



Programme d'Appui à la Démocratie et à la Cohésion Sociale

RAPPORT DE MISSION

Dates de mission : 04/03/2018 au 18/03/2018 Lieu : NOUAKCHOTT (MAURITANIE)

Nom de l'expert : Michel RUTKOWSKI

CONTENU

1. Objet de la mission

2. Documents de référence

Rapports précédents, textes législatifs ou internes

3. Personnes rencontrées (précisant leurs fonctions)

4. Actions réalisées

- 4.1 Rappel des objectifs
- 4.2 Analyse de l'existant (par rapport à la mission précédente le cas échéant)
- 4.3 Tâches réalisées
- 4.4 Résultats atteints (assistance technique, formation, conseil)
- 4.5 Plan d'actions
- 4.6 Gestion des risques
 - 4.6.1 Identification des facteurs potentiels affectant :
 - Le calendrier prévisionnel
 - La réalisation des objectifs (efficience)

5. Conclusions

6. Liste des annexes

- Annexes** : A1 : Fiche d'évaluation du personnel de greffe
A2 : Procès-verbal d'une assemblée générale de juridiction
A3 : Extrait du projet décret sur les frais de justice et émoluments greffes
A4 : Projet de décret fixant le mode de répartition des montants



Programme d'Appui à la Démocratie et à la Cohésion Sociale



L'entrée du Ministère de la Justice à Nouakchott

1. **Objet de la mission**

La présente mission a pour objet de contribuer à renforcer l'État de Droit et plus spécifiquement de réaliser un diagnostic greffe avec préconisations en incluant 4 formations à réaliser dans le cadre du projet d'appui à la Démocratie et à la Cohésion Sociale («PADCS»).

2. **Documents de référence**

*Loi N°93-09 du 18 janvier 1993 portant statut général des fonctionnaires et agents contractuels de l'État.

*Loi N°99-035 du 24 juillet 1999 portant code de procédure civile, commerciale et administrativement.

*Décret N°2009-171 du 11 mai 2009 portant statut particulier des fonctionnaires des greffes et des parquets.

*Décret N°208.2009 du 24 septembre 2009 fixant les tarifs des frais de justice en matière criminelle, correctionnelle et de simple police et en matière civile, commerciale et administrative.

*Décret N°2010-236 du 8 octobre 2010 portant organisation et fonctionnement de l'École Nationale d'Administration, de Journalisme et de Magistrature (ENAJM).

*Ordonnance N°2007-012 du 8 février 2017 portant organisation judiciaire.

*Étude de l'expert HEINTZ de 1999 sur l'amélioration du travail des greffiers au palais de justice de Nouakchott.

*Rapport de l'expert MOINARD de 2009 sur les priorités en matière de formation pour l'ensemble des acteurs judiciaires.



Programme d'Appui à la Démocratie et à la Cohésion Sociale

*Rapport de l'experte KISTER de 2010 sur l'établissement d'un organigramme de la Chancellerie, la mise en place d'une gestion efficace des ressources humaines, le développement des capacités professionnelles des acteurs du système judiciaire par la mise en œuvre d'un plan de formation adapté.

*Étude de l'expert RAMDANE de 2012 portant diagnostic sur l'institution judiciaire et plan d'actions stratégiques.

*Rapport de l'expert MARTINEZ de 2016 sur l'élaboration d'un plan de formation du Ministère de la justice pour les acteurs publics de la justice.

*Rapport de l'experte VERDUN de 2017 sur la rédaction d'un nouveau programme de formation initiale des magistrats et fonctionnaires de greffe dispensé par l'ENAJM.

3. Personnes rencontrées

Ministère de la Justice :

Mokhtar Malal DIA, Ministre de la Justice

Mohamed Ould Chérif AHMED, Secrétaire Général du Ministère de la Justice

Jemal Ould AGATT, inspecteur général de l'Administration Judiciaire

Laabad El GHASSEM , directeur des ressources humaines du Ministère de la Justice (DRH)

Sidi Mohamed Ould Mohamed Cheikh JIDDOU, directeur des affaires financières, des infrastructures et de la modernisation (DAFIM)

Thiam Samba MALAL, directeur adjoint des ressources humaines du Ministère de la Justice

Abou Mody DIALLO, conseiller technique du Ministre de la Justice et assistant technique local du PADCS

Sandrine LUCAS, Assistante technique internationale du Ministère de la Justice

Mohamed Lemine BATTIAH, Agent au service du personnel du Ministère de la Justice

ENAJM :

Mohamed Ould Abdelkader Ould ALADA : Directeur général de l'ENAJM

Mohamed El Bastami SAADNA, Chef du département magistrature

Moctar Ould ZEIN , chef du département diplomatie

PROJET ETAT DE DROIT UNION EUROPÉENNE :

Christophe COURTIN, Chef de projet

Cheikh JIDDOU, Expert principal société civile



Programme d'Appui à la Démocratie et à la Cohésion Sociale

AGENCE FRANÇAISE DE DÉVELOPPEMENT :

Lionel YONDO, Directeur

DELEGATION UNION EUROPÉENNE EN MAURITANIE :

Serge MARAITE, premier conseiller, chef de section Gouvernance

Pierre-Yves RENAUD, attaché chargé de programmes, section coopération

JURIDICTIONS :

Mohamed Abdellahi Ould TAIB, Président de la cour d'appel de Nouakchott

Ahmed Ould BABA, Procureur général près la cour d'appel de Nouakchott

Mohamed Ould Cheikh JIDDOU, Substitut du Procureur Général

Mohamed Ould BAKAR, Procureur de la République du Tribunal de la Wilaya de Nouakchott Ouest

Bouna Ould BABA AHMED, Président du tribunal de Wilaya de Nouakchott Nord

Saadna Ould BIDINE, Président du 1^{er} cabinet d'instruction Nouakchott Nord

Mohamedin Ould BOUH, Président du 2^{ème} cabinet d'instruction Nouakchott Nord

Ahmed El BOU, Président du tribunal de la Moughataa de SEBKHA

Eby Sidi ETMANE, Président du tribunal de la Moughataa du KSAR

Saad-Bouh Ould SALECK, Procureur de la République Wilaya de Nouakchott Nord

Mohamed Yeslem Ould ABDEL KADER, Substitut Nouakchott Nord

Yacoub Ould SALEM, Substitut Nouakchott Nord

Cheikh Ould EL GHABED, Substitut Nouakchott Nord

Abdellahi Abdel VETTAH, secrétaire général de la cour suprême

Brahim Ould REGAD, Greffier en chef parquet Wilaya Nouakchott Ouest

Cheikhna HADRAMY, Greffier en chef parquet général Nouakchott

Mohamedna Ould ALY, Greffier, président du syndicat national des greffiers

Yahya Taleb KHAYAR, Greffier

Abdallahi Cheikh SEYIDI, secrétaire de greffe

Mohamed Radhi EMINOU, Greffier

Abderahmane Ould MEGDADE, Greffier

Salka Abdel MALIK, Secrétaire de greffe

Abderahim El KHALIFA, Greffier



Programme d'Appui à la Démocratie et à la Cohésion Sociale

Mohamed Ahmedou Cheikh SIDI, Secrétaire de greffe
Roughaya mt BAH, Greffier
Mohamed Babe AHMED, Greffier en chef
Mohamed El KHALEF, Greffier en chef
Ahmade MAHMOUD, Secrétaire de greffe
Cheikh Tijani Med El HAFADH, Greffier en chef
Yacoub Ould ABEID, Greffier
Moustapha Ould LOULEID, Greffier
Mohamed Ould Mohamed SALEM, Greffier en chef
Jedou Ould ISELMOU, Greffier
Chighali Ould El LEHOU, Secrétaire de greffe
Ougou DJIOP, Contractuelle
Sidi Ahmed Ould BEKAYE, Contractuelle
Fatimetou Ould Mohamed LEMINE, Contractuelle
Hamed Ould AHMED, Greffier en chef
Sidi El Moctar BECHA, Greffier
Ali Cheikh El MEHDI, Greffier
Ahmed EBEYDELLA , Greffier
Zeynebou Moussa FALL, Secrétaire de greffe
Aminetou Ould JELALE, Greffier en chef
Assigettou Med ABDARAHMAN, Greffière
Sidi DILLITE, Greffier
Cheikh El Wely Ould Mohamed VADEL, Greffier
Salek Ould Sidi MOHAMED, Greffier en chef
Mohamed Ould Abdellahi Mohamed KORY, Greffier
Mahfoudh Mohamed LEMINE, Greffier
Mohamed Moustapha Med SALEM, Greffier en chef
Ahmed Ould ADJE, Greffier en chef
Gleiguem LOULY, Greffier
Mohamed Yeslem Ould KHALED, Greffier en chef



4. Actions réalisées

4.1 Rappel des objectifs :

- Contribuer par cette étude à améliorer l'organisation et le fonctionnement des juridictions mauritaniennes.
- Contribuer à l'amélioration du règlement des litiges à travers une organisation optimale des greffes.
- Appuyer le Ministère de la Justice dans la mise en place d'une stratégie de gestion des ressources humaines des greffes.

4.2 Résultats attendus :

- Un diagnostic précis du dispositif existant et sur la base duquel des outils de conduite du changement sont proposés pour adoption sur le court/moyen/long terme.
- Le Ministère de la Justice se renforce de l'intérieur avec une démarche et des outils de gestion et d'accompagnement des greffes rénovés.
- Le personnel des greffes est capable d'organiser et de contrôler le fonctionnement des greffes, gérer et contrôler les ressources humaines et matérielles, élaborer et tenir les tableaux de bord et statistiques, gérer un budget, recenser les besoins et les prioriser.

4.3. Tâches réalisées :

- Une étude documentaire des sept rapports précédents et textes réglementaires concernant ce domaine.
- La constatation de l'existant.
- Les visites des différents greffes des juridictions
- Les entretiens avec les différents acteurs judiciaires et principalement les personnels de greffe.

4.4. Résultats atteints (Diagnostic et préconisations) :

En introduction je dirai que la justice est la composante primordiale dans un état de droit. Elle est rendue bien sûr par les magistrats mais aussi grâce à leur côté, à l'assistance des greffiers, véritables notaires de la juridiction qui reçoivent les



Programme d'Appui à la Démocratie et à la Cohésion Sociale

justiciables, enregistrent les affaires, préparent les dossiers, mettent en forme les décisions qu'ils authentifient par sa signature, les délivrent et ensuite assurent leur conservation au rang des minutes de la juridiction, sans tout ce travail, la Justice ne peut fonctionner.

Je me suis donc rendu dans la plupart des juridictions de Nouakchott, le périmètre de ma mission étant uniquement limité à la capitale Mauritanienne. Cela m'a permis de rencontrer magistrats et personnels de greffe et de pouvoir établir le diagnostic demandé et je tiens à dire que l'accueil a toujours été très cordial et participatif et je remercie pour cela les magistrats et greffiers rencontrés, de même qu'au sein du Ministère de la Justice les hauts responsables et fonctionnaires qui m'ont accordé leur temps pour me recevoir et répondre à mes nombreuses questions et expliquer leur fonctionnement. Je n'oublie pas de citer celle et celui sans qui cette mission aurait été impossible : Madame Sandrine LUCAS et Monsieur Abou Mody DIALLO les assistants techniques particulièrement dynamiques et disponibles.

J'ai rencontré dans les juridictions Mauritaniennes un personnel de greffe accueillant, assez jeune, bien diplômé, voulant aller de l'avant pour améliorer leur travail quotidien, car le trouvant assez archaïque, mal organisé et peu valorisant et étant tout de même assez désemparé face au peu de perspectives qui leur sont proposées actuellement.

C'est pourquoi j'ai retenu et développé les 11 points suivant avec préconisations que j'ai constatés et qui sont particulièrement révélateurs selon moi de l'état des greffes mauritaniens et qui contribueront fortement à mon avis à améliorer leur fonctionnement qui est le but recherché par cette étude.

1°- DES FONCTIONS DE GREFFIER EN CHEF PEU VALORISÉES :

Aussi bien les chefs de juridiction que les greffiers en chef rencontrés lors des réunions et entretiens aspirent fortement à une évolution de leur organisation actuelle. Les présidents ou procureurs, magistrats gèrent actuellement le budget de fonctionnement de la juridiction et autres tâches administratives alors que ce sont des juristes de haut niveau qui doivent davantage se consacrer à dire le droit et être déchargés des tâches administratives de leur juridiction. Les greffiers en chef, fonctionnaires de catégorie A de l'administration, exercent en réalité les mêmes fonctions que les greffiers et ont peu de responsabilité et pratiquement aucune emprise sur le personnel de greffe.

Préconisations :

- *Je propose l'évolution suivante qui est assez partagée par les personnes rencontrées aussi bien magistrats que greffiers, à savoir la création de la fonction de **directeur de***



Programme d'Appui à la Démocratie et à la Cohésion Sociale

greffe au sein de chaque greffe des juridictions mauritaniennes. Cette fonction serait confiée à l'un des greffiers en chef particulièrement expérimenté et gradé d'une juridiction.

Il serait le responsable de l'ensemble du greffe et serait chargé d'administrer le personnel :

- Affectation des agents dans les différents services du greffe après avis du président ou du procureur
 - Contrôle des tâches effectuées par le personnel
 - Contrôle des horaires de travail et des absences
 - Assure l'évaluation et la notation des agents et propose les avancements au choix qui seront soumis à l'avis du président ou du procureur.
 - Recense les besoins en formation des personnels de greffe et les transmet revêtu de son avis au Ministère de la Justice.
 - Prend en charge la gestion budgétaire des crédits de fonctionnement et l'entretien des locaux.

Le Directeur de greffe sera l'autorité hiérarchique de l'ensemble du personnel de greffe à qui il donnera des instructions. Il est à noter que le décret du 11 mai 2009 mentionne déjà la responsabilité de chef de greffe pour les greffiers en chef mais ce principe n'est pas en réalité appliqué actuellement dans les greffes.

Cette nouvelle fonction contribuera fortement à motiver et dynamiser le corps des greffiers en chef. Ceux qui occuperont le poste de directeur de greffe seront classifiés au grade spécial et une prime d'incitation dans un premier temps pourra leur être accordée. Une formation à la gestion budgétaire et l'administration devra préalablement à leur prise de poste, leur être dispensée.

Ces directeurs dont le supérieur hiérarchique sera le président ou le procureur pourront se voir offrir une possibilité d'intégration dans la magistrature après un certain nombre d'années d'exercice et sous réserve d'une manière de servir, exemplaire, constatée dans les évaluations annuelles et un rapport circonstancié.

Un poste d'adjoint au directeur de greffe devra être mis en place et choisi parmi les autres greffiers en chef ou à défaut des greffiers qui pourront le remplacer en cas d'absence. Dans les petites juridictions en cas d'absence de poste de greffier en chef, un greffier pourra être nommé greffier, chef de greffe avec le bénéfice d'un grade spécial et d'une prime



Programme d'Appui à la Démocratie et à la Cohésion Sociale

d'incitation et assurer ainsi les fonctions d'un directeur de greffe mais à une échelle plus petite.

Cette nouvelle fonction apportera une perspective d'évolution intéressante et valorisante pour les greffiers en chef et greffiers et participera à davantage les responsabiliser, à clarifier le rôle et le positionnement des différents acteurs judiciaires des juridictions.

Le décret n°2009-171 du 11 mai 2009 devra être modifié pour bien acter la fonction de directeur de greffe occupé par un greffier en chef ou un greffier chef de greffe et l'inclure dans un grade spécial, même si le décret décrit déjà les attributions d'un directeur de greffe pour les greffiers en chef : « Fonctions administratives de direction et de gestion dans les juridictions, ils ont également vocation à exercer des fonctions d'encadrement... »



L'expert et les greffiers mauritaniens

2°- LES GREFFIERS UN CORPS QUI N'EST PAS RECONNUE A SA JUSTE VALEUR :

Les greffiers sont les garants de la procédure et c'est eux qui doivent principalement les suivre, les diligenter et assister les magistrats à l'audience. J'ai constaté qu'ils étaient souvent très diplômés : Bac+4 ou 5 et par conséquent d'excellents juristes, assez jeunes, mais ces personnels sont souvent cantonnés à des tâches d'exécution et peu utilisés à des travaux plus pointus et valorisants. Ils ne sont pas considérés à leur juste valeur mais uniquement comme la cheville ouvrière de la juridiction alors qu'ils constituent un pilier fondamental de l'édifice judiciaire.

Également au cours de mes visites, je n'ai pratiquement pas vu de bureau d'accueil unique situé à l'entrée des palais de justice et par contre j'ai constaté la présence un grand nombre de personnes dans les couloirs et bureaux des juridictions, perturbant sans cesse le travail du greffe et même des magistrats, vu la circulation dans les couloirs et le bruit ainsi occasionné.



Programme d'Appui à la Démocratie et à la Cohésion Sociale

Préconisations :

- *Donner davantage de tâches juridiques aux greffiers. Par exemple leur confier la mise en état des dossiers en matière civile et commerciale sous le contrôle des juges (pouvoir d'injonctions aux parties, fixation des délais).*
- *Permettre un avancement aux choix dans le corps des greffiers en chef pour les plus méritant.*
- *Valoriser également la fonction de greffier en lui confiant la fonction de greffier d'accueil exercée dans un bureau d'accueil. Ces bureaux seraient situés à l'entrée des palais de justice et parfaitement indiqués par des panneaux de signalisation. La fonction d'accueil conviendrait parfaitement à un greffier volontaire, expérimenté qui occuperait ce poste aidé d'un ou deux secrétaires de greffe qui l'assisteraient pour assurer la continuité du service et assurer différentes tâches matérielles, surtout en cas d'affluence du public ainsi que pour des raisons de sécurité. Le greffier d'accueil serait responsable du BAJ (Bureau d'accueil du justiciable) et renseignerait les justiciables sur toutes les démarches judiciaires en toutes matières et remettrait les formulaires nécessaires si besoin. Un box serait mis en place pour les entretiens confidentiels. Cette fonction de greffier d'accueil central sera valorisée par un grade spécial et une prime d'incitation dans un premier temps.*

Ce bureau d'accueil pourrait être créé dans une juridiction pilote afin de pouvoir tester l'efficacité de ce nouveau service indispensable à mon avis au traitement serein et plus rapide des procédures, l'ensemble du personnel de greffe n'étant plus en permanence interrompu dans son travail par les aller et venue des justiciables dans l'ensemble des bureaux des palais de justice.

3°- UNE FORMATION CONTINUE DES PERSONNELS DE GREFFE INEXISTANTE :

Durant mes visites, réunions et entretiens dans les juridictions, une des grandes demandes du personnel, fut le besoin en formation continue. De nombreux personnels greffiers en chef, greffiers ou secrétaires de greffe m'ont fait part qu'après 10 ans d'exercice de leur fonction, ils n'avaient pu suivre aucune formation.

Pourtant après la formation initiale, la formation continue doit permettre au personnel de se perfectionner et d'augmenter son potentiel au sein du greffe grâce à une formation adéquate. Les magistrats rencontrés partagent ce besoin en formation à destination du personnel de greffe.



Programme d'Appui à la Démocratie et à la Cohésion Sociale

Préconisations :

• Un plan de formation annuel doit être établi par le responsable de la formation placé au sein de la direction des ressources humaines et répondre aux besoins des personnels non magistrat. Il sera diffusé en fin d'année pour l'année suivante permettant à chacun d'avoir le temps de le consulter et de laisser du temps au traitement des inscriptions.

• Les fortes demandes recensées sur le terrain font état par ordre de priorité :

1°- Formation informatique (Notions de base sur le matériel pour une bonne utilisation, système Windows, traitement de textes Word, tableur Excel, messagerie électronique, sécurité informatique)

2°- Formation sur les archives (Notions d'archives vivantes, intermédiaires et mortes, étude des textes réglementant la conservation des archives, présentation de différentes solutions d'archivage : Classeurs avec pochettes plastiques pour les minutes des décisions, armoires avec dossiers suspendus pour accès plus rapide aux dossiers, boîtes à archives, rayonnages sur rails permettant une grande capacité de stockage avec étiquetage précis des emplacements, solutions numériques)

3°- Formation en langue : Français (avec étude des termes propres au langage judiciaire)

4°- Formation aux techniques de greffe (Rédaction des actes et courriers, gestion des pièces à conviction, classement des dossiers et documents, réception des justiciables (sens de l'accueil, écoute et compréhension des demandes, réponses ciblées))

5°- Formation à la gestion administrative de direction et budgétaire (Le rôle d'un encadrant, savoir donner des instructions claires (orales, par note de service, par mail), bien communiquer, animer une équipe, gérer les conflits, établir un règlement intérieur, la technique d'entretien d'évaluation, rôle en matière de sécurité des personnes et du bâtiment, organiser le travail du personnel, conduire un projet, comptabilité publique, établir un budget, recenser les besoins, savoir prioriser les dépenses, relations avec les fournisseurs et l'administration centrale, etc.)

• Je préconise que ces formations aient lieu au plus près du lieu d'exercice du personnel de greffe dans une salle des juridictions afin d'éviter toute perte de temps en déplacement et coût financier. Seul le formateur aurait ainsi à se déplacer. Bien sûr pour une formation de type informatique cela demande une salle équipée en matériel ou à défaut de disposer d'un matériel léger (type pc portable) en nombre suffisant pour équiper provisoirement une salle. Il est important également de pouvoir disposer de formateur compétent répondant précisément aux besoins spécifiques du personnel de greffe.

Commenté [h1]: Peut être préciser « tous niveaux confondus » puisque que le PADCS intervient déjà mais auprès des niveaux ciblés B2 (peut être à préciser en amont des préconisations) et insister un peu sur ce besoin exprimé, pour que les autres PTF perçoivent l'importance de cette action. La formation linguistique ne fait pas partie des 4 activités qui seront réalisées ici pour le greffe (autre ligne de la composante). Nous nous concentrerons sur d'autres thématiques (Point n°2 et 4)

Commenté [h2]: Ne Peut-on pas y inclure un appui sur l'élaboration des statistiques ? Ou bien considère-t-on que c'est déconnecté des techniques de G à proprement parler ? Formation aux techniques de G qui doit apparaître dans le plan d'actions (oubli) voire même sur un tableau distinct (Cf page 19)



Programme d'Appui à la Démocratie et à la Cohésion Sociale

- *Je recommande également des regroupements fonctionnels annuels pour permettre au personnel des différents tribunaux exerçant les mêmes fonctions de se retrouver et d'échanger sur leur pratique afin de s'enrichir mutuellement. Exemple : regroupement des greffiers des cours criminelles ou des cabinets d'instruction, regroupement des futurs directeurs de greffe. Je suis persuadé que ces rencontres contribueront fortement à harmoniser les pratiques judiciaires, rapprocher davantage les personnels de greffe et créer un sentiment d'appartenance à une communauté de travail cherchant à s'entraider pour un meilleur service public de la Justice.*
- *L'ENAJM joue un rôle primordial pour la formation initiale des greffiers en chef et greffiers, cependant compte tenu de son expertise en la matière elle pourrait également participer à la formation continue des personnels de greffe en proposant certaines sessions pour les personnels de greffe qui complèteraient le plan annuel de formation du Ministère.*

4°- ÉVALUATION DU PERSONNEL DE GREFFE PEU DEVELOPPEE :

Les personnels de greffe ne bénéficient pas d'une véritable évaluation ou notation annuelle par son supérieur hiérarchique. Cela est pourtant important pour la carrière des agents, permettant ainsi de faire acter ses bonnes performances et de pouvoir prétendre à un avancement au choix. De même pour le supérieur hiérarchique il peut ainsi donner des objectifs à atteindre aux agents pour l'exercice suivant et faire le point avec l'agent sur l'exercice écoulé.

Préconisation :

- *Assurer une évaluation annuelle de l'ensemble des personnels de greffe. Chaque agent sera convoqué à un entretien avec son supérieur hiérarchique, à savoir le directeur de greffe, au cours duquel il sera fait un bilan du travail de l'agent durant l'année écoulée et la fixation d'objectifs pour l'année à venir, les souhaits de carrière de l'agent, le recensement des besoins en formation. Un compte rendu d'entretien devra être rempli au cours de l'entretien et complétée par la suite pour certaines rubriques (modèle en annexe) et dûment notifiée à l'agent par la suite. Ce document sera conservé au dossier du fonctionnaire.*

- *Cela constitue un outil de management important pour les responsables des juridictions et l'administration centrale permettant de mieux connaître les travaux effectués au cours d'une année par les agents, leurs aspirations, de les motiver par les promotions au choix que cela peut permettre d'une manière plus équitable.*



Programme d'Appui à la Démocratie et à la Cohésion Sociale

5°- AMÉLIORER LE PROCESSUS D'AFFECTATION DES PERSONNELS DE GREFFE :

J'ai constaté que les affectations précises des personnels de greffe dans les juridictions étaient directement établies par le Ministère. Il faut donc revoir ce principe et laisser aux juridictions le choix de l'affectation des personnels au sein de leur greffe.

Préconisation :

• *Pour permettre aux directeurs de greffe d'asseoir leur autorité sur les personnels et développer leur fonction de direction et d'administration, il conviendrait de modifier la pratique actuelle de rédaction des arrêtés d'affectation des fonctionnaires. En effet, les arrêtés établis par l'administration centrale ne devront plus comporter que le lieu d'affectation laissant au seul responsable du greffe de la juridiction de répartir la ressource à l'intérieur de son greffe après avis du président, procureur ou procureur général, selon l'évaluation de la charge de travail, les compétences connues des agents et la vacance de postes.*

6°- L'EFFECTIF DES GREFFES :

Il est composé actuellement de :

- 99 Greffiers en chef
- 140 Greffiers
- 91 Secrétaires de greffe

Soit un total de 330 personnels fonctionnaires titulaires

- 574 Agents contractuels locaux
- 76 Agents non permanents
- 16 Femmes de bureau

Soit un total de 666 personnels non fonctionnaires

Soit un effectif total dans les greffes de 996 agents

L'effectif des magistrats atteint lui un total de 249 soit un ratio greffe/magistrat de 4 qui est un très bon ratio mais en tenant du nombre important d'agents de greffe non fonctionnaires. En tenant compte uniquement des fonctionnaires titulaire ce ratio passe à 1,32 ce qui est plus conforme et toujours acceptable.



Programme d'Appui à la Démocratie et à la Cohésion Sociale

J'ai pu constater que globalement les effectifs de greffe étaient suffisants dans les juridictions, hormis dans les parquets où l'on m'a fait part d'un besoin en greffiers et secrétaires de greffe. Cependant il faudrait, à mon avis, un rééquilibrage des différentes catégories de personnel, en greffiers et secrétaires de greffe et ne plus augmenter le nombre des greffiers en chef. Sauf, en cas de création de nouvelles fonctions pour ce corps supérieur des greffes. Je précise que ce constat tient compte de l'effectif important d'agents contractuels dont certains très compétents qui participent activement aux tâches du greffe.

Je tiens à signaler au niveau des effectifs le problème du nombre très important d'agents contractuels dont la rémunération est faible et qui pourtant effectue toute leur vie leur travail au sein d'un greffe et dont certains ont un bon niveau après des années de pratique sur le terrain. Cela crée un malaise au sein de cette catégorie et de la juridiction et j'ai pu le constater lors de mes visites, plusieurs s'étant ouverts de leur situation précaire auprès de moi.

Préconisations :

- *Recrutement de greffiers et de secrétaires de greffe dont la direction des ressources humaines du Ministère appréciera le nombre après étude et analyse de la charge de travail avec les parquets principalement.*

- *Ne plus procéder pour le moment au recrutement de greffiers en chef, ceux-ci devant davantage occuper des fonctions à responsabilité de direction ou de chef de service, laissant davantage la place aux greffiers pour s'acquitter des tâches purement judiciaires.*

- *Je propose que soit mis en place sur plusieurs années un plan progressif de résorption des emplois de contractuels, par transformation en emplois de fonctionnaires titulaires dans la catégorie des secrétaires de greffe, soit par intégration directe après évaluation de l'agent et rapport sur la manière de servir très favorables après un certain nombre d'années d'exercice ou par l'organisation d'un concours interne. Ce plan ne pourra qu'être très progressif sur de nombreuses années et en attendant une revalorisation de leur rémunération pour la ramener à un niveau plus décent devra être envisagée.*

- *Ce plan donnera enfin un espoir de reconnaissance pour ces agents et créera une émulation et une incitation à la performance au travail, contribuant à améliorer ainsi les ressources humaines des greffes.*



Programme d'Appui à la Démocratie et à la Cohésion Sociale

7°- LE PROBLÈME DES FRAIS DE JUSTICE ET ÉMOLUMENTS DES PERSONNELS DE GREFFE :

A travers mes discussions avec les greffiers en chef et greffiers en juridiction, ma rencontre avec le syndicat des greffiers, j'ai découvert le problème important des frais de justice ou émoluments des greffiers, qu'ils m'ont fait part avec insistance à plusieurs reprises.

Certains actes de greffe seraient tarifés et les justiciables devraient s'acquitter de ce paiement qui alimenterait une caisse commune et servirait à payer une prime trimestrielle aux agents, répartie équitablement.

Un texte régissant ce domaine existe, mais le décret d'application prévu n'a jamais abouti. Du coup cela entraîne une forte déception du personnel et pourrait conduire à des paiements non réglementaires sans reçu au profit d'un seul agent.

Préconisation :

- *Le Ministère de la Justice doit faire aboutir la signature du décret d'application mettant en place les émoluments au profit des personnels de greffe (En annexe le décret).*

8°- UNE MAINTENANCE DE L'INFORMATIQUE INEXISTANTE DANS LES JURIDICTIONS :

L'utilisation de l'outil informatique est de plus en plus présente dans les juridictions (taux d'équipement en PC et imprimantes dans les juridictions de Nouakchott de 70 à 80%), mais cela pose des difficultés en l'absence de maintenance quotidienne de premier niveau. Lors de mes visites, un greffier m'a fait part qu'il avait accompli un travail important d'archives numériques en scannant de nombreux documents, or à la suite d'un virus il avait tout perdu sur son ordinateur. A certains endroits, le matériel fonctionne mal ou plus du tout pour diverses raisons (problème électrique, saturation du disque, etc.). Cela entretient un sentiment de manque de soutien et même d'abandon des personnels de greffe dans l'utilisation quotidien de ces matériels indispensables désormais à un travail de greffe rapide et de qualité.

Préconisation :

- *C'est pourquoi, toujours dans un souci de motivation et d'amélioration des ressources humaines des greffes, je propose la création d'un poste de **Correspondant Local Informatique** (qu'on appellera le CLI) dans chaque juridiction pourvue en matériel informatique.*

- *Celui-ci sera choisi parmi le personnel de la juridiction, toutes catégories confondues, du fait de son goût, ses connaissances et compétences pour les nouvelles technologies. J'ai remarqué dans les juridictions visitées qu'il y avait souvent un agent particulièrement expert en la matière.*



Programme d'Appui à la Démocratie et à la Cohésion Sociale

• Cette personne devra bénéficier tout de même d'une formation à l'informatique pour asseoir ses connaissances (paramétrage, configuration des postes, maintenance de 1^{er} niveau) et surtout être sensibilisé à la sécurité informatique (installation d'anti-virus systématique, gestion des mots de passe, sauvegardes régulières, etc.). Cette fonction est primordiale avec le développement grandissant de l'informatique dans le milieu judiciaire. Suivant la taille de la juridiction, cet agent sera déchargé partiellement de ses attributions judiciaires pour pouvoir mener à bien sa nouvelle mission au profit de tous (magistrats et fonctionnaires) et bénéficiera d'une prime d'incitation.

• Cette mesure de bonne gestion des cours et tribunaux apportera encore une reconnaissance au personnel qui ainsi se responsabilisera davantage et suscitera des vocations.

9°- FAIBLE PARTICIPATION DU GREFFE AUX ASSEMBLÉES GÉNÉRALES DES JURIDICTIONS :

L'ordonnance N°2007/012 en date du 8 février 2007 portant organisation judiciaire indique en son article 9, qu'en vue d'assurer le bon fonctionnement des juridictions, il est institué au sein des cours et tribunaux une assemblée générale regroupant sous la présidence du président de la juridiction, l'ensemble des membres de celle-ci. L'assemblée générale règle les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement de la juridiction. Or j'ai constaté que l'assemblée générale plénière regroupant une fois par an, magistrats et fonctionnaires n'avait pas toujours lieu ou le greffe n'y était pas convié alors qu'il est bien membre de la juridiction. Il est important que le greffe y participe afin de pouvoir s'exprimer durant cette assemblée générale sur les questions d'organisation et de fonctionnement de la juridiction comme cela est prévu.

Préconisation :

• Le Ministère de la Justice doit rappeler par une circulaire aux juridictions l'importance de la tenue de l'assemblée générale annuelle avec participation des magistrats et de l'ensemble du greffe. Un ordre du jour fixé par le président figurera sur la convocation adressée à tous les membres de la juridiction. L'assemblée générale sera considérée valablement réunie si au moins 50 % de ses membres sont présents ou représentés. Chaque membre pourra recevoir jusqu'à deux pouvoirs de représentation. Un procès-verbal sera établi, signé par le président et le secrétaire de séance désigné au début de l'assemblée générale et sera transmis au Ministère de la Justice.

• La tenue de ces assemblées générales avec participation de tous apportera plus de cohésion aux juridictions et permettra au personnel du greffe une meilleure expression plus officielle de ses besoins et attentes.



Programme d'Appui à la Démocratie et à la Cohésion Sociale

10°- UNE GESTION DES GREFFES A AMÉLIORER AU MINISTÈRE DE LA JUSTICE :

La direction des ressources humaines du Ministère de la Justice gère l'ensemble du personnel judiciaire, magistrat et personnel de greffe, ce qui représente une gestion importante avec des spécificités suivant les corps et cette direction ne peut faire face efficacement à toute cette gestion.

Préconisation :

- *L'expert propose la création dans l'organigramme du Ministère d'une Sous-direction des greffes qui sera uniquement consacrée à la gestion des personnels de greffe, composée d'un sous-directeur assisté de collaborateurs dont un responsable de la formation (agent appartenant au corps des greffiers en chef) afin de développer la formation de manière importante au profit des personnels de greffe.*

- *Cette Sous-direction devra être dotée d'un système informatique de base de données des personnels performante répondant aux besoins de gestion de l'administration. La création de cette sous-direction spécifique aux personnels de greffe et qui existe en France, sera perçue comme un signe fort de considération pour les greffiers contribuant à apaiser les tensions entre l'administration centrale et les personnels de greffe.*

11°- PARFAIRE L'ABOUTISSEMENT DE L'INFORMATISATION DE LA COUR SUPRÊME :

La cour suprême est dotée d'équipements informatiques très importants et d'un applicatif métier de gestion des procédures remarquable. La cour est ainsi informatisée depuis 2 ans maintenant avec la présence dans les locaux d'un informaticien qui assure la maintenance au quotidien des équipements et du logiciel. Cependant j'ai constaté que les personnels continuent d'utiliser manuellement des registres alors que tout est enregistré dans l'application informatique permettant des recherches rapides et un suivi des dossiers performant.

Au niveau des autres juridictions je n'ai pas vu de base de données permettant de gérer les procédures.

Préconisation :

- *Il convient désormais de mettre fin à la double saisie effectuée à la cour suprême afin d'accroître le temps de travail des personnels de greffe qui doit d'ailleurs réaliser un important travail de numérisation des décisions sur plusieurs années.*

- *Toutes dispositions réglementaires seront prises afin de dispenser le greffe de l'utilisation des registres manuels en cas d'informatisation des dossiers après une*



Programme d'Appui à la Démocratie et à la Cohésion Sociale

période d'au moins d'une année de fonctionnement de la base après vérification de sa stabilité et sous-réserve de la mise en place d'un système performant de sauvegarde. Ce qui semble le cas à la Cour Suprême où un informaticien est présent en permanence et où le système fonctionne depuis deux ans.

- Également, il semble de bonne gestion, de prévoir une étude pour apprécier si le logiciel installé à la Cour Suprême pourrait être transposable dans les autres juridictions, en y apportant des modifications mineures. Cela pourrait permettre une informatisation plus rapide à moindre frais pour l'ensemble des juridictions et l'informaticien en poste à la Cour Suprême pourrait apporter son concours ainsi qu'un greffier de cette cour parfaitement formé et connaissant bien le fonctionnement de ce logiciel.

- De plus avec un système identique il pourrait être envisagé un transfert de données électroniquement depuis les cours d'appel vers la Cour Suprême évitant des saisies de données et accélérant ainsi le processus judiciaire. Si ce projet aboutissait, la Mauritanie serait précurseur en la matière car même dans de nombreux pays déjà avancés informatiquement, la communication électronique des données entre juridictions est encore peu développée, obligeant les greffes à des ressaisies fastidieuses.

- Là encore, ce projet d'informatisation complète des juridictions grâce à l'apport d'un logiciel métier moderniserait considérablement le travail du greffe, apporterait plus de rapidité et de qualité dans le traitement des procédures répondant parfaitement à l'attente des greffiers, ce qui est le cas à la cour suprême.

Le greffier en chef, la greffière, le greffier de la Cour Suprême et l'expert





Programme d'Appui à la Démocratie et à la Cohésion Sociale

4.5. Plan d'actions :

Objectif	N°	Action	Acteur	Responsable du suivi	Délai
Contribuer à une organisation optimale des greffes afin d'améliorer le fonctionnement des juridictions mauritaniennes	1	Création fonction de Directeur de greffe	Ministère de la Justice	Direction des ressources humaines	1 an
	2	Valoriser les fonctions des greffiers	Ministère de la Justice	Direction des ressources humaines	1 an
	3	Formation continue préconisation de 4 formations : <i>Informatique, Archives, Langue Française, Administration et gestion budgétaire</i>	Ministère de la Justice et ENAJM	Direction des ressources humaines	6 mois
	4	Évaluation des personnels de greffe	Ministère de la Justice	Direction des ressources humaines	6 mois
	5	Affectation des personnels de greffe	Ministère de la Justice	Direction des ressources humaines	3 mois
	6	L'effectif des greffes	Ministère de la Justice	Direction des ressources humaines	2 ans et plus
	7	Frais de justice et émoluments greffe	Ministère de la Justice Premier Ministre	Direction des ressources humaines	1 an
	8	Maintenance informatique – CLI -	Ministère de la Justice	Direction des ressources humaines et DAFIM	3 mois
	9	Participation du greffe aux assemblées générales des juridictions	Ministère de la Justice	Direction des ressources humaines	3 mois
	10	Création de la Sous-direction des greffes	Ministère de la Justice	Direction des ressources humaines	1 an
	11	Achèvement de l'Informatisation de la Cour Suprême	Ministère de la Justice	Direction des ressources humaines-DAFIM-Cour Suprême	3 mois

Commenté [h3]: Sur la gestion budgétaire, pour l'instant tout est entre les mains du magistrat (point n°1), ce qui pourrait changer avec la création du directeur de greffe dans un délai envisagé d'un an (en étant très optimiste...). **Thématique n°4 sur la formation continue** (p11) peut être plus appropriée « formations aux techniques de greffe » ,omise dans ce tableau, (sur les 4 formations à mettre en œuvre dans le cadre du PADCS) en attendant que le budget de fonctionnement soit effectivement géré par le greffe.

Dans le cadre du PADCS, 4 formations seront réalisées : nous envisageons de cibler également NDB (techniques de greffe et archivage).

Est-ce possible de préciser, sur un tableau distinct, faisant suite au P. A. le contenu de ces 4 formations qui se dérouleraient à NKC et à Nouadhibou (sous forme de « formations-action », très axées sur la pratique), comme en page 11 point 4 ; pour que cela apparaisse clairement pour le Ministère ?



Programme d'Appui à la Démocratie et à la Cohésion Sociale

4.6. Gestion des risques et identification des facteurs potentiels affectant :

- **Le calendrier prévisionnel**

Le calendrier prévisionnel du plan d'action devrait pouvoir être respecté pour les mesures simples à mettre en œuvre mais il peut y avoir certaines difficultés et des lenteurs en cas de modifications réglementaires importantes, ce qui peut être le cas pour certaines nouvelles attributions confiées aux greffiers ou pour le décret d'application sur les frais de justice qui doit être signé par le premier ministre.

De même pour la modification de l'organigramme du Ministère de la Justice et la création d'une sous-direction des greffes, la procédure doit sans doute demander un certain temps.

Pour le plan de formation, il serait fortement souhaitable qu'il soit réalisé avant la fin de l'année 2018 afin qu'il puisse se réaliser durant l'année 2019 et même que certaines formations puissent se dérouler dès 2018 pour répondre rapidement à ce besoin prioritaire.

- **La réalisation des objectifs (efficience)**

Certaines préconisations de bonne gestion comme la mise en place des correspondants locaux informatique, les évaluations des personnels, la modification des arrêtés d'affectation, la participation des fonctionnaires de greffe aux assemblées générales des juridictions devraient aboutir rapidement en principe.

Par contre l'étude de la transposition du logiciel de gestion des procédures de la cour suprême vers les autres juridictions (Cour d'appel et autres tribunaux) demandera un certain temps et un budget que peut-être ce programme d'appui pourra financer pour au moins envisager cela dans un premier temps avec une cour d'appel site pilote.



20/44

Tribunal de Moughatâa du Ksar



Programme d'Appui à la Démocratie et à la Cohésion Sociale

5. CONCLUSION :

Pour une justice forte et efficace en Mauritanie, il est vraiment nécessaire d'avoir en place un greffe qui pour être performant, sera bien formé. La formation des greffes répond à une nécessité inhérente à l'exercice quotidien de la fonction juridictionnelle. Elle demeure pour cette raison indispensable pendant toute la vie professionnelle des greffiers afin qu'ils puissent faire face sans cesse aux évolutions, en s'adaptant au mieux.

Bien équipé, le greffe exercera des fonctions de gestion et d'administration afin de se responsabiliser, d'être capable de s'organiser et de contrôler son fonctionnement. Tel est le but de cette mission qui a voulu proposer des mesures pour clarifier le rôle et le positionnement du greffe au sein des juridictions, afin qu'il se professionnalise davantage et soit reconnu par les justiciables comme un acteur judiciaire de qualité, incontournable



Président, Procureur, Greffiers, Assistants techniques et l'expert au Tribunal de la Wilaya de Nouakchott Nord

Rapport rédigé le 28 mars 2018 par Michel RUTKOWSKI, Directeur de greffe honoraire de la cour d'appel de Lyon.



Programme d'Appui à la Démocratie et à la Cohésion Sociale

6. Liste des annexes

- A. 1 : Modèle de fiche d'évaluation pour les greffes
- A. 2 : Exemple de procès-verbal d'assemblée générale de juridiction
- A. 3 : Extrait du projet de décret pour les frais de justice et émoluments greffes
- A. 4 : Projet de décret fixant la répartition des montants des émoluments

A. 1 : Fiche d'évaluation :

MINISTERE DE LA JUSTICE

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Sous-direction des greffes

FICHE DE NOTATION

2018

Nom :	Juridiction d'affectation :
Prénom :	Fonctions exercées :
Qualité :	
Nom d'usage :	Corps :
Née le :	
Situation de famille :	Grade :
Nombre d'enfants :	Echelon :
Adresse :	



Programme d'Appui à la Démocratie et à la Cohésion Sociale

Appréciation littéraire

1) Description détaillée des fonctions exercées pendant la période de notation et mention des conditions particulières d'exercice des fonctions :

2) appréciation de synthèse :

Points forts et Objectifs atteints :

Points à améliorer et Objectifs à atteindre pour l'exercice suivant :

Evaluation de l'efficacité de l'agent

Contribution au cours de l'année à l'amélioration du fonctionnement de la juridiction

3) Formation :

Formation suivie :

Formations demandées et non accordées :

Effet de la formation sur l'efficacité de l'agent :

Besoins en formation pour l'année suivante :

4) Aptitudes de l'agent à exercer :

	Incontestable	Affirmée	Probable	Incertaine	Exclue
D'autres fonctions dans son grade (lesquelles)	X				
Des fonctions dans un grade supérieur	X				
Des fonctions dans un corps supérieur		X			



Programme d'Appui à la Démocratie et à la Cohésion Sociale

GRILLE D'APPRECIATION

	Exceptionnel + 0,25	Excellent + 0,15	Très bon + 0,10	Bon Note d'échelon	Assez bien - 0,10	Insuffisant - 0,15	Mauvais - 0,25
Connaissances professionnelles			X				
Sens de l'organisation et de la méthode dans le travail			X				
Efficacité		X					
Sens des relations humaines			X				

Note d'échelon : Total des points de la grille Note chiffrée provisoire :
d'appréciation :

Notation établie par :
Nom : X, directeur de greffe Signature :

Note chiffrée provisoire : après entretien préalable du :

Pris connaissance le :

L'agent noté, L'autorité de notation,

Note chiffrée définitive après avis de la C.A.P. ou du Ministère :

Majoration ou réduction d'ancienneté dans l'échelon :

Pris connaissance le :

L'agent noté, L'autorité de notation,

Observations éventuelles de l'agent : (notation, formation, changement de fonctions...)



Programme d'Appui à la Démocratie et à la Cohésion Sociale

A. 2 : Exemple de procès-verbal d'assemblée générale d'une juridiction

MINISTERE DE LA JUSTICE

JURIDICTION DE

PROCES-VERBAL DE L'ASSEMBLEE GENERALE PLENIERE DES MAGISTRATS ET FONCTIONNAIRES DE LA JURIDICTION

L'an deux mille seize et le 16 décembre à 9 heures.

Sur convocation du président de la juridiction, Monsieur XXX, en application de l'article R. 312-56 et suivants du code de l'organisation judiciaire, en présence du procureur de la République XXX, et de Monsieur X , directeur de greffe, s'est réunie l'assemblée générale plénière des magistrats et des fonctionnaires de ladite cour,

Le président assure la présidence de la présente assemblée générale et ouvre la séance.

Il est procédé à la vérification du quorum :

- Cette assemblée comprend les membres suivants : 62 magistrats du siège, 17 magistrats du parquet, 82 fonctionnaires du greffe, 64 fonctionnaires du service administratif régional, soit un total de 225 membres,

- 115 membres sont présents ou représentés, le quorum de 50% est donc atteint.

Le bureau est constitué conformément à l'article R.312-31 du Code de l'organisation judiciaire. Il est composé de Monsieur X , Magistrat et de Madame X, greffière.

Monsieur X, Magistrat ou greffier, est désigné pour assurer le secrétariat de la séance.

Le président remercie tous les membres pour leur présence, puis passe à l'examen de l'ordre du jour.

1° Situation des effectifs en magistrats et fonctionnaires :

► Le président dresse la situation prévisible, au 2 janvier prochain, des effectifs de magistrats du siège pour la juridiction :

Départs :

Arrivées :

L'effectif de magistrats du siège qui est de 52 emplois et 11 emplois de placés localisés, comportera donc un président de chambre en moins et celui de placés deux postes vacants.



Programme d'Appui à la Démocratie et à la Cohésion Sociale

Cependant, le premier président estime qu'un effectif de 54 à 55 magistrats du siège localisés seraient nécessaires pour la juridiction.

► Monsieur le procureur dresse à son tour la situation de l'effectif des magistrats du parquet :

Il est actuellement de 13 magistrats, et conforme à la circulaire de localisation qui en prévoit 13 et se décompose ainsi :

-1 procureur de la République - 12 substituts

► Monsieur le directeur fait part aux membres de l'assemblée que l'effectif total des fonctionnaires au 2 janvier prochain, sera de 82 fonctionnaires sur un total de 90 postes localisés soit un déficit qui se décompose en 4 postes vacants (1B, 2C bureau, 1C technique) et 4 absences de longue durée (3 B et 1C).

La situation de l'effectif de fonctionnaires est donc préoccupante à la rentrée de janvier prochain.

Départs :

Arrivées :

► Le président donne la parole aux membres de la présente assemblée.

Aucun des membres présents n'intervient sur cette question.

2° Activité de la cour, répartition du contentieux entre les différentes chambres

► Le président indique qu'un réajustement de contentieux sera opéré entre la 7ème chambre correctionnelle (perte du contentieux routier) au profit de la 9ème chambre correctionnelle qui reprends donc ce type d'affaires pénales.

Il ajoute que les chambres avec sections auront une «frontière» plus tranchée dans la répartition de leurs dossiers. Les baux commerciaux seront rassemblés au sein de la 3ème chambre

L'inspection générale des services judiciaires a d'ailleurs préconisé la mise en place de pôles sur l'ensemble des chambres placés sous la responsabilité de magistrats coordonnateurs. Le premier président énumère les différents pôles :

- 1° : **Le pôle civil et commercial** qui comprendra la 1ère chambre section A et B, la 3ème, la 6ème et la 8ème chambre.
- 2° : **Le pôle de la famille** qui comprendra la 2ème chambre civile et la chambre spéciale des mineurs (civil et pénal).
- 3° : **Le pôle social** qui comprendra les trois sections de la 5ème chambre. Le coordonnateur sera M. X
- 4° : **Le pôle de l'instruction** qui comprend les deux sections de la chambre de l'instruction. Le coordonnateur sera M.X
- 5° : **Le pôle correctionnel et de l'application des peines** qui comprendra la 4ème, 7ème, 9ème chambre ainsi que la chambre de l'application des peines.
- 6° : **Le pôle assises** qui sera composé de 3 magistrats au 1er mars prochain. M. X en sera le coordonnateur.

Monsieur le procureur indique qu'il n'y a pas de changement pour le parquet qui demeure organisé en 4 pôles : Civil, Chambre de l'instruction et assises, action publique et action publique spécialisée Elle



Programme d'Appui à la Démocratie et à la Cohésion Sociale

précise que l'inspection générale des services judiciaires a indiqué que cette organisation est tout à fait adaptée.

Le directeur de greffe indique à l'assemblée qu'il n'est pas envisagé de modifier l'organisation du greffe compte tenu des difficultés en effectifs.

► Le président donne la parole aux membres de l'assemblée :

– Madame X, greffière, intervient pour demander confirmation que la 7^{ème} chambre aura donc une audience en moins par mois et que la 9^{ème} chambre une audience supplémentaire du fait du transfert du contentieux routier alors que cette chambre n'a plus de greffier actuellement et ne fonctionne qu'avec des placés dont un à 80%.

Le président confirme cette modification et indique qu'une réunion de la 9^{ème} chambre sera organisée en janvier avec l'ensemble des magistrats et le greffe car il est important de réunir l'ensemble des acteurs de cette chambre pour mettre en œuvre ces modifications.

3° Création de deux audiences mensuelles à la 9^{ème} chambre (dont une sur intérêts civils)

Le président précise qu'une audience sera créée à la 9^{ème} chambre et non deux. Pour les intérêts civils la question sera revue ultérieurement et il fait part à l'assemblée qu'un juriste-assistant de niveau bac+5 Master 2 sera recruté pour apporter son aide à la prise en charge de ce contentieux.

Il indique que l'audience supplémentaire de la 9^{ème} chambre sera fixée le 4^{ème} mercredi de chaque mois.

Mme X, Greffière en chef du service pénal intervient pour signaler que l'un des greffiers placés de la 9^{ème} chambre est à temps partiel le mercredi et que l'audience supplémentaire fixée au mercredi va poser des difficultés pour le greffe, qu'elle devra faire appel aux greffiers des autres chambre dont plusieurs sont également à temps partiel.

Monsieur le procureur intervient sur cette problématique du jour d'audience. Cette journée du mercredi a été retenue compte tenu de l'activité des magistrats du parquet les autres jours de la semaine, cela était vraiment impossible le mardi à 9h00. L'ensemble des possibilités d'audience a été examiné, en tenant compte des audiences des cours d'assises. La charge de l'audience correctionnel et criminel est particulièrement lourde et il ne s'agit pas de mauvaise volonté de la part du parquet.

Monsieur le président indique qu'une réunion aura lieu en janvier avec la présence de tous (magistrats, greffe, PG, DG, directeur de greffe et greffiers en chef) sur cette question.

Le président fait part à l'assemblée des affectations et changements de service des magistrats du siège :

- M. X rejoindra la chambre de l'instruction section B
- Mme X la 8^{ème} chambre et sera chargé des experts judiciaires
- Monsieur X la 9^{ème} chambre
- Madame X fera fonction de présidente à la chambre sociale section A
- Madame X sera affectée à la 2^{ème} chambre civile

Il précise que la chambre de la famille sera composée de 6 magistrats au 2 janvier prochain et que ces magistrats seront assesseurs à la chambre spéciale des mineurs.

Madame X, greffière indique que le greffe de la chambre de l'instruction sera pourvu en mars prochain d'un greffier à temps plein et d'une autre à 80% suite à la mutation de Madame X, aussi elle demande s'il sera prévu un nouveau greffier pour revenir à l'effectif initial.



Programme d'Appui à la Démocratie et à la Cohésion Sociale

Le président lui répond que le nécessaire sera fait pour qu'un troisième greffier soit affecté à ce service.

Madame X, présidente de chambre intervient pour indiquer que le remplacement de la greffière partante est important au greffe de la chambre de l'instruction et qu'il serait souhaitable d'y affecter un greffier à temps plein.

Le Directeur de greffe fera son possible pour affecter un greffier à cette chambre.

4° Détermination des périodes de vacances de l'an prochain

Les chefs de juridiction précisent les dates des vacances qui correspondent aux périodes de congés scolaires du printemps, été et fin d'année.

5° Organisation du service de la cour au premier semestre de l'an prochain

Madame X intervient pour signaler que durant les vacances, les audiences correctionnelles ont été fixées le mercredi alors qu'auparavant c'était le vendredi, elle souhaite que ces audiences de vacation soient fixées le jeudi.

Monsieur X, Magistrat indique qu'il ne faut pas mettre deux audiences le même jour durant les vacances. Monsieur X, Magistrat, ajoute que l'effectif de magistrats disponible au parquet général ne le permet pas et suggère alors de fixer une audience le matin et une l'après-midi.

Le procureur confirme également que le parquet général peut-être en difficulté durant les périodes de vacances pour assurer la tenue de plusieurs audiences le même jour.

Madame X, Magistrat suggère d'inverser l'audience du civil qui aurait ainsi lieu le mercredi et celle du pénale le jeudi.

Le président prend acte que le vendredi est à éviter pour la tenue d'une audience en période de vacances et qu'il sera fait au mieux pour l'ajustement des audiences durant ces périodes.

Pour l'organisation des services le premier président renvoie à son exposé qu'il a fait au point numéro 2 sur l'organisation en pôles.

6° L'exécution du budget de fonctionnement de l'année

Le président cède la parole à Monsieur le directeur de greffe, pour le compte rendu budgétaire de la juridiction.

Celui-ci précise que la juridiction a consommé au 9 décembre dernier € en crédits de paiement.

Par rapport à l'année précédente, le budget exécuté est quasi stable avec une légère augmentation de 1,81 %.

Nous avons reçu en mars une première délégation de €

Soit un total délégué en Crédit de paiement de €. Ce montant nous a permis de fonctionner jusqu'au début du mois de novembre, ce qui est mieux que l'année dernière (août).

La différence entre les délégations et notre consommation réelle a été compensée par des transferts de crédits au niveau régional, pour un montant de € à ce jour.

Les postes de dépenses en hausse sont les suivants :

- les fluides (+5,60%) :
 - Fournitures de bureau (+50%) : forte consommation de papier pour la juridiction
 - Transport de biens : la tendance à la hausse de ce poste constatée depuis 2014
 - Autres dépenses : en hausse de 19% et concernent les boissons pour jurés,
- Tous les autres postes de dépenses sont stables ou en baisse.



Programme d'Appui à la Démocratie et à la Cohésion Sociale

Certaines dépenses non obligatoires, ont été réalisées :
- une table de réunion pour le bureau de Monsieur le procureur général (..... €)
- un meuble à fiches A5 pour l'exécution des peines (..... €)

Madame X, greffière intervient pour demander des précisions sur les dépenses en matière de transport des biens.

Monsieur le directeur lui répond qu'il s'agit des dépenses en matière d'acheminement des colis et courriers d'une épaisseur supérieure à 3cm qui ne sont plus pris en charge par la Poste.

7° Mesures relatives à l'entretien des locaux, à la bibliothèque et au mobilier :

Monsieur le Directeur de greffe fait part aux membres de l'assemblée qu'une opération de décapage des sols carrelés ou thermoplastiques va débiter la semaine prochaine et qu'une intervention de dératissage a été faite le 5 décembre dernier.

Il indique qu'au niveau de la maintenance, nous sommes dans la première année d'exécution du nouveau marché de l'entreprise X. La prise en charge a été compliquée sur tout le premier semestre mais le rythme semble enfin trouvé. Il est à signaler que de nombreuses interventions concernent le contrôle d'accès et la vidéo-surveillance, sans oublier les portails automatiques.

8° Conditions de travail du personnel et question de sécurité :

Monsieur le Directeur de greffe expose les difficultés rencontrées ce dernier trimestre dans l'exécution des prestations de la société de gardiennage X (manque de formations des agents, problème de planning). Il a été mis en place un plan d'action avec les responsables de l'agence.

Il indique que concernant la présence d'un agent de sécurité le week-end en cas d'audience publique (demande formulée par l'assemblée générale de l'an dernier), renseignement pris auprès de la cellule des marchés publics, le recours à cette prestation sera possible par bon de commande sans avoir besoin de modifier le marché en cours. Une réunion est prévue avec le responsable de la société pour caler la procédure et une note concernant les permanences des week-end sera diffusée prochainement.

Monsieur X fait part du besoin en équipement de matériel de visioconférence de la salle d'audience pénale. Cependant il indique que l'organisation d'une visio au niveau du service de l'audience est assez chronophage.

Le directeur de greffe répond qu'une demande avait été faite par les chefs de juridiction en début d'année mais qu'aucune réponse n'a été obtenue. Monsieur X, magistrat responsable de ces équipements à la Chancellerie sera relancé par mail.

Madame X, signale qu'à la chambre de l'application des peines la greffière doit prendre en charge totalement l'utilisation de la visio car il n'y a pas d'huissier à l'audience.

Le procureur lui répond qu'en matière pénale cela est bien prévu et qu'elle fera le point prochainement avec la chambre départementale des huissiers de justice.

Monsieur X, Magistrat signale le problème de sécurité rencontré aux assises en novembre dernier à l'occasion d'une audience qui s'est terminée à 4h00 du matin. L'alarme s'est déclenchée dans la galerie, la lumière s'est coupée dans la salle d'audience des assises alors qu'une tension importante régnait dans le prétoire dans l'attente du verdict et il n'y avait qu'un seul agent de sécurité présent dans la salle des pas perdus malgré un public encore nombreux.



Programme d'Appui à la Démocratie et à la Cohésion Sociale

Monsieur le procureur indique qu'il s'agit là d'un problème de sécurité grave et qu'il faut en tirer les leçons afin d'améliorer nos procédures.

Monsieur le directeur de greffe fait part que la société de gardiennage X était en difficulté pour la gestion d'un tel événement et qu'il y a réellement un grand besoin de formation des agents qui assurent leur service dans nos locaux (connaissance des systèmes d'éclairage et alarmes). Il précise que suite à ce problème l'heure de coupure des lumières a été décalée à 4h00 du matin mais que sans doute toute gestion automatique d'extinction des lumières pour les locaux de la cour d'assises afin de parer à toutes éventualités.

Madame X suggère que le public soit évacué du palais de justice lors de l'attente du délibéré.

Le procureur insiste sur le fait que le service des assises doit penser à prévenir au moindre risque de débordement des horaires.

Le président conclue cet échange en indiquant qu'une procédure sera à prévoir pour la gestion des audiences tardives.

9° Elaboration du règlement intérieur de l'assemblée plénière des magistrats et des fonctionnaires :

Le président soumet aux membres de l'assemblée générale le nouveau règlement type régissant l'assemblée plénière. Il propose une seule modification, à savoir la réduction du délai de convocation qu'il souhaite à 8 jours au lieu des 10 jours initialement prévus dans le règlement type.

Il met au vote l'adoption du règlement. 8 sont contre cette modification, 7 s'abstiennent et le reste des membres soit la majorité (50) approuvent cette modification.

Ce règlement est donc adopté.

10° Questions diverses :

Madame X, greffière demande si les deux vendredi avant les fêtes l'accueil fermera à 16h00.

Le président donne son accord pour une fermeture au public à 16h00 les deux vendredi précédent les fêtes. Une ordonnance sera prise dans ce sens.

Le président invite chaque membre a participé à l'audience de rentrée solennelle de l'an prochain qui aura lieu le jeudi 19 janvier à 10h30.

Aucune observation n'étant soulevée ou question posée, le président, a clôturé l'assemblée générale à 11h30.

Le secrétaire,

Le président,



Programme d'Appui à la Démocratie et à la Cohésion Sociale

A.3 : Extrait projet décret frais de justice et émoluments greffe :

DECRETE :

Article préliminaire :

Les tarifs des frais en matière criminelle, correctionnelle et de simple police et en matière civile et commerciale et administrative sont régis par les dispositions du présent décret.

PREMIERE PARTIE : LES FRAIS DE JUSTICE EN MATIERE PENALE

CHAPITRE PREMIER : GENERALITES

Article 1

Le Trésor fait l'avance des frais de justice criminelle, correctionnelle et de simple police, sauf à poursuivre le recouvrement de ceux desdits frais qui ne sont pas à la charge de l'Etat.

Article 2

Les frais de justice criminelle, correctionnelle et de simple police sont :

- 1° Les frais de translation des prévenus ou accusés, les frais de translation des condamnés pour se rendre au lieu où ils sont appelés en témoignage, mais seulement quand cette translation ne peut être effectuée par les véhicules du service pénitentiaire ; les frais de transport des procédures et des pièces à conviction ;
- 2° Les frais d'extradition des prévenus, accusés ou condamnés ; les frais de commission rogatoire et autres frais de procédure pénale en matière internationale ;
- 3° Les honoraires et indemnités qui peuvent être alloués aux experts, aux interprètes et les frais de traduction ;
- 4° Les indemnités qui peuvent être allouées aux témoins, aux jurés et aux assesseurs des Tribunaux pour enfants ;
- 5° Les frais de mise en fourrière ;
- 6° Les émoluments alloués aux greffiers en chef ;
- 7° Les émoluments alloués aux huissiers de Justice ;
- 8° Les frais et primes de capture ;
- 9° Les indemnités allouées aux magistrats et aux greffiers qui se transportent pour exercer un acte de leur fonction ou pour l'instruction d'une procédure, dans les cas prévus par les lois et règlements ;
- 10° Les frais de communication postale, télégraphique, téléphonique, le port des paquets pour la procédure pénale ;
- 11° Les frais d'impression des arrêts, jugements et ordonnances de justice ;
- 12° Les frais d'exécution des arrêts en matière criminelle ;
- 13° Les indemnités et secours accordés aux victimes d'erreurs judiciaires, ainsi que les frais de révision et les secours accordés aux individus acquittés.



Programme d'Appui à la Démocratie et à la Cohésion Sociale

Article 3

Sont assimilés aux frais de justice criminelle, correctionnelle et de simple police, en ce qui concerne l'imputation, le paiement et la liquidation, les dépenses qui résultent:

- 1° Des procédures ou des actes faits d'office en application de la loi sur la minorité ;
- 2° De l'application de la législation sur les incapables majeurs et les aliénés ;
- 3° Des procédures d'office en matière civile ;
- 4° Des inscriptions hypothécaires requises par le Ministère public pour le recouvrement des amendes, frais de justice et cautionnements ;
- 5° Des avances faites en matière de faillite et de liquidation judiciaire, dans les cas prévus par les lois et règlements ;
- 6° Des dispositions de la législation sur l'assistance judiciaire, en matière civile, commerciale et administrative ;
- 7° De l'exécution des décisions rendues par les Tribunaux du travail, au profit des travailleurs ;
- 8° De lois spéciales ou de décrets et dont l'avance doit être faite par le Trésor.

Article 4

Lorsque l'instruction d'une procédure pénale ou d'une procédure assimilée exige des dépenses extraordinaires, non prévues par les articles 2 et 3 ou par les tarifs fixés au présent décret, leur engagement est soumis dans tous les cas à une autorisation préalable.

Cette autorisation est accordée :

- Par le Procureur Général, si le montant est inférieur ou égal à 50.000 UM ;
- Par le Garde des Sceaux, Ministre de la Justice, lorsque le montant est supérieur à cette somme.

Article 5

Ne sont pas compris sous la désignation des frais de justice criminelle, correctionnelle et de simple police ou assimilés :

- 1° Les honoraires des avocats ou conseils des prévenus ou accusés, même ceux qui sont nommés d'office ;
- 2° Les dépenses consécutives à l'inhumation des détenus et condamnés et de tous les cadavres trouvés sur la voie publique ou autrement non réclamés par les familles ;
- 3° Les frais de translation des condamnés dans les lieux où ils doivent subir leur peine ;
- 4° Les frais de translation pour la réintégration des individus condamnés évadés des lieux où ils subissent leur peine ;
- 5° Les dépenses des maisons d'Arrêt de Correction et des camps pénaux et des centres de Rééducation de mineurs ;
- 6° Les dépenses occasionnées par les poursuites devant les Tribunaux militaires ;



Programme d'Appui à la Démocratie et à la Cohésion Sociale

S'ils ne doivent ou ne peuvent être restitués, ils sont mis en vente et les frais de fourrière sont prélevés sur le prix de vente par privilège et de préférence à tous autres.

Article 49

La main levée provisoire de la mise sous séquestre des animaux et des objets périssables est ordonnée par le Juge d'Instruction ou par le Président de la juridiction, moyennant caution ou paiement des frais de fourrière et de séquestre.

Si lesdits animaux ou objets doivent être vendus, la vente est ordonnée par les mêmes magistrats.

Cette vente est faite à l'enchère à la diligence du service des Domaines, après l'accomplissement des formalités habituelles, à moins que la modicité de l'objet ne détermine le magistrat à en ordonner la vente sans formalité, ce qu'il exprime dans son ordonnance.

Le produit de la vente est versé au Trésor pour en être disposé ainsi qu'il est ordonné par le jugement définitif.

SECTION 5 : LES DROITS ALLOUES AUX GREFFIERS EN CHEF

A : DISPOSITIONS GENERALES

Article 50

Indépendamment du traitement qu'ils perçoivent en application du statut général de la Fonction Publique et de leur statut particulier, il est alloué aux greffiers en chef des Cours d'Appel, des Tribunaux de Wilayas et des Tribunaux des Moughataas, en matière pénale :

- Des droits d'expédition et de copie ;
- Des droits fixes pour la délivrance d'extraits ;
- Des indemnités.

Article 51

Il n'est rien alloué aux greffiers en chef pour les écritures qu'ils sont tenus de faire sous la dictée ou l'inspection des magistrats, ni pour la minute d'aucun acte quelconque, y compris de procédure, non plus aussi que pour les simples renseignements qui leurs sont demandés par le Ministère public.

Article 52

Il ne peut être exigé, pour quelque cause et sous quelque prétexte que ce soit, d'autres et plus forts droits que ceux qui sont alloués par le présent titre.

Par dérogation à la règle établie à l'alinéa précédent, les expéditions des décisions statuant sur les intérêts civils, délivrées à la requête des parties civiles, à l'exception de l'Etat et des Collectivités publiques, sont soumises au tarif prévu en matière civile. Les frais de ces expéditions sont à la charge des intéressés et ne sont point imputables sur les crédits de la justice criminelle.

Article 53

Les greffiers en chef peuvent délivrer, à titre de simple renseignement, des copies collationnées qui ne sont signées, ni revêtues du sceau, ni certifiées conforme des



Programme d'Appui à la Démocratie et à la Cohésion Sociale

décisions de justice et documents de toute nature déposés au Greffe et dont il peut être également donné communication à celui qui en requiert la copie.

B : EXPEDITIONS

a) DELIVRANCE DES EXPEDITIONS

Article 54

Tout accusé renvoyé devant la Cour criminelle peut se faire délivrer, à ses frais, une expédition des pièces de la procédure, même de celles qui ne sont pas comprises dans la copie délivrée gratuitement conformément aux dispositions du code de procédure pénale.

Le même droit appartient à la partie civile et aux personnes civilement responsables.

Article 55

En matière criminelle, correctionnelle et de simple police, il peut être délivré aux parties et à leurs frais :

1° Sur leur demande, copie ou expédition de la plainte ou de la dénonciation, des ordonnances définitives, des arrêts et des jugements ;

2° Avec l'autorisation du Procureur de la République ou du Procureur Général, selon le cas, copie ou expédition de toutes les autres pièces de la procédure, notamment en ce qui concerne les pièces d'une enquête terminée par une décision de classement sans suite.

Nonobstant ce qui précède, lorsque, après une information ouverte sur constitution de partie civile, une décision de non lieu a été rendue, l'inculpé et toute personne visée dans la plainte peut se faire délivrer, par les soins du Procureur de la République, une copie de la plainte et une expédition de la décision de non lieu en vue de l'application éventuelle des dispositions de l'article 81 du Code de Procédure pénale.

Article 56

En matière criminelle, correctionnelle et de simple police, aucune expédition autre que celles des arrêts et jugements définitifs ne peut être délivrée à un tiers sans une autorisation du Procureur de la République ou du Procureur Général, selon le cas, notamment en ce qui concerne les pièces d'une enquête terminée par une décision de classement sans suite.

Dans les cas prévus au présent article et à l'article précédent, l'autorisation doit être donnée par le Procureur Général lorsqu'il s'agit de pièces déposées au Greffe de la Cour d'Appel ou faisant partie d'une procédure close par une décision de non-lieu ou d'une affaire dans laquelle le huis clos a été ordonné.

Si l'autorisation n'est pas accordée, le magistrat compétent pour la donner, selon ce qui est dit au présent article et à l'article précédent, doit notifier sa décision en la forme administrative et faire connaître les motifs du refus.

Article 57

Toutes les fois qu'une procédure en matière criminelle, correctionnelle ou de simple police est transmise à la Cour Suprême, ou à quelque juridiction que ce soit, ou au ministère de la Justice, la procédure et les pièces, à l'exception des notes d'audience et des ordonnances, jugements ou arrêts, sont envoyées en originaux, à moins que



Programme d'Appui à la Démocratie et à la Cohésion Sociale

L'Autorité qui les demande ne désigne des pièces pour être expédiées par copies ou extraits.

Article 58

Dans tous les cas où il y a envoi des pièces d'une procédure, le greffier est tenu d'y joindre un inventaire qu'il dresse sans frais, ainsi qu'il est prescrit au Code de Procédure pénale.

Article 59

Sont seuls expédiés dans la forme exécutoire les arrêts, jugements et ordonnances de justice que les parties ou le Ministère public demandent dans cette forme.

Article 60

Dans tous les cas où les lois et règlements n'exigent pas la production d'une expédition, le Ministère public ne doit faire délivrer que des extraits des arrêts, jugements et ordonnances.

Article 61

Ne doivent pas être insérés dans la rédaction des arrêts et jugements les réquisitoires ou plaidoyers prononcés soit par le Ministère public, soit par les défenseurs des prévenus ou accusés, mais seulement leurs conclusions.

b) DROITS D'EXPEDITION ET DE COPIE

Article 62

Les droits d'expédition ou de copie sont dus, en principe, pour tous les jugements et arrêts et, en outre, pour tous les actes et pièces dont il est fait mention au Code de Procédure pénale.

Article 63

Le droit d'expédition alloué aux greffiers en chef des Cours d'Appel, des Tribunaux de Wilaya et des tribunaux de Moughataa est fixé à 100 UM la page.

Chaque page, de format de la demi-feuille de papier timbré, comporte au minimum 30 lignes de 10,5 cm de longueur à la première page et 40 lignes de 15 centimètres de longueur aux pages suivantes.

Toute page commencée est due en entier.

Article 64

Le droit alloué pour l'établissement des copies collationnées prévues à l'article 53 est de 50 UM la page.

Les copies collationnées doivent comporter au minimum le même nombre de lignes à la page et de même longueur que ce qui est prescrit à l'article 63.

Article 65

Les droits d'expédition ou de copie ne sont dus que lorsque les expéditions ou les copies sont demandées soit par les parties ou les tiers qui en obtiennent la délivrance à leur frais, soit par le Ministère public. Dans ce dernier cas, le Trésor en fait l'avance lorsqu'il n'y a pas, en la cause, de partie civile ayant consigné au Greffe la somme présumée nécessaire aux frais de la procédure.

Le Ministère public ne doit requérir des expéditions que dans les cas indispensables.



Programme d'Appui à la Démocratie et à la Cohésion Sociale

Il n'est rien dû au greffier lorsque la notification, signification ou communication est faite sur la minute.

D : DROITS FIXES POUR DELIVRANCE D'EXTRAITS

Article 66

Le prix des bulletins n° 3 du casier judiciaire est fixé à 100 UM non compris les droits dus au Trésor.

Article 67

Sont rétribuées par un droit fixe de 100 UM les expéditions des déclarations d'opposition, d'appel ou de pourvoi en cassation, reçues au Greffe.

E : INDEMNITES

Article 68

En cas d'exécution d'un arrêt portant condamnation à mort, le greffier en chef du siège de la juridiction du lieu de l'exécution est tenu d'y assister, d'en dresser procès-verbal et de faire parvenir à l'officier de l'état civil les renseignements prescrits par la loi.

Article 69

Les Greffiers qui accompagnent les magistrats ont droit à une indemnité de séjour équivalente à celle accordée aux magistrats qu'ils accompagnent.

L'indemnité de séjour est calculée en fonction du temps passé par le greffier hors de sa résidence.

Les greffiers perçoivent en outre, lorsque le moyen de transport n'est pas fourni par l'Administration, une indemnité de déplacement représentant le remboursement forfaitaire de leur frais de transport égale à 30 UM par kilomètre parcouru tant à l'aller qu'au retour.

Si au cours du même déplacement plusieurs missions ont été accomplies, le montant de l'indemnité de séjour est réparti, à parts égales, sur les mémoires correspondants, quant à l'indemnité de déplacement, son montant est réparti proportionnellement à la distance parcourue pour accomplir chaque mission par rapport à la distance totale.

SECTION 6 : LES EMOLUMENTS ET INDEMNITES ALLOUES AUX HUISSIERS DE JUSTICE

A : SERVICE D'AUDIENCE DES HUISSIERS DE JUSTICE

Article 70

Il est alloué aux huissiers de Justice titulaires assurant le service des audiences une indemnité de 800 UM par audience.

B : CITATIONS ET SIGNIFICATIONS

Article 71

Il est alloué aux huissiers de Justice, pour tout exploit en matière pénale :

- Pour l'original : 400 UM
- Pour chaque copie : 250 UM

Il leur est alloué en outre :



Programme d'Appui à la Démocratie et à la Cohésion Sociale

DEUXIEME PARTIE: FRAIS DE JUSTICE CIVILE ET COMMERCIALE

CHAPITRE PREMIER : DISPOSITIONS GENERALES

Consignations

Article 118

Toute somme qui doit être consignée par une partie est obligatoirement versée entre les mains du receveur de l'enregistrement ou du trésor dans les sièges des juridictions où il n'existe pas de service d'enregistrement pour être reversée par ce dernier au comptes des dépôts judiciaires et assimilés ouvert au niveau du trésor public ou tous autres lieu fixé par les règlements en vigueur.

La liquidation en est faite par les greffiers en chef des juridictions suivants des imprimés dont les modèles fixés par arrêté conjoint du Ministre chargé de la Justice et du Ministre des Finances.

Provisions

Article 119

En application des dispositions de l'article 61 de la loi n° 99 035 du 24 juillet 1999 portant code de procédure civile, commerciale et administrative, tout demandeur qui initie une procédure devant aboutir à une décision de justice, s'il ne bénéficie pas de l'assistance judiciaire conformément aux lois et règlements en vigueur, doit obligatoirement verser une provision suffisante pour garantir le paiement des droits d'enregistrement et du timbre et des frais de justice.

Cette provision, qui ne peut être inférieure aux taux proportionnels du droit de l'enregistrement majorés de 1% de la demande de l'intéressé, est versée avant l'enrôlement.

Dans les cas où la demande n'est pas chiffré, le montant de la provision est fixé par le président de la juridiction compétente sur avis du greffier.

CHAPITRE 2 : EMOLUMENTS DES GREFFIERS

Section 1^{ère}: Droits de délivrance des actes

Article 120 :

Les greffiers des tribunaux des moughataas, des tribunaux des wilayas et des cours d'appel ont droit en matière civile commerciale, des droits de délivrance des actes en matière civile et commerciale et des droits sur les sommes retenues par le receveur de l'enregistrement en application des dispositions relatives aux saisies-arrests.

Ordonnances, jugements et arrêts

Article 121 :

- 1- Expéditions et copies : 300 UM pour la première page et 200 UM par page supplémentaire
- 2- Copie en forme exécutoire : 2000 UM
- 3- Extraits : 200 UM



Programme d'Appui à la Démocratie et à la Cohésion Sociale

Le greffier peut délivrer, à titre de renseignement, des copies collationnées qui ne sont ni signées, ni revêtues du sceau de la juridiction ni certifiées conformes ou documents de toute nature déposés au greffe dont il peut légalement donner communication à celui qui en requiert la copie. Il délivre d'office, dans les formes ci-dessus indiquées, copie de toutes décisions judiciaires intervenues dans les causes soumises à la juridiction.

Actes divers

Article 122 :

- 4- Procès-verbal d'accident : 700 UM
- 5- Procès-verbal de renonciation à succession : 1000 UM
- 6- Procès-verbal d'homologation de partage : 1500 UM
- 7- Procès-verbal d'option pour la nationalité mauritanienne : 2000 UM
- 8- Procès-verbal de conciliation : 1000 UM
- 9- Procès verbal d'émancipation : 1500 UM
- 10-Certificat de tutelle : 1000 UM
- 11-Certificat de charge et d'entretien : 1000 UM
- 12-Certificat de propriété : 1000 UM
- 13-Expédition d'acte d'appel ou opposition : 200 UM
- 14-Certificat de non appel ni opposition : 600 UM
- 15-Certificat d'hérédité : 1000 UM
- 16-Certificat de non faillite : 2000 UM
- 17-Délégation de puissance paternelle : 1000 UM
- 18-Attestation de jugement ou d'arrêt rendu : 200 UM
- 19-Dépôt de testament : 1000 UM
- 20-Ouverture descriptive de testament : 2000 UM
- 21-Inventaires : 2000 UM
- 22-Apposition de scellés : 2000 UM
- 23-Levée de scellés : 2000 UM
- 24-Vérification et affirmation de créances : 500 UM
- 25-Récépissé à délivrer à chaque créancier : 500 UM
- 26-Rapport du capitaine d'un navire : 1000 UM
- 27-Attribution de la nationalité mauritanienne à un navire : 2000 UM
- 28-Dépôt des statuts et bordereaux d'inscription
 - a. Sociétés commerciales : 10000 UM
 - b. Commerçant import-export : 8000 UM
- 29-Actes constatant tous autres dépôts autorisés par la loi : 1000 UM
- 30-Immatriculations et inscriptions au registre de commerce :



Programme d'Appui à la Démocratie et à la Cohésion Sociale

- a. Personne physique : 2000 UM
- b. Personnes morales : 5000 UM
- 31-Paraphe des livres de commerçants :
 - a. Jusqu'à 100 feuilles : 1000 UM
 - b. De 101 à 300 feuilles : 2000 UM
 - c. Plus de 300 feuilles : 3000 UM
- 32-Actes constatant le dépôt au greffe des dossiers de nantissement :
 - a. De 0 à 3 millions : 2 %
 - b. De 3 à 5 millions : 1,5 %
 - c. Au-delà de 5 millions : 1%
- 33-Toutefois le montant de ce droit ne pourra dépasser 4.000.000 UM.
- 34- Acte constatant la remise d'affiches ou tout acte soumis à cette formalité : 500 UM
- 35-Dépôt de jugements déclaratifs de faillite : 1000 UM
- 36-Lettre recommandée contenant notification d'un jugement par défaut : 500 UM
- 37-Visa d'exploit donné par le greffier : 200 UM
- 38-Communication des pièces et procès verbaux dans les procédures de faillite, d'ordre et de distribution par contribution quel qu'en soit le nombre des parties :
 - a. Si la somme principale n'excède pas 200.000 UM : 2000 UM
 - b. Si elle dépasse ce chiffre : 4000 UM
- 39-Dépôt des marques de fabrique et de commerce, pour chaque marque déposée : 1000 UM
- 40-Actes et formalités de maniement des fonds incombant des versements effectués par les tiers saisis sur les salaires et petits traitements : 500 UM
- 41-Enregistrement au greffe de la saisie-arrêt : 500 UM
- 42-Recherche des actes, jugements et ordonnance faits ou rendus depuis plus d'une année :
 - a. Pour la première année 200 UM
 - b. Pour chacune des autres années : 100 UM
- 43-Pour la légalisation de signature dans les cas prévu par la loi : 200 UM
- 44-Prestation de serment : 1000 UM, il n'est rien dû toutefois s'il s'agit de fonctionnaires ou agents de l'Etat.

Section 2^{ème} : Ventes Judiciaires

Article 123 :

- 45-Communication sans déplacement, tant du cahier de décharges que du P.V d'expertise : 500 UM
- 46-Pour le 1^{er} dépôt au greffe, soit du P.V d'expertise soit du cahier de décharges: 500 UM.



Programme d'Appui à la Démocratie et à la Cohésion Sociale

47-Ventes sur saisie immobilière par suite de surenchère sur aliénation volontaire : 2000 UM

48-Il est alloué pour droit après vente en justice :

- a. - Sur les premiers 1000 000 UM : 1,50%,
- b. - Sur la somme excédant 1000.000 UM jusqu'à 4000.000 UM: 1%,
- c. - Sur la somme excédant 4000.000UM jusqu'à 12.000.000 UM : 0,50%
- d. - Au-delà de 12.000.000 UM. : 0,25%.

49-Procès verbal d'adjudication : 2000 UM

50-Pour le dépôt des contrats translatifs de propriété : 2000 UM

Section 3^{ème} : Transport et séjours et indemnités

Article 124 :

Les dispositions des frais de justice en matière pénale relatives au transport, séjour et indemnités des magistrats, greffiers et assesseurs, jurés, témoins et experts ainsi que celles relative aux frais de garde, mise en fourrière et apposition de scellés, s'appliquent en matière civile et commerciale.

Article 125 :

Il est interdit aux greffiers en chef, aux greffiers et aux employés du greffe d'exiger ni de recevoir d'autres droits de greffe que ceux prévus par le présent décret ou divers textes spéciaux sous peine, suivant la gravité, de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à la révocation, sans préjudice, s'il y a lieu de l'application des dispositions du Code Pénal dans tous les cas de destitution.

Les fonctions de greffier sont, sauf dérogation spéciale, incompatible avec celles d'huissier, de syndic de faillite de liquidateur judiciaire et de séquestre.

CHAPITRE DEUXIEME; TARIFS D'HUISSIERS

Citations

Article 126 :

Il est alloué aux huissiers pour les citations :

- Original : 700 UM
- Copie : 400 UM
- Répertoire : 100 UM

Ces droits sont dus pour l'original de tout exploit d'assignation, même en cas de domicile inconnu en Mauritanie.

Pour les copies des pièces qui peuvent être données avec l'exploit d'assignation et autres actes : 200 UM

Le conseil sera tenu de signer les copies des pièces qui seront annexées aux actes et sera garant de leur exactitude.

Les copies seront correctement lisibles sous peines de rejet de la taxe.



Programme d'Appui à la Démocratie et à la Cohésion Sociale

Les officiers ministériels doivent avoir dans leur étude, à la disposition de toute personne qui en fera la demande, un exemplaire du présent tarif des émoluments et droits exigibles.

Article 157

Les présents tarifs ne comportent pas les droits d'enregistrement et de timbres conformément à la législation fiscale en vigueur dont les officiers ministériels sont tenus de recouvrer en soumettant obligatoirement tout acte de leur ministère soumis à cette formalité.

Article 158

Les fonctionnaires appelés à remplir les fonctions d'officiers publics ou ministériels ont droit au remboursement de leurs frais de voyage d'après les tarifs prévus pour les officiers ministériels.

Article 159

Les infractions au présent décret pourront entraîner des peines disciplinaires contre l'officier ministériel.

Article 160

Un arrêté conjoint du Garde des Sceaux, Ministre de la Justice et du Ministre des Finances déterminera les modalités d'application du chapitre IV, concernant le paiement et le recouvrement des frais de justice criminelle, correctionnelle et de simple police.

Article 161

Le Garde des Sceaux, Ministre de la Justice et le Ministre des Finances sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal Officiel de la République Islamique de Mauritanie.



Programme d'Appui à la Démocratie et à la Cohésion Sociale

A.4 : Projet décret fixant la répartition des montants des émoluments greffe :

REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE

Honneur – Fraternité – Justice

MINISTERE DE LA JUSTICE

MINISTERE DES FINANCES

Rapport de Présentation du Projet de Décret Fixant le mode de répartition des montants versés au titre des droits de délivrance actes en matière civile, commerciale, administrative, criminelle, correctionnelle et de simple police et des montants retenus sur paiement effectués dans le cadre des saisies - arrêts.

Les greffiers constituent les chevilles ouvrières des tribunaux en ce qu'ils donnent corps aux décisions rendues par les magistrats et servent d'interface entre le juge et les justiciables.

Par conséquent toute politique d'accès à la justice suppose une meilleure conception des services du greffe tant dans son organisation, sa gestion que dans son fonctionnement.

Les greffiers reçoivent les réclamations des justiciables, leurs fournissent les renseignements nécessaires, transmettent les dossiers aux juges, délivrent aux justiciables les décisions rendues par ces derniers et enfin, classent minutieusement les décisions dans les archives.

Ils demeurent les comptables, les gestionnaires, les caissiers des juridictions. A ce titre, ils collectent les fonds découlant de l'exercice du service public de la justice comme les consignations, frais d'actes, dépenses, prix d'adjudication, cautions.

La gestion des deniers, placée sous la responsabilité du greffiers en chef, n'est pas exempte de risques pouvant aller jusqu'aux détournements. Il s'y ajoute le risque lié à la disparité dans la répartition des ressources financières entre les greffier en chef et ses collaborateurs greffiers et secrétaires de greffes, critique souvent formulée au sujet du fonctionnement des greffes.

La création du fonds commun des agents des greffes et des juridictions répond à un besoin d'amélioration de la gestion des greffes et de toutes les juridictions de notre pays.

Il vise l'application de la loi n° 99 038 du 24 juillet 1999 relative aux frais de justice.

Le mode de réaffectation des sommes alimentant ce fonds, versées au titre d'émoluments des greffes permettra de parvenir à une justice répartition desdites sommes, jusque là réservée presque exclusivement aux chefs des greffes.

Il permettra en outre, de contribuer au renouvellement des équipements des juridictions.

Le fonds commun sera versé sous forme d'indemnités trimestrielles, aux agents permanents en service dans les greffes et parquets des cours et tribunaux et des services centraux du Ministère de la Justice.

Toutefois les sommes générées par ces fonds seront réparties ainsi : 90% comme émoluments des greffes et 10% comme fonds d'équipement et d'entretien des juridictions.

Tel est l'économie du présent projet de décret soumis à votre approbation

Nouakchott, le

Maitre MAHFOUDH OULD BETTAH

ABDELLAHI OULD SOULEYMANE OULD CHEIKH SIDIYA



Programme d'Appui à la Démocratie et à la Cohésion Sociale

REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE
Honneur – Fraternité – Justice

PREMIER MINISTERE

VISA

- Législation

Projet de Décret n° _____ / PM/MJ Fixant le mode de répartition des montants versés au titre des droits de délivrance des actes en matière civile, commerciale, administrative, criminelle, correctionnelle et de simple police et des montants retenus sur paiement effectués dans le cadre des saisies - arrêts.

Le Premier Ministre

Sur rapport conjoint du garde des Sceaux, Ministre de la Justice et du Ministre des Finances

- Vu La Constitution du 20 Juillet 1991 ;
- Vu l'Ordonnance n° 001.2005 du 6 Août 2005 portant promulgation de la Charte Constitutionnelle définissant l'organisation et le fonctionnement des pouvoirs publics constitutionnels pendant la période transitoire ;
- Vu la loi n° 99.38 du 24 juillet 1999 portant frais de justice ;
- Vu la loi n° 99.035 du 24 juillet 1999 portant Code de procédure civile, commerciale et administrative ;
- Vu l'ordonnance n° 83.163 du 9 juillet 1983 portant Code de procédure pénale ;
- Vu l'ordonnance n° 2007.012 du 8 février 2007 portant organisation judiciaire ;
- Vu le décret 157.84 du 29 décembre 1984 portant règlement organique relatif aux attributions des Ministres ;
- Vu le décret n° 28.92. du 18 avril 1992 relatif aux attributions du Premier Ministre ;
- Vu le décret n° 93.2005 du 7 août 2005 portant nomination du Premier Ministre ;
- Vu le décret n° 095.2005 du 10 Août 2005 portant nomination des membres du gouvernement ;
- Vu le décret n° 091.2006 du 21 août 2006 fixant les attributions du Ministre de la Justice et l'organisation de l'administration centrale de son département ;

Le Conseil des Ministres entendu le

DECRETE :

Article premier : Il est créé un fonds d'affectation spécial dénommé : « Fonds commun des agents des greffes et des juridictions » ;

Article 2 : Les montants alimentant ce fonds au titre des droits de délivrance des actes en matière civile, commerciale et administrative et ceux versés au titre de délivrance des bulletins n° 3 du casier judiciaire, des copies, expéditions et extraits des arrêts, jugements et ordonnance en matière criminelle, correctionnelle et de simple police, ceux reçus par le receveur de l'enregistrement et du timbre, relatives aux saisies-arrêts, sont réparties comme suit :

- a) Fonds commun des agents des greffes, 90 % des montants versés ;
- b) Fonds d'équipement et d'entretien des juridictions, 10 % des montants versés.



Programme d'Appui à la Démocratie et à la Cohésion Sociale

2

Article 3 : Les montants issus de cette répartition sont versés sur états trimestriels, visés par le Ministère de la Justice (Inspection générale de l'administration judiciaire et pénitentiaire) au compte spécial des dépôts et de consignations ouvert au trésor public au nom du receveur de l'enregistrement et du timbre, sous-compte du fonds commun des agents des greffes et sous-compte du fonds commun d'équipements et d'entretien des juridictions.

Le solde de ces sous-comptes doit faire l'objet d'un accord entre le receveur de l'enregistrement et du timbre et le comité de gestion du fonds commun au de titre de l'utilisation de ces montants.

Article 4 : Les modalités d'utilisation des différents fonds sont fixées par arrêté du garde des sceaux, Ministre de la Justice.

Article 5 : Le garde des sceaux, Ministre de la Justice et le Ministre des Finances sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'application du présent décret qui sera publié au journal officiel de la République Islamique de Mauritanie.

Nouakchott, le

SIDI MOHAMED OULD BOUBACAR

Le Garde des Sceaux, Ministre de la Justice
Maître MAHFOUDH OULD BETTAH

Ampliations:
PM 2
MJ 2
IGAJP 2
DRHMJ 2
CHRONO 2
ARCH 2
J.O. 2