Monsieur Mohamed Yeslem o/ Abdallah** juge d'instruction du deuxième cabinet près du Tribunal de la wilaya de Nouadhibou
- **Monsieur Mohamed Yaslam o/ Mayara régisseur de la prison civile** de Nouadhibou.
- **Tout le Personnel de Greffe** qui travaille au Tribunal de wilaya de Nouadhibou (première instance et Cour d'appel) et le personnel de greffe et de sécurité qui travaille à la prison de Nouadhibou.

IX. Personnes avec qui nous avons collaboré

- **Madame Sandrine Lucas**, Assistante technique internationale auprès de JCI.
- **Monsieur Abou Mody Diallo**, Conseiller technique du Ministère de la justice et Expert technique local du PADCS
- **Monsieur Thiam Samba Malal**, Directeur Adjoint des ressources humaines du Ministère de la justice.
- **Monsieur Cheikh Mohamed Mahmoud o/ Iyaha**, Procureur de la république de Nouadhibou.

Nous tenons à remercier les Hauts Responsables du Ministère de la Justice ainsi que les Magistrats et les Greffiers que nous avons eu l'honneur de

rencontrer. Nous les remercions pour l'accueil spontané mais chaleureux et encourageant.

Nous tenons à remercier Monsieur le Procureur de la république pour sa disponibilité et sa présence bien remarquées lors de toute la période de la formation.

Nous remercions notamment Madame Sandrine LUCAS et Monsieur Abou Mody DIALLO, les assistants techniques et Monsieur Thiam Samba MALAL le Directeur adjoint des ressources humaines qui, par leur dynamisme et leur disponibilité distinctifs, nous ont aidés pour mener la mission à bien.

La mission

Il y a lieu de rappeler les objectifs fixés pour cette mission

1. Rappel des objectifs de la mission de formation

- Renforcer les capacités du personnel de greffe dans l'objectif d'améliorer les pratiques en vue d'une bonne administration de la justice en Mauritanie.
- Appuyer au renforcement de l'état de droit en Mauritanie.

2. Résultats attendus (selon le TDR)

- Perfectionner le personnel de greffe du tribunal de la wilaya et de la Cour d'Appel de Nouadhibou aux techniques de greffe.
- Proposer des outils de travail permettant au personnel de greffe d'améliorer la qualité de prestations leur incombant et d'optimiser leur rendement.

3. Déroulement de la mission

Suite à notre première mission accomplie au mois de juillet consacrée aux greffiers situés sur le Tribunal de la wilaya de Nouakchott, ayant pour objectif de perfectionner les greffiers aux techniques de greffes en matière pénale, nous avons acquis une bonne expérience sur l'environnement juridictionnel en Mauritanie et les méthodes de travail adoptées par le personnel de greffe.

La présente mission est plus diversifiée, puisqu'elle cible une masse de greffier très variée, commençant par la chaîne pénale puis la chaîne civile tout en passant par le Tribunal de commerce et le Tribunal du travail jusqu'aux services du greffe de la Cour d'appel.

Cet enchaînement a créé un dynamisme voulu et très bénéfique auprès des apprenants.

Pour réaliser cette formation–action au profit de tout le corps de greffe situé au Tribunal de la wilaya et à la Cour d'appel de Nouadhibou, il fallait avoir une base solide de connaissance du code de procédure pénale, code de procédure civile, commerciale et administrative, le code de commerce, ainsi que des textes de loi se rapportant à l'organisation judiciaire, le statut des magistrats et des greffiers, tout cela pour connaître la position du greffier dans l'univers juridictionnel et en particulier dans la chaîne pénale.

La présente session de formation a été ouverte par Messieurs THIAM MALAL et ABOU DIALOU deux hauts responsables du Ministère de la justice en présence et sous la supervision de tous les Magistrats présents au tribunal et les greffiers ciblés par cette formation.

Après la présentation du programme et des objectifs généraux et pédagogiques attendus à l'issue de cette session de formation, les Magistrats ont bien apprécié le projet et nous ont encouragé.

Saisissant la présence de tout le personnel ciblé réuni nous avons débuté la formation par un exposé mettant en exergue le rôle du greffier qui est, selon les lois internationales et nationales,

« Le greffier garant de la procédure ».

Partant de ce principe général, nous avons incité les greffiers à s'exprimer et à localiser leur positionnement dans l'atmosphère juridictionnel.

Cette méthodologie nous a permis de connaître leurs points de vue et leurs soucis, de découvrir le savoir du personnel ciblé en la matière, estimer leur capacité à appliquer cela dans les procédures courantes d'une façon correcte et interactive.

De par son rôle de « Garant de la Procédure », le greffier doit acquérir les principes fondamentaux de la procédure se rapportant à sa fonction au niveau du parquet, du cabinet d'instruction, et des juridictions de jugement –tribunal

correctionnel - cour criminelle –tribunal du commerce – tribunal du travail – et des chambres : civile, administrative, commerciale auprès de la cour d'appel.

Il doit connaître ainsi sa position aussi bien dans la chaîne pénale que dans la chaîne civile depuis le commencement de la poursuite, de la réception de la requête en passant par la préparation de l'audience jusqu'à l'archivage du dossier après exécution.

a. TRAVAIL EN SOUS GROUPE

Nous soulignons tout d'abord notre respect aux dix neuf greffiers concernés par cette session de formation qui ont manifesté leur contentement et leurs motivations. Ils sont jeunes diplômés, dont quelques-uns ayant suivi des études supérieures approfondies. Ils expriment leur envie d'enrichir leur connaissance, mettre toute leur effort et expérience à la disposition de l'instance judiciaire en vue du bon fonctionnement du système judiciaire et offrir ainsi un environnement adapté à la tenue de procès équitables.

Néanmoins nous avons ressenti chez certains participants un sentiment de désespoir et d'incertitude quant à l'impasse qu'ils vivent du fait de l'absence de promotion et de gradations dans l'échelle administrative.

Nous avons séparé les greffiers en sous-groupes comme suit :

- ✓ Le premier groupe, composé de quatre greffiers du Parquet de la république et du Parquet général.
- ✓ Le deuxième groupe composé de cinq greffiers des cabinets d'instruction, de la chambre d'accusation et de la prison civile.
- ✓ Le troisième groupe composé de trois greffiers des juridictions de jugement (correctionnel-criminel) situé sur le Tribunal de wilaya et la Cour d'appel.
- ✓ Le quatrième groupe composé de sept greffiers situés sur la chaîne civile auprès du Tribunal de la wilaya et de la Cour d'appel (civil-commercial-social-administratif).

La session de la formation était clôturée par un débat ouvert pour s'exprimer et discuter la matière acquise, les procédures expérimentées durant cette période, l'évaluation de la session et la remise des attestations de participation.

Nous avons adopté la même approche que celle adoptée lors de la première session de la formation surtout en matière pénale qui regroupe le plus grand

nombre de greffier au Tribunal de la wilaya à Nouakchott et ainsi qu'à Nouadhibou.

b. GREFFE DU PARQUET

Nous avons fixé les objectifs pédagogiques suivants :

- Mettre en exergue le rôle du greffier dans la chaîne pénale et prescription de l'action publique.
 - Réception des procès-verbaux et des plaintes.
 - Enregistrement et création d'un dossier de procédure
- Connaitre les différentes instructions possibles du Procureur de la république:
 - les différents modes de poursuites
 - circuit court
 - circuit long
- Maîtriser les étapes procédurales du stade des poursuites et les délais éventuels.
 - Traitement de la décision de poursuite prise par le Procureur de la république
 - Rédaction des actes utiles
 - Gestion du dossier
- Repérer les missions et les points de vigilance du greffier d'audience
 - Fixation de la date d'audience
 - Diligence du greffier
 - Consultation du dossier et délivrance d'expédition
 - Vigilance sur les délais

Nous avons traité ces objectifs d'une façon approfondie pour perfectionner le personnel du Tribunal de willaya et de la Cour d'appel de Nouadhibou, aux techniques de greffe, chacun selon son rôle.

Les greffiers étaient passionnés par cette formation d'autant plus qu'elle est la première réalisée depuis longtemps et qu'elle a parfaitement répondu à leurs attentes en soulignant comme remarque qu'elle était de courte durée.

Sur les lieux : Quand nous sommes passés aux bureaux des greffiers du parquet, nous avons constaté que le personnel ciblé a vivement apprécié la formation en

particulier la partie pratique y afférente. La tournée effectuée nous a permis de formuler les remarques suivantes se rapportant à l'organisation du corps des greffes et au déroulement des procédures :

- Le personnel du corps de greffe du Parquet de la république est composé de : Greffier en chef, greffier, secrétaire de greffe ou agent contractuel, tout le personnel réalise les mêmes tâches en fonction de la disponibilité des uns et des autres et non pas selon la compétence de chacun.
- La répartition des tâches n'est pas conforme aux dispositions prévues en la matière.
- La juridiction ne dispose ni d'un directeur de greffe ni d'un chef de greffe pour gérer l'administration et veiller au bon déroulement du service public.
- Au Parquet, le greffier en chef et le greffier exercent les mêmes activités que le secrétaire de greffe. Ce chevauchement ne permet pas au chef de greffe d'exercer une autorité administrative et hiérarchique vis-à-vis de ses collègues.
- Chacun des greffiers sus-indiqués reçoit les requêtes et les différentes plaintes, gère le courrier, tient les registres et rédige parfois les interrogatoires menés par le Procureur de la république pour la poursuite simple.
- En cas d'arrestation, le greffier du Parquet rédige le mandat d'arrêt, remet l'accusé au service pénitentiaire, crée et enregistre le dossier, La date d'audience est fixée par le Président du tribunal après avis du Procureur. Il envoie de même les convocations aux parties, prépare l'ordre d'extraction des détenus pour assister à l'audience, transmet le dossier au greffier de la chambre correctionnelle ou au greffier de la cour criminelle. Il gère les scellés et assure l'accueil des justiciables en l'absence de service d'accueil au niveau de la juridiction.
- Le greffier du parquet utilise de nombreux registres où il répète les mêmes enregistrements du courrier et ne coordonne pas entre les registres ; il répète les mêmes informations entre les registres suivants :
 1. Registre du courrier arrivé : des procès-verbaux rédigés par les policiers
 2. Registre d'arrivée des plaintes
 3. Registre du courrier arrivées « divers » (sauf P.V et plaintes)

4. Registre du Parquet général (les poursuites)
5. Registre des plaintes classées et non suivies
6. Registre des scellées
7. Registre de conciliation
8. Registre de l'aide judiciaire
9. Registre des autorisations aux médias
10. Registre des ordonnances et des décisions
11. Registre des réquisitions
12. Registre du courrier départ.

Au Parquet général, les greffiers exercent leurs tâches de la même façon mais plus organisée-plus perfectionnée, les registres sont bien limités, très bien tenus (vu le volume du contentieux limité par rapport au Parquet de la république).

c. GREFFE AUX CABINETS D'INSTRUCTION

Les objectifs pédagogiques sont fixés comme suit :

- Identifier les actes d'instruction les plus courants et repérer le rôle d'authentification du greffier dans ces derniers actes.
 - Réception et enregistrement du dossier de procédure
 - Assistance aux auditions
 - Rédaction des interrogatoires
 - Gestion des expertises
 - Exécution des ordonnances du juge d'instruction : mandats
- Repérer les principaux points de vigilance
 - Les mesures de sûreté
 - La détention provisoire
 - Le placement sous contrôle judiciaire
 - La clôture de l'instruction
 - Notification aux parties des décisions du juge d'instruction.
- Rappel du respect des textes et des délais dans la pratique des greffes.
 - Traitement de l'appel
 - Gestion du dossier
 - Alimentation des tableaux statistiques
 - Vigilance sur les délais

Sur les lieux, Il y a deux cabinets d'instruction à Nouadhibou.

Le greffier reçoit le dossier dûment instruit, enregistré au Parquet, le réinscrit de nouveau au registre d'instruction puis entame les procédures, étape par étape.

La gestion du courrier au niveau des bureaux d'instructions passe, d'un cabinet à l'autre, par de multiples registres. L'enregistrement des procédures diffère d'un cabinet à l'autre : le deuxième cabinet dispose d'une application informatique gérée par le greffier sous la supervision du juge, c'est une nouvelle application, locale, au stade d'expérimentation, mais elle sera fiable et bénéfique dès son application au Parquet à partir de la poursuite et la création du dossier jusqu'à son arrivée à la chambre d'accusation près la Cour d'appel.

A la chambre d'accusation, le travail de greffe est plus clair et plus organisé mais le greffier souffre de la multitude des registres ou il se trouve obligé d'enregistrer les mêmes informations dans de différents registres non officialisés mais hérités des anciennes coutumes...

L'existence de ces divers registres crée une difficulté considérable pour collecter les données statistiques et alourdit la charge de travail quotidien des greffiers, gestion de multiples courriers, enregistrement des dossiers, de différentes demandes, assistance aux interrogatoires, exécution des recommandations du juge d'instruction, tenue de multiples registres, accueil des justiciables ...

d. GREFFE AU SERVICE PENITENTIAIRE

La visite à la prison civile de Nouadhibou, est une occasion qui nous est donnée pour rencontrer un corps administratif homogène, qualifié et travaillant en toute harmonie.

Le corps est composé de greffiers et d'agents de sécurité.

Aussi cette visite nous a permis de formuler les observations suivantes :

- Le régisseur au poste de chef de greffe travaille avec le commandant de la sécurité de la prison en concordance absolue.
- Le chef de greffe gère l'institution à travers une application informatique qui collecte le maximum d'informations se rapportant à tous les détenus incarcérés et permettant ainsi de contrôler les délais de détention

provisoire suite à des mandats d'arrêt, et le déroulement de l'exécution des peines pour les condamnés.

- Cette application informatique malgré sa fiabilité ne permet pas d'identifier le prisonnier à travers ses empreintes.
- L'enregistrement des empreintes du prisonnier avec son identité permet de révéler les infractions de déclarations de fausses identités commises par Les personnes récidivistes.
- Ce problématique a été soulevée par Mme **Macheina Ment Mohamed Mahmoud** ancienne greffière à la prison chargée de la section des mineurs. La greffière a remarqué que les mineurs ne portent pas leurs pièces d'identités sur eux, qu'au moment de l'interrogatoire des policiers ou du juge d'enfant, ils donnent de fausses informations en particulier des dates de naissances erronées pour qu'ils soient traités et jugés selon la loi des mineurs.
- La greffière a insisté pour que cette problématique soit sérieusement traitée. Elle affirme avoir vécu, à maintes reprises, des cas où des suspects adultes ont été interrogés, arrêtés et incarcérés à la section des mineurs dans ladite prison. Selon la greffière ce problème a été soulevé à plusieurs reprises mais il reste non résolu.
- Le personnel chargé des services pénitentiaires fournit des efforts considérables pour garantir le respect des textes de loi régissant les délais de détention préventive et les principes généraux des droits de l'homme.

Néanmoins ce corps est confronté à des problèmes en l'occurrence de :

- Le manque d'effectif et en particulier le personnel qualifié en la matière ;
- L'absence d'une tenue spéciale pour le personnel du service pénitentiaire et les agents de sécurité ;
- L'absence d'uniforme pour les prisonniers afin de les distinguer des visiteurs : la visite des détenus se fait d'une manière directe et cela de nature à augmenter le risque d'évasion ;
- L'absence d'un service social et psycho-social chargé de la réinsertion des prisonniers dans la société ;

- L'absence d'activités et d'ateliers de travail, d'ateliers artisanaux qui peuvent être bénéfiques pour les prisonniers et l'administration pénitentiaire et peuvent contribuer à la réinsertion et la réintégration des détenus une fois la peine purgée.

e. GREFFE DU TRIBUNAL CORRECTIONNEL ET DE LA COUR CRIMINELLE

La formation concerne les greffiers des chambres pénales du premier degré du Tribunal de la wilaya et du deuxième degré auprès de la Cour d'appel, correctionnelle ou criminelle.

Le but pédagogique de la formation de cette catégorie de greffiers est le même du fait que ces greffiers reçoivent, enregistrent, traitent les affaires en cours jusqu'au jugement de la façon suivante :

- Examiner le rôle du greffier dans les actes d'instruction et d'exécution les plus courants et repérer son rôle d'authentificateur.
 - Préparation de l'audience
 - Préparation du PV d'audience
 - Vérification du dossier de la procédure
 - Tenue de l'audience
 - Etablissement du procès-verbal d'audience
- Repérer les principaux points de vigilance.
 - Diligence après audience
 - Gestion des dossiers
 - Etablissement des jugements et gestion des extraits (minutiers)
 - Etablissement des pièces d'exécution et gestion des dossiers de procédure
 - Etablissement des expéditions utiles
- Traitement des voies de recours
 - L'appel
 - L'opposition
 - Alimentation des tableaux statistiques
 - Vigilance sur les délais

Sur les lieux : Le greffier de la chambre correctionnelle du Tribunal de la wilaya et de la Cour d'appel, ne traite pas le dossier depuis sa création. Il ne fixe pas la

date d'audience selon le calendrier arrêté au préalable par le président de la chambre.

Il ne convoque pas les parties, qui sont d'ores et déjà convoquées par le greffier du Parquet car ce dernier convoque à nouveau les parties lorsque le président de la chambre renvoie l'audience.

Le travail du greffier de la chambre correctionnelle commence à mi-chemin de la chaîne pénale. Il intervient juste avant l'audience par :

- La préparation de l'audience
- L'assistance à l'audience
- La rédaction des procès-verbaux
- La notification des parties et des tiers après le jugement.

Quant au greffier de la Cour criminelle il lui revient, selon les textes de loi y afférent, de :

- préparer et tenir le rôle de la session criminelle une fois tous les trois mois au moins, fixer les dates d'audience,
- mettre à jour les dossiers,
- permettre aux parties de consulter leurs dossiers,
- recevoir et rédiger les interrogatoires des inculpés incarcérés avant l'ouverture de chaque session criminelle au moins 8 jours avant la session criminelle sous la supervision du président de la Cour criminelle ou d'un conseiller désigné à cet effet.
- assister à l'audience et rédiger les PV,
- exécuter les peines, gérer les voix de recours,
- réaliser ses tâches courantes à son bureau, et remplir son rôle permanent, récurant concernant l'accueil des justiciables.

f. GREFFE DE LA MATIERE CIVILE

Les objectifs pédagogiques sont fixés comme suit :

- Distinguer le rôle du greffier dans les différentes étapes du procès civil ;
- Repérer les principaux points de vigilance.

Les bases de la procédure civile

- Réception et enregistrement des requêtes

- Audience préparatoire
- Mise en état
- Diligences à effectuer
 - mise à jour des registres
 - transmission des dossiers au juge rapporteur, etc.....
- Gestion des dossiers après la mise en état
- Audience de plaidoiries
 - établissement du procès –verbal d’audience
- Diligences après audience
 - gestion des dossiers
 - établissement et gestion du minutier
 - archivage des dossiers, établissement des expéditions utiles.
- Les procédures particulières
 - Tribunal de commerce
 - Tribunal du travail
 - Chambre administrative
- Alimentations des tableaux statistiques
- Vigilance sur les délais

Sur les lieux: travailler sur la chaîne civile crée une différence qualitative et quantitative sur le contentieux. Cette différence apparaît aussi sur le type de justiciables avec qui traitent les greffiers des juridictions civiles.

Par comparaison avec la chaîne pénale, la matière civile contient une diversité de sujets de litige bien que les procédures suivies soient les mêmes.

Le contentieux civil (d’une manière générale avec ses procédures particulières) que gère le Tribunal de la wilaya et la Cour d’appel de Nouadhibou est limité et parfois rare comme en matière sociale et administrative.

Nous avons noté le volume de travail remarquable à la chambre civile et au tribunal de commerce, chacun selon ses circonstances et ses obstacles.

Le greffier de la chambre civile nous a montré le volume important de demandes et des requêtes variées qu’il reçoit quotidiennement : état civil, divorce, statut personnel, assurance, compensation, taxation, sécurité sociale et contentieux immobilier.

Malgré l’effectif limité à trois personnes, cette unité déploie un effort exceptionnel pour gérer un travail aussi volumineux. Ceci est rendu possible grâce à l’utilisation et la maîtrise d’une application informatique fiable permettant le traitement des courriers dans des délais raisonnables.

Cette application a permis aux greffiers de répondre et fournir, instantanément, les informations nécessaires et les extraits demandés par les justiciables.

Mais le problème qui se pose est le volet compétence de la chambre civile par comparaison avec d'autres chambres (commerciale, administrative ou sociale).

La chambre civile et sociale de la Cour d'appel reçoit les demandes d'appel, les dossiers transmis par la chambre civile et le Tribunal du travail.

Lors de la visite effectuée au service du greffe de ~~la-dite~~ladite chambre, nous avons remarqué que les appels contre les jugements et les décisions en matière civile sont insignifiants à Nouadhibou.

Cette chambre traite un nombre limité de dossiers durant l'année judiciaire, ceci s'explique par le fait que le greffier de la chambre d'accusation à la Cour d'appel s'occupe du greffe de la chambre civile et sociale dans la-dite cour.

Le Tribunal de commerce est compétent en matière de litiges entre commerçants, entre sociétés commerciales, et gère aussi le registre du commerce à Nouadhibou. Le greffier en chef du tribunal tient le registre du commerce de toute la région ; un registre qui contient toutes les informations nécessaires des personnes physiques ou morales exerçant des activités commerciales.

En l'absence d'informatisation du service, le greffier en chef de ce tribunal double d'efforts pour gérer convenablement le registre du commerce.

A notre avis il est difficile voire impossible, sans le recours au moyen informatique généralisé, de gérer le registre du commerce et d'avoir toutes les informations utiles en rapport avec les parties qui exercent l'activité commerciale sur tout le territoire mauritanien.

Le greffier du Tribunal de commerce travaille sur des registres « traditionnels » qui remontent à l'année 1960 pour se renseigner sur chaque société ou personne physique.

Comment peut-on donner des informations ou extraire des extraits du registre du commerce fiables sans avoir un système informatique qui collecte toutes les informations nécessaires ?

Comment pouvons-nous faire la liaison entre tous les registres du commerce de toute la région et avec le guichet unique qui lui-même en fait partie et reçoit des demandes d'enregistrement au dit registre et récolte des frais judiciaires suite à ses activités ?

Le greffier ne peut pas savoir, ni empêcher une société ou une personne physique de s'inscrire à un nouveau registre de commerce à Nouadhibou, lorsqu'il est en difficulté ou en état de faillite à Nouakchott.

Le Registre du Commerce vu son importance dans l'organisation de l'économie du pays, a besoin d'une révision au niveau de tout le système.

Nous notons aussi que le corps de greffe chargé du Tribunal de commerce est bien intéressé par son travail, aime approfondir ses connaissances sur les techniques de travail et espère recevoir des formations là-dessus.

Quant à la chambre administrative et le tribunal du travail, le volume de travail est limité, les greffiers utilisent les mêmes registres, les mêmes principes de réception, d'enregistrement et de gestion des procédures tout au long de la chaîne civile.

Nous n'avons pas trouvé de service d'archive, mais à la Cour d'appel il existe des endroits fermés pleins de dossiers et de documents divers éparpillés et non classés ; il s'agit de l'archive de la Cour d'appel.

Analyse de l'existant

Suite à notre première session de formation à Nouakchott, nous avons constaté que le corps de greffe est un corps bien instruit, motivé, mais sous-valorisé. Cette nouvelle expérience a confirmé nos idées et nous a permis de formuler des remarques, que nous estimons utiles pour améliorer le système de fonctionnement de l'instance judiciaire.

En effet,

Volet organisationnel

- ✓ **Personnel actif** : Le personnel de greffe du Palais de justice de la wilaya de Nouadhibou dispose de hautes qualifications morales et professionnelles : ce sont des jeunes éclairés, compétents en matière de procédure et en matière de droit, néanmoins il apparaît qu'ils ne sont pas placés et traités à leur juste valeur, ils ne sont pas davantage chargés des tâches juridiques comme la mise en état des dossiers en matière civile et commerciale, la fixation des délais, le pouvoir d'injonction aux parties, etc. Du fait que la promotion dans la profession de greffier soit bloquée, quelques greffiers travaillent dur dans l'espoir d'accéder un jour au poste de magistrat et d'autres expriment des sentiments de désespoir envers leur avenir fonctionnel.

Le greffier en chef n'exerce pas les fonctions de **Directeur de Greffe**, ni au moins le rôle d'un Chef de greffe. Il est dépourvu d'autorité administrative et fonctionnelle vis à vis des autres greffiers.

Le manque d'application des lois organiques en l'occurrence du décret N° 171/2009 du 11 Mai 2009 régissant le corps des greffes, a entraîné un

dysfonctionnement puisque chaque service travaille selon ses propres méthodes et ses propres outils et registres.

La répartition des tâches n'est pas harmonisée, puisque le greffier du Parquet exerce des tâches qui, selon les textes de loi et les normes internationales sont du ressort du greffier de la chambre correctionnelle ; à titre d'exemple : la fixation de la date d'audience, la convocation des parties, l'extraction des prisonniers le jour de l'audience...

Cependant ce dernier pourrait faire son travail de préparation d'audience sous le contrôle du ministère public à travers le substitut qui assiste à l'audience.

Le greffe du service pénitentiaire gère la partie la plus difficile de tout le travail de greffe, l'exécution des peines, la veille sur l'expiration des dates de détention provisoire et sur les conditions de détention des prisonniers, et il exerce toutes ses tâches lourdes dans des conditions non sécurisées et parfois graves. Le personnel administratif qui gère le travail au service pénitentiaire a beaucoup de difficultés et a besoin d'améliorer ses conditions pour qu'il puisse lui-même aider à améliorer celles de détentions des prisonniers.

La distribution des tâches de travail au niveau des greffiers n'est pas juste, tant que le greffier du Parquet se trouve obligé de travailler tout au long de la journée et parfois après l'horaire administratif. D'autre part, le greffier de la chambre administrative ou sociale se trouve dans son bureau dans l'attente de recevoir du courrier chaque jour, sans qu'il arrive (il peut rester des mois sans recevoir de courrier), comme il peut s'absenter des jours et des jours sans que son absence affecte le déroulement du travail au service.

L'assiduité et la discipline du personnel de greffe envers l'autorité de surveillance et envers les usagers de justice n'est pas suffisante. Si le Procureur de la république, le Procureur général et son substitut commencent leur service à l'heure, les greffiers n'arrivent jamais à l'heure - ce retard quotidien n'engendre aucune suite administrative en termes de sanction -, comportement qui influence mal le déroulement du service public et diminue le taux de satisfaction des justiciables.

✓ Outils de travail

Service d'accueil

Le bureau d'accueil est une nécessité pour toutes les institutions qui représentent le service public. Le bureau d'accueil peut fournir des informations rapides aux usagers, diminuer les déplacements des justiciables entre les bureaux des fonctionnaires, éliminer le bruit créé cependant et afin alléger les tâches des greffiers afin de se consacrer à leur rôle technique, procédural et administratif.

Service d'exécution des peines

La visite des différents bureaux situés sur la chaîne pénale au palais de justice de Nouadhibou (première instance et Cour d'appel) nous a permis de découvrir l'absence de service d'exécution des peines, cette activité qui représente la crème du travail de toutes les juridictions spécialisées en matière pénale, sous l'autorité du Procureur de la République et du Procureur général chacun selon ses attributions.

Cette absence explique le fait que le greffier de la chambre pénale ou de la Cour criminelle poursuive l'exécution des jugements et veille sur les délais d'expiration des peines surtout pour les condamnés jugés par défaut. De cette façon il se trouve obligé de tenir les archives dans son bureau, et de veiller à l'application des différentes procédures d'exécution des peines (peine de prison-peine d'amende- contrainte par corps-peine alternative-travail d'intérêt général).

La réalité impose que le greffier de la chambre ne suive pas lui-même l'exécution des peines surtout pour les condamnés mis en liberté ou jugés par défaut. C'est une technique très spécialisée qui nécessite des connaissances approfondies sur les méthodes de notification et de rédaction des différents extraits d'exécution de chaque type de jugement et également une grande vigilance sur les délais.

Service d'archivage

Nous n'avons pas trouvé de service d'archive, ni d'agent spécialisé en cette matière pour tenir les archives et permettre aux justiciables d'extraire des copies de leurs jugements, et surtout de distinguer les archives vivantes, intermédiaires et extraire les archives mortes.

C'est le greffier de la chambre, qui fait l'archivage (sans recevoir aucune formation sur ses techniques). Il garde les archives (les dossiers entiers et les extraits de jugement) dans son bureau, indéfiniment. Ce procédé :

- ★ Permet à tout justiciable d'extraire une copie de sa minute ou de récupérer ses pièces à conviction en cas de besoin à travers le greffier de la chambre ou la cour.
- ★ Oblige le greffier de la chambre pénale à recevoir et gérer les voix de recours à tout moment.
- L'absence de service d'archivage conduit à l'existence d'espaces de stockage de dossiers mal tenus et qui peuvent être perdus.
- Les archives du palais de justice de Nouadhibou (négligés) sont une partie du patrimoine juridique du pays.

Les greffiers réalisent de lourdes tâches, déploient des efforts considérables. L'administration de tutelle doit leur prêter une attention particulière pour les motiver davantage. Pour ce faire, il est souhaitable de créer un mécanisme d'évaluation systématique et périodique.

Les registres :

Cet outil de travail qui devrait être le document le plus important n'est pas officialisé, ni harmonisé entre les différents services, et d'une juridiction à l'autre. Le nombre de registres se multiplie d'un bureau à l'autre bien qu'il existe un tronc commun.

Le logiciel informatique que nous avons vu appliquer dans quelques bureaux (deuxième cabinet d'instruction, chambre civile et service pénitentiaire), malgré le fait qu'il soit limité, est un outil efficace, bénéfique. Il reste à espérer que l'expérience soit généralisée pour tous les services de greffe mais d'une façon horizontale dès la réception du procès-verbal, la plainte, la demande ou la requête.

Nous notons aussi la nécessité absolue de l'informatisation du registre du commerce pour suivre le rythme du développement économique.

La méthodologie de travail verticale adoptée par les greffiers en Mauritanie amoindrit le sens du travail en équipe.

A la fin de cette session, à la lumière des visites et constats réalisés sur les lieux et dans un souci de faciliter le travail des agents concernés, nous avons établi un guide de bonne pratique dans le souhait qu'il soit utilisé par ces derniers.

4. PRECONISATIONS

- Charger un greffier en chef de la direction de greffe s'occupant des affaires administratives et financières, permettant ainsi au Procureur de la république de se concentrer sur son rôle juridique.
- Etablir un organigramme hiérarchique pour les fonctions du directeur de greffe et ses adjoints pour dynamiser le travail en groupe et assurer la continuité du service public.
- Valoriser le rôle du directeur de greffe en lui donnant une certaine autonomie administrative et financière.
- Créer un mécanisme d'évaluation assigné au directeur de greffe pour pouvoir garantir le respect de l'administration, le respect de l'horaire administratif, diminuer l'absentéisme non justifié.
- Bien identifier le rôle procédural et administratif du greffier suivant les textes de loi et développer sa relation avec l'institution.
- Spécifier le rôle du greffier selon le poste qu'il occupe (parquet-instruction et juridiction de jugement).
- Répartir équitablement le travail entre les membres du personnel de greffe.
- Permettre aux greffiers d'exercer des tâches juridiques comme la mise en état des dossiers, la fixation des délais, la rédaction des différents actes utiles.
- Ouvrir les perspectives de créativité devant les greffiers instruits, motivés afin de développer le secteur de greffe et de garantir une bonne administration de la justice.
- Organiser des sessions de formation périodiques et systématiques au profit des greffiers dans les thèmes suivants :

Les techniques administratives :

- ✓ Les techniques d'accueil et de communication

- ✓ Les techniques de management
- ✓ La gestion administrative et financière
- ✓ L'informatique

Les techniques procédurales :

- ✓ Les techniques de l'exécution des peines
 - ✓ La gestion des scellés
 - ✓ L'enregistrement, l'extraction et l'expédition des minutes
 - ✓ L'alimentation des tableaux statistiques
 - ✓ L'archivage
- Officialiser et harmoniser les registres sur tout le territoire juridictionnel mauritanien, avec le souhait de créer un système informatique permettant d'enregistrer et de gérer toutes les activités des juridictions ainsi que le casier judiciaire
 - Harmoniser les pratiques judiciaires et créer des sessions d'échange et des ateliers de travail commun dans le but de rapprocher le personnel de greffe et créer une ambiance d'appartenance à une association ou une amicale qui représente tout le corps et qui crée et mène des activités culturelles et sociales au profit des greffiers

Conclusion Pour renforcer l'état de droit et établir une bonne relation entre la justice et le justiciable en Mauritanie, il est indispensable de soutenir le corps de greffe, non seulement en tant qu'assistant judiciaire, mais en tant qu'acteur principal dans l'univers juridique et organe efficace dans l'administration de la justice :

- Ce corps a besoin d'un soutien positif à travers les formations continues. Cette activité lui permet de s'épanouir dans sa spécialité, et l'encourage à la création et la créativité dans son environnement.
- La créativité en matière de gestion administrative pour permettre aux greffiers en chef de veiller au bon déroulement de cette institution et surveiller le staff travaillant sous sa responsabilité
- La formation est un outil très efficace pour mettre à jour le personnel de greffe sur l'évolution nationale et universelle relative aux pratiques de la bonne administration de justice en Mauritanie.

Photos illustrant l'activité de la mission



Séance de formation



Séance de formation



Déroulement de la formation

Déroulement de la formation



Etat des archives



Etat des archives



Remise des attestations de fin de formation



Remise des attestations de fin de formation



Remise des attestations de fin de formation



Remise des attestations de fin de formation

Pièces annexes :

- Guide de bonne pratique
- Fiche d'évaluation de la session de formation
- Fiche d'évaluation du greffier stagiaire
- Fiche métier comportant les référentiels de compétences du greffier
- Exemples de tableaux statistiques
- Liste des participants
- Liste d'émargement
- Programmes de formation

Fait à NOUADHIBOU Le 25/10/2018 par :

Expert National
Mr. Mohamed El Habib SAMBOU

Expert International
Mme LATIFA KHEMIRI