

MINISTERE DE LA JUSTICE

\*\*\*\*\*

DIRECTION NATIONALE DE  
L'ADMINISTRATION DE LA JUSTICE



# RAPPORT D'EXPERTISE SUR LES METIERS DU GREFFE DES JURIDICTIONS MALIENNES

Yannick JAGLIN  
Décembre 2017

*Avec le soutien financier et technique de l'USAID via le Mali Justice Project*



**Mali Justice Project**

## Sommaire

Remerciements.....	5
Résolution finale de l'atelier de validation Du rapport d'expertise sur les métiers du greffe des juridictions du Mali, le 8 mai 2018 .....	6
Annexe à la résolution de l'atelier du 8 mai 2018 .....	8
SIGLES ET ABRÉVIATIONS.....	13
PRÉSENTATION DE LA MISSION.....	14
I. Le contexte.....	14
II. Mission du consultant.....	14
MÉTHODOLOGIE.....	18
A. La première période (octobre/novembre 2017) .....	18
B. La seconde période (novembre / décembre 2017).....	21
RÉSUMÉ.....	22
LISTE DES RECOMMANDATIONS DU RAPPORT .....	24
CHAPITRE I : CONSTAT GENERAL.....	29
CHAPITRE 2 : LES STATUTS DES PERSONNELS DES GREFFES.....	32
I. Statut particulier ou autonome ?.....	32
II. Constats sur le statut actuel .....	33
III. Sur la rémunération.....	34
IV. Un statut particulier général ou par corps ? .....	35
V. Sur les autres agents du Greffe .....	36
VI. Sur l'affectation des agents .....	36
VII. Sur le statut des fonctionnaires-Huissiers.....	37
VIII. Recommandations .....	37
CHAPITRE 3 : LES INFORMATISATIONS.....	52
I. Les constats .....	52
II. Les préalables .....	52
III. Sur le projet présenté par la coopération algérienne .....	68
IV. Les chaînes civile et pénale déployées au Bénin.....	69
CHAPITRE 4 : SUR LE BUDGET DE FONCTIONNEMENT DES JURIDICTIONS ET les FRAIS DE JUSTICE.....	75
I. Constats sur le budget de fonctionnement des juridictions .....	75
II. Constats sur les frais de Justice .....	76
En matière pénale .....	76
En matière civile .....	78

III. Recommandations .....	83
En ce qui concerne les frais de Justice .....	83
En ce qui concerne les budgets de fonctionnement .....	83
CHAPITRE 5 : PIÈCES A CONVICTION.....	88
I. Constats .....	88
II. Recommandations .....	89
CHAPITRE 6 : GESTION DES ARCHIVES.....	106
I. LA SITUATION.....	106
Dans les juridictions visitées .....	106
Les textes en vigueur au Mali .....	106
Problématique .....	107
II. SOLUTIONS POSSIBLES .....	107
Plan de classement.....	107
Durée de vie et sort de chaque archive.....	108
Gestion de l'existant et des flux.....	108
Locaux archives .....	109
Manipulation des Minutes.....	110
II. RECOMMANDATIONS .....	110
CHAPITRE 7 : L'ACCUEIL DU PUBLIC.....	112
I. constats.....	112
II. RecommandationS.....	113
CHAPITRE 8 : SUR LES RESSOURCES HUMAINES.....	119
I. Constats .....	119
La gestion administrative des agents .....	119
La concertation.....	119
Pour une meilleure intégration des agents du Greffe dans les organes ministériels .....	121
II. Sur la gestion et le développement des ressources humaines.....	122
Sur la notation/évaluation.....	122
Mobilité fonctionnelle et géographique.....	124
Sur la formation.....	125
Sur l'estimation des besoins en effectif. ....	128
Sur les conditions de travail .....	129
Sur la rémunération.....	130
Sur l'informatisation des ressources humaines .....	130

III. Recommandations .....	131
CHAPITRE 9 : PLANIFICATION.....	133
LISTE DES PERSONNES RENCONTRÉES.....	135
REVUE DOCUMENTAIRE.....	138
LISTE DES ANNEXES .....	140

## REMERCIEMENTS

Parmi les difficultés rencontrées dans les missions de courte durée figurent la disponibilité des interlocuteurs nationaux et la mise à disposition rapide de la documentation.

Non seulement les personnes rencontrées, qu'elles soient responsables au sein du ministère, en juridiction, agents de greffe ou partenaires de la Justice, ont été d'une grande disponibilité mais elles ont en outre montré un réel désir d'informer l'expert au mieux, sans tabous et avec mise à disposition de tous les documents souhaités. Que tous en soient amplement remerciés.

La présence à mes côtés de deux référents, M. ALDIOUMA YALCOUYE, pour la DNAJ, et M. Amadou Bocar TOURE, pour le MJP, a été une aide plus que substantielle, notamment, de la part de ce dernier, par l'apport d'une large documentation dématérialisée et par la facilitation dans la prise de rendez-vous.

Enfin, il faut souligner l'efficacité et l'assistance matérielle de tous les acteurs MJP rencontrés.



## **RESOLUTION FINALE DE L'ATELIER DE VALIDATION DU RAPPORT D'EXPERTISE SUR LES METIERS DU GREFFE DES JURIDICTIONS DU MALI, LE 8 MAI 2018**

- I. Le Ministre de la Justice, Garde des Sceaux,  
Le Secrétaire général, le Chef de Cabinet et les membres du Secrétariat général et du Cabinet du Ministère de la justice,  
Les Directeurs et Chefs des services centraux du Ministère de la justice et certains de leurs collaborateurs,  
Les Présidents, les Procureurs, les Greffiers en chef des principales juridictions du Mali,  
Les représentants des Ordres professionnels, des organisations de la société civile et des syndicats (syndicat libre de la magistrature et syndicat du personnel du cadre des Greffes et secrétaires des greffes),  
Les représentants des partenaires techniques et financiers,  
Ont participé le 8 mai 2018, au Grand Hôtel de Bamako, à l'atelier de validation du rapport d'expertise sur les métiers du greffe des juridictions maliennes élaboré par le consultant Yannick JAGLIN, directeur de greffe à la retraite,  
Le rapport a été présenté par M. Amadou Bocar TOURE, magistrat, spécialiste en fonctionnement des greffes du MJP, assisté de M. Salifou DIARRA, greffier en chef du TGI de la Commune III de Bamako en qualité de facilitateur.
  
2. Le Ministre de la Justice, Garde des Sceaux, a souligné la grande utilité du rapport qui établit une référence commune à tous ceux qui œuvrent pour le redressement de la Justice et a appelé à des débats féconds emprunts de sagesse et de perspicacité sur chacun des points évoqués par le rapport.  
Il a insisté sur le rôle combien important des greffes dans tous les segments des juridictions.  
Il a rendu hommage au chef de file de la composante anti-corruption du MJP décédé dans la soirée du 6 mai 2018.
  
3. Aux termes de l'atelier, les parties ont approuvé en grande partie les recommandations du rapport dont les thèmes portaient successivement sur :

  - les statuts des personnels de Greffe,
  - les informatisations,
  - le budget de fonctionnement,
  - les frais de Justice,

- les pièces à conviction,
- la gestion des archives,
- l'accueil du public,
- et les ressources humaines.

Ces recommandations telles qu'amendées par l'atelier sont annexées à la présente résolution.

4. Les participants ont fait plusieurs propositions d'amendements, voire demandé la suppression de certaines d'entre elles :

- Modifier la recommandation 1 pour appeler à la relecture du statut du personnel du cadre des greffes et secrétaires de greffes ;
- Remplacer la recommandation 2 par : « Déterminer la nature et la destination des fonds collectés par les greffiers, Réorganiser le système de rémunérations des émoluments et des consignations et procéder à la relecture des textes relatifs aux frais de justice » ;
- Remplacer la recommandation 30(31) par : « Etablir des situations comptables de fin de période (le journal des recettes et des dépenses) permettant à terme de comparer le compte administratif du Greffier en chef et celui du Régisseur » ;
- Modifier de la recommandation 31(32) en appelant à réviser la législation en matière de scellés ;
- Modifier de la recommandation 35(36) en appelant au renforcement des mesures de sécurité dans les juridictions ;
- Supprimer les recommandations 45 et 46 ;
- Remplacer la recommandation 48(47) par : « Faire en sorte qu'un Greffier en Chef puisse être nommé à la tête du bureau en charge de gestion du personnel des greffes au sein de la division des ressources humaines de la DNAJ » ;
- Reformuler la recommandation 49(48) dans le même sens ;
- Supprimer la recommandation 50.

5. Les participants ont par ailleurs sollicité l'ajout des recommandations suivantes :

- Procéder à une meilleure répartition du personnel du cadre des greffes et secrétaires des greffes dans l'ensemble des juridictions maliennes (nouvelle recommandation 54) ;
- Elaborer un manuel ou un guide sur le fonctionnement des greffes (nouvelle recommandation 23).

6. Le rapport a été ainsi validé sous réserve de la prise en compte des observations et recommandations ci-dessus formulées.

7. Les participants appellent le Ministère de la Justice à rester activement saisi desdites recommandations et à leur donner une suite adéquate dans les meilleurs délais et dans la concertation.

LES PARTICIPANTS A L'ATELIER

## **Annexe à la résolution de l'atelier du 8 mai 2018 : recommandations révisées du rapport d'expertise sur les métiers du greffe des juridictions du Mali**

### **LES STATUTS DES PERSONNELS DE GREFFE**

1. Entreprendre dans la concertation la relecture complète du statut du personnel du cadre des greffes et secrétaires de greffes.
2. Déterminer la nature et la destination des fonds collectés par les greffiers, réorganiser le système de rémunérations des émoluments et des consignations et procéder à la relecture des textes relatifs aux frais de justice.
3. Limiter le recours à des agents contractuels, détachés ou stagiaires aux seuls besoins réels des juridictions ; encadrer précisément les modalités de tels recrutements ;
4. Développer l'offre de formation initiale pour les Greffiers en chef, les Greffiers, et les Adjoints administratifs ;
5. Créer davantage de charges d'huissiers-commissaires de Justice.

### **LES INFORMATISATIONS**

6. Mettre en place des formations de mise à niveau des savoirs en matière de procédures au bénéfice des agents du greffe ;
7. Unifier le déroulement procédural dans chaque type de juridiction ;
8. Créer et imposer des plans de classement des documents numériques en juridiction ;
9. Créer une charte utilisateurs définissant leurs droits et obligations vis-à-vis du système d'information ;
10. Regrouper, étoffer et former les forces informatiques du ministère au sein d'une unité placée auprès du Secrétaire Général ;
11. Créer un comité de pilotage du système d'information composé des acteurs centraux et de terrains dont des Greffiers en Chef et des Greffiers ;
12. Inclure des Greffiers en Chef et des Greffiers dans l'élaboration des nomenclatures civiles et pénales ;

13. Mettre en place des correspondants locaux pour assurer la maintenance de premier niveau en juridiction ;
14. Evaluer les agents susceptibles d'utiliser un tableur ;
15. Assurer aux utilisateurs des formations de base sur l'environnement informatique ;
16. Evaluer les savoirs en matière bureautique et combler les besoins par formation ;
17. Intégrer les formations informatiques dans les cursus initiaux et continus ;
18. Evaluer les incidences budgétaires à moyen et long terme de l'informatisation ;
19. Mettre à disposition la documentation juridique sous forme dématérialisée ;
20. Approfondir les fonctionnalités des solutions applicatives algériennes et béninoises au regard des procédures maliennes et, après choix effectué, organiser les transferts de compétence. A défaut de développement du projet algérien, les chaînes CHAPE et GESCI paraissent aisément adaptables à la réalité malienne ;
21. Vérifier la présence de numérotation des instances par ordre chronologique d'arrivée dans toutes les juridictions ;
22. Evaluer la pertinence de récupération des dossiers en cours lors de l'informatisation des procédures ;
23. Elaborer un manuel ou un guide du fonctionnement des greffes.

#### **BUDGET DE FONCTIONNEMENT ET FRAIS DE JUSTICE**

24. Forfaitiser les coûts selon le type d'instance, quel que soit le nombre de rôles, pour une meilleure information et compréhension du public et une application effective de la consignation ; revoir les décrets de 1995 dans le sens de la simplification et de la transparence ;
25. Centraliser l'exécution budgétaire du budget de fonctionnement entre les mains d'un seul acteur, le Greffier en chef ;
26. Procéder au reversement intégral au Trésor public des reliquats et débours sur les consignations ;
27. Formaliser la procédure budgétaire de demande et de notification des dotations annuelles en crédits de fonctionnement des juridictions ;

28. Assurer dans les juridictions une séparation totale entre les fonctions d'ordonnateur et celles de comptable ;
29. Instaurer un véritable dialogue de gestion entre l'administration centrale et les gestionnaires en juridictions ;
30. Organiser la formation des acteurs de la dépense ;
31. Etablir des situations comptables de fin de période (le journal des recettes et des dépenses) permettant à terme de comparer le compte administratif du Greffier en chef et celui du Régisseur.

#### **LES PIECES A CONVICTION**

32. A la faveur de la réécriture en cours du code de procédure pénale, procéder à la relecture de la législation applicable aux scellés ;
33. Publier une circulaire d'application pour préciser les responsabilités respectives des Greffiers en chef et des magistrats en matière de scellés ainsi que les modalités pratiques de leur conservation et de leur gestion.

#### **GESTION DES ARCHIVES**

34. Créer un groupe de travail sous la direction du Secrétaire Général ou de son représentant chargé de :
  - recenser tous les actes produits par le Ministère de la Justice, juridictions comprises ;
  - définir leur durée de vie en tant qu'Archives courantes, Archives intermédiaires, Archives définitives ;
  - définir le devenir des archives définitives.
  - préciser le mode de classement en juridiction des archives.
  - traduire ces préconisations en norme législative ou réglementaire.
  - élaborer des modèles de documents utiles à la gestion des archives.

Ce groupe serait composé de représentants de chaque Direction du Ministère, magistrats en juridictions, greffiers en Chef et d'un représentant de la Direction Nationale des Archives.

#### **ACCUEIL DU PUBLIC**

35. Création de locaux adaptés à l'accueil et à l'orientation des usagers à chaque entrée des juridictions ;
36. Repenser et renforcer les modalités de sécurisation des accès aux juridictions ;
37. Planter une signalisation simple, homogène et efficace ;

38. Créer des modèles de requête et des dépliants explicatifs sur les procédures les plus courantes ;
39. Mettre en place des panneaux d'information identiques dans toutes les juridictions de même compétence ;
40. Affecter, identifier et former les personnels chargés des fonctions d'accueil ;
41. Déterminer les services susceptibles de devoir recevoir les usagers et les positionner au plus près de l'entrée de la juridiction ;
42. Déterminer, dans le cadre de l'informatisation future, le type de renseignement sur les instances en cours pouvant être délivré par le bureau d'accueil ;
43. Entreprendre des actions pédagogiques pour expliquer la Justice aux citoyens ;
44. Procéder à des enquêtes de satisfaction.

#### **LES RESSOURCES HUMAINES**

45. Intégrer dans la loi portant organisation judiciaire une disposition prévoyant la tenue dans toutes les juridictions, chaque année, d'une assemblée générale des agents ainsi que d'une assemblée générale des magistrats.
46. Instaurer un cadre formel d'échanges – au moins au niveau des Cours d'appel pour toutes les juridictions de leur ressort – entre les chefs de juridiction et les Greffiers en Chef et les Ordres des avocats et des huissiers de Justice pour encadrer les renvois et diminuer le nombre de dossiers audiencés ;
47. Faire en sorte qu'un Greffier en Chef puisse être nommé à la tête du bureau en charge de gestion du personnel des greffes au sein de la division des ressources humaines de la DNAJ ;
48. Faire en sorte qu'un ou plusieurs Greffiers en Chef puissent être intégrés dans le cadre organique de l'Inspection des Services Judiciaires ; puis intégrer systématiquement un Greffier en Chef dans les équipes d'inspection des juridictions ;
49. Accompagner les mobilités fonctionnelles de formations d'adaptation à l'emploi ;
50. Réorganiser la formation des agents des Greffes au sein de l'INFJ : y créer des postes de Greffiers formateurs détachés ; former des formateurs occasionnels aux métiers du greffe ; créer un volant de formateurs informatiques ; élaborer des manuels de formation dans chaque domaine procédural et les mettre en ligne lors de l'informatisation ; favoriser l'expression des besoins par les agents et par les services d'emploi ; etc ;

51. Organiser des sessions de formation/adaptation à l'emploi pour les agents des greffes mutés à l'intérieur de la juridiction ou dans une autre affectation ;
52. Développer une analyse prévisionnelle par catégories des besoins en effectifs des juridictions ; en déduire les affectations d'agents à prononcer et les surfaces de bureaux à mettre à leur disposition ;
53. Déployer sans tarder le SIRH de la fonction publique, après s'être assuré de son adaptation à la gestion des différents corps placés sous la responsabilité du Département de la Justice ;
54. Procéder à une meilleure répartition du personnel du cadre des greffes et secrétaires des greffes dans l'ensemble des juridictions maliennes.

## SIGLES ET ABRÉVIATIONS

CA	Cour d'appel
CGP	Conférence générale des Parquets
COMAAJ	Comité de modernisation et d'amélioration de l'administration en juridiction
CPCCS	Code de procédure civile, commerciale et sociale
CPP	Code de procédure pénale
DFM	Direction des finances et du matériel au MJDH
DNAJ	Direction nationale de l'administration de la Justice
DNAJS	Direction nationale des affaires juridiques et du sceau
DNAPES	Direction nationale de l'administration pénitentiaire et de l'éducation surveillée
ENAM	Ecole nationale de l'administration et de la magistrature
INFJ	Institut national de formation judiciaire
ISJ	Inspection des services judiciaires
JPCE	Justice de paix à compétence étendue
Mj	Ministère de la Justice
<i>MJP</i>	<i>Mali Justice Project</i>
OHADA	Organisation pour l'harmonisation des droits des affaires en Afrique
PAJM	Projet d'appui à la justice du Mali (Union européenne)
PG	Procureur général
PP	Premier président
RC	Registre des consignations
RDJ	Registre des dossiers judiciaires
RG	Rôle général
RH	Ressources humaines
RP	Registre pénal
SEGAL	Secrétaire général
<i>SGI</i>	<i>Security governance initiative</i>
SGP	Secrétaire de Greffe et de parquet
TGI	Tribunal de grande instance
TI	Tribunal d'instance
USAID	<i>United States Agency for International Development</i>

## PRÉSENTATION DE LA MISSION

1. Cette présentation de la mission s'est articulée autour de deux axes, à savoir d'une part le contexte et d'autre part le mandat assigné au consultant.

### I. LE CONTEXTE

2. Le projet Justice au Mali (MJP), s'inscrit dans le cadre de l'objectif de « renforcement de la confiance des citoyens dans l'État » de la stratégie pays de l'USAID et de la *Security Governance Initiative* pour le Mali.

3. Le renouveau du service public de la Justice et la lutte contre l'impunité sont parmi les priorités du gouvernement malien et fondent le programme « Programme d'urgence pour le renforcement du système judiciaire » (PUJ) adopté en décembre 2015. Parmi les objectifs du PUJ figurent la modernisation et l'amélioration du statut de la magistrature et la revue de ses prolongements d'une part dans l'organisation judiciaire et d'autre part dans le fonctionnement du conseil supérieur de la magistrature.

### II. MISSION DU CONSULTANT

4. L'objectif de la mission serait de définir les voies et moyens de la création d'un Greffe central dans chaque juridiction, qui serait le point d'entrée unique des instances qu'elles soient civiles ou pénales, doté d'un système d'information automatisé et en réseau, avec numérotation unique, suivi des dossiers dans le temps et dans la procédure, dématérialisation des pièces et archivage sécurisé des décisions et des documents. A ce titre le(s) consultant(s) s'attachera notamment à :

#### 5. Administration / Ressources humaines

- Inventorier, décrire et évaluer les fonctions judiciaires, administratives, budgétaires et comptables des Greffes;
- Identifier les facteurs propres à contribuer au renforcement et à l'innovation des métiers de Greffe;
- Évaluer les forces et les faiblesses des corps de Greffiers en chef et de Greffiers et proposer toutes mesures propres à rénover et à dynamiser la profession;
- Évaluer et analyser les processus de travail des Greffes;
- Proposer toutes mesures propres à rationaliser et rénover les Greffes ; à pourvoir à la diversification et l'enrichissement des fonctions ; à développer une technicité accrue sur tous les aspects du travail des Greffes.

#### 6. Informatique

- Identifier et adapter un logiciel de gestion des Greffes central, civil et pénal;
- Élaborer une stratégie de mise en œuvre de matériels permettant, d'une part, la célérité de la délivrance des informations sur les procédures, et d'autre part pour faciliter la localisation des dossiers impliqués dans les procédures judiciaires;

- Contribuer à identifier les besoins opérationnels des tribunaux afin que les risques potentiels des solutions procédurales et informatiques soient identifiés et pris en compte;

#### **7. Juridique**

- Revoir le statut des Greffiers ; proposer les amendements nécessaires et un projet de nouveau statut des Greffiers en y intégrant la dimension « genre ».

#### **8. Financier**

- Examiner en détail le fonctionnement financier et comptable des Greffes et formuler tout aménagement de nature à instaurer transparence, efficacité et traçabilité dans la gestion des opérations en cause.

#### **9. Toute autre diligence jugée utile par le(s) consultant(s).**

#### **10. Méthodologie**

- Une revue documentaire a porté sur un certain nombre de notes, rapports, textes, ouvrages dont la liste figure en fin de rapport.
- De même, le consultant a collationné des documents provenant de France et divers pays de l'espace UEMOA dont les pratiques procédurales sont quasiment très proches.
- Il a également procédé à des entretiens ouverts ou par questionnaire auprès de la Direction des Finances et du Matériel (DFM), de la Direction Nationale de l'Administration de la Justice (DNAJ) et leurs services associés (notamment la division RH et la CPS), les organisations syndicales de Greffier et de Magistrat, les partenaires institutionnels (ordre des avocats, Huissiers-commissaires de Justice, Notaires), des Greffiers en chef.
- Enfin, une visite de quatre Greffes (la Cour d'Appel de Bamako, les Tribunaux de grande Instance des communes 3 et 6 de Bamako et celui de Kati), précédée de questionnaires fermés en directions des différents corps de fonctionnaires de Justice (Greffiers en Chef, Greffiers, Secrétaires de Greffe et de parquet, adjoints sont venus consolider l'analyse de l'existant.

#### **11. Résultats attendus**

Au vu des objectifs et des diligences évoqués ci-dessus, le(s) consultant(s) devait produire les 10 livrables suivants :

#### **12. Général**

- Rapport rédigé de présentation de la mission, de ses conclusions, des diligences effectuées, des personnes rencontrées et de la méthode suivie ; synthèse rédigée et en format « power point » des recommandations contenues dans les livrables 2 à 9 ; chronogramme détaillé rédigé et en format « power point » de mise en œuvre desdites recommandations ;
- Description rédigée précise de l'existant des points de vue statutaire, normatif, organisationnel, procédural, ressources humaines, matériel, administratif, financier et des contrôles internes et externes - les textes légaux et réglementaires en vigueur seront mis à disposition du (des) consultant(s) par le MJP dès la signature du contrat ; brève synthèse du livrable en format « power point ».

#### **13. Administration / Ressources humaines**

- Ébauche rédigée de plan de restructuration de la pyramide des âges, de redistribution géographique et professionnelle, et de renforcement des compétences au sein de la profession : reclassements, mutations, mises à la retraite, avancements, recrutements, formation professionnelle, revalorisation indiciaire ou primes, notation, négociation avec les représentants du personnel concerné ; brève synthèse du livrable en format « power point ».

#### **14. Informatique**

- Conception et description rédigée précise d'une organisation rationalisée et automatisée du fonctionnement et du contrôle des Greffes en vue de l'instauration d'un système de Greffe central au sein des juridictions de première instance (TI et TGI) et d'appel ; brève synthèse du livrable en format « power point »;
- Identification et proposition rédigée d'un progiciel existant de gestion des Greffes avec listage des éventuelles adaptations nécessaires à son installation dans les juridictions maliennes ; spécifications juridiques, techniques et financières du progiciel suggéré ; description du schéma correspondant d'informatisation des Greffes ; brève synthèse du livrable en format « power point »;
- Conception et maquette rédigée précise des imprimés, formulaires, actes, minutes, registres, répertoires... à produire par le système informatisé au vu du droit positif et de la procédure pénale et civiles maliens ; brève synthèse du livrable en format « power point »;
- Conception et description rédigée précise d'un système automatisé de suivi et d'alerte sur les délais de traitement et sur le nombre de renvois des affaires au civil et au pénal, avec émission systémique de comptes rendus mensuels et annuels ; brève synthèse du livrable en format « power point ».

#### **15. Juridique**

- Diagnostic rédigé circonstancié des textes et des pratiques en cours en les comparant aux standards judiciaires reconnus et rédaction, en conséquence, de tous les aménagements jugés nécessaires à la rénovation du statut, des métiers, des procédures, de l'organisation et du fonctionnement des Greffes ; brève synthèse du livrable en format « power point ».

#### **16. Financier**

- Conception et description rédigée précise d'un système de gestion des fonds recouverts au titre des différents actes et services gérés par les Greffes : facturation et encaissement des frais en application des décrets de 1994 sur les frais de Justice au civil et au pénal et dans le respect du principe de la séparation des ordonnateurs et des comptables, recouvrement des amendes prononcées par le juge pénal, gestion des fonds consignés ou provisionnés au titre d'une instance civile ou pénale ; brève synthèse du livrable en format « power point » ;

#### **17. Compte rendu financier détaillé avec justificatif des frais engagés en exécution de la mission.**

- Les livrables, les présentations « *power point* » et les comptes rendus d'entretien et de visite seront fournis en version électronique.

#### **18. Principales conclusions de l'étude**

#### **19. Constats et recommandations**



# MÉTHODOLOGIE

20. La mission s'est déroulée sur deux périodes. La première, à Bamako et Kati, s'est tenue du 2 octobre au 4 novembre 2017 ; la seconde, en France, du 6 novembre au 9 décembre 2017.

## A. LA PREMIERE PERIODE (OCTOBRE/NOVEMBRE 2017)

21. Elle s'est articulée sur quatre phases principales :

### ➤ **Revue documentaire**

22. Une première phase s'est cristallisée sur la prise de connaissance de la vaste documentation remise (voir revue documentaire- P 123) avec un accent particulier sur le statut du cadre des personnels des Greffes, le statut général de la fonction publique, les décrets relatifs aux frais de Justice, les codes de procédure, la loi portant organisation judiciaire et l'excellent rapport de synthèse de l'enquête conjointe DNAJ/USAID sur l'état des juridictions du Mali 2016-2017.

23. Cette étude a permis de préparer les entretiens (seconde phase) et les visites de juridictions (troisième phase).

### ➤ **Entretiens**

24. Les premiers entretiens se sont principalement centralisés sur des directions, unités et divisions du ministère de la Justice pour s'étendre à des Greffiers en chef, responsables de Greffe, au Directeur de l'institut national de formation Judiciaire, aux organisations syndicales de Greffiers et de Magistrats, des avocats, un Huissier-commissaire de Justice , etc. Ces entretiens ont fait l'objet de comptes rendus présentés en annexes CG6 à CG 20.

25. Certains de ces comptes rendus n'ont pu être visés par les personnes entendues mais ces dernières en ont reçu copies et fait valoir leurs remarques éventuelles lesquelles ont été intégrées au compte-rendu concerné.

### ➤ **Questionnaires**

26. Des questionnaires fermés ont été préparés pour chacun des corps de Greffier en chef, Greffier, secrétaire des Greffes et Parquets, adjoints d'administration et distribués aux agents des quatre juridictions visitées.

27. Les réponses à ces questionnaires ont fait l'objet d'une synthèse et d'une analyse (annexe CG22).

### ➤ **Visites de sites**

28. Les visites de la Cour d'Appel de Bamako, des tribunaux de grande instance des commune III et VI et de Kati ont permis, notamment, de rencontrer des praticiens des Greffes, d'analyser les processus de gestion des dossiers civils, pénaux par les Greffiers et secrétaires des Greffes et de Parquets et de prendre connaissance des conditions de travail.

29. Ces visites ont été synthétisées dans des documents de constats (annexes CGI à CG5).

➤ **Atelier de présentation des constats et pistes de propositions**

30. Un atelier de présentation des constats et pistes de propositions s'est tenu le 02 novembre 2017 au Ministère de la Justice en présence du Ministre de la Justice (présentation en annexe CG21). Le détail des actions menées durant cette période est précisé ci-après :

SEMAINE	DATE	HORAIRE	activité
SEMAINE I	2/10	8H30-10H30	Accueil
		10H30-12H30	Échanges avec les référents et discussion sur le planning prévisionnel
		13h - 19 h	Refonte projet de planning et début analyse documentation
	3/10	8H30-11H	Validation planning et prise de RV
		11H30-12H20	Rencontre avec M Salifou DIARRA, Greffier en chef du TGI de la commune III
		12H20-12H30	Rencontre avec Mahamadou DIAWARA, Procureur du TGI de la commune III et du Pôle Economique et Financier
		13H30-19h	Poursuite analyse documentation ET préparation canevas de questionnaires et CR rencontre avec M DIARRA
	4/10	8H30-19 H	Poursuite analyse documentation
	5/10	8H30 -15 h	Poursuite analyse documentation et préparation canevas de questionnaires
	6/10	15 h - 18 h	Suite préparation canevas de questionnaire et transmission aux référents locaux
7/10	8H30 -18 H	Mise en forme définitive des questionnaires et outils d'analyse+ programme d'activités dans les juridictions	
SEMAINE2	9/10	8H30-9h	Edition des questionnaires
		10h-12 h	Prises de contact direct et organisation des visites/analyses du Greffe
		12h15	Rencontre Directeur INFJ
		13 H 30 -15 H	Rencontre Inspecteur en chef ISJ
		15 h -15 h 30	Rencontre DNAJ
		16 h 30 - 18 h	Synthèse rencontres de la journée, programmation du 10
		10/10	8H30-10H30
	10h30 - 12 h		Préparation de canevas d'entretiens
	11 H		Rencontre GEC TGI BAMAKO, Com 6
	14H-15H 30		Rencontre SAM
	16H00-17H		Rencontre SYNAG
	17 h -18h		CR rencontres de la journée
	11/10	8H30-10H30	Planification des rencontres de la semaine

		10h30-12h00 11 h -12h30	Adaptation des canevas d'entretiens <b>RV INFJ</b>	
		16 h - 14h	Rencontre RH de la DNAJ	
		14 H 16 H	Étude des deux décrets sur les frais de Justice et début de synthèse sous forme de tableau	
		17H-19H	CR des rencontres de la journée	
	12/10		11 h -13 h	Rencontre Greffier en Chef TGI Kati
			13H30-15h	Rencontre Dir Adj DFM
			15h-16 H 30	Rencontre Dir Adj CPS
			18h-19h	CR rencontres de la journée
	13/10	8H-13 H	Récupération des questionnaires remis COM 6 et CA - remise des questionnaires com 6 et rencontre GEC Tribunal de commerce BAMAKO	
	14/10	13 h -18h	Suite des synthèses CR du 12 et du 13- consolidation des questionnaires- affinage visite des sites- avis sur projet Algérien sur l'informatisation - note d'étape	
SEMAINE 3	16/10	8H-18H	Analyse des processus de Greffe CA BAMAKO	
	17/10	8H-14 h	Poursuite analyse processus de Greffe CA BAMAKO	
		16- 17h30	Rencontre 3 avocats	
	18/10	10 h - 12h30	Rencontre SYNAMA	
		12 h - 13 h	Rencontre Huissier	
		13 h30- 14 h	Rencontre statistiques nationales	
		14 h -15 h	rencontres M TRAORE, consultant archives au Secrétariat Général du Gouvernement	
		15 H30 - 16h30	rencontre FP service carrières	
		17 h - 19 h	Synthèse des rencontres et synthèse questionnaires TGI COM 6	
	19/10	9H30-17 H	Analyse processus de Greffe TGI BAMAKO commune 6	
	20/10	9H30 -12 H	Briefing MJP avec M SAUDUBRAY et M TOURE	
		13 H -18h	Synthèse analyse TGI commune 6 et construction de synopsis sur les procédures civiles et pénales	
	21/10	8H30-18H	Poursuite analyses du 20 octobre, résumé des constats au niveau de la CA de Bamako et le Tribunal com 6, amorce d'étude comparative entre les progiciels Béninois et les procédures maliennes	
SEMAINE 4		10 H 30 - 16 H	Analyse des processus au TGI de KATI	
		16 H 30 - 18 H	Synthèse des questionnaires TGI KATI	
	24/10	9h -18 h	Analyse des processus au TGI BAMAKO com III	
	25/10	8 h -10 h 30	mise en forme définitive de CR et impression	
		11h-13h	GEC TGI COM3	
		14h-15h	rencontre Mme COULIBALY, chef unité informatique CPS	
		16h -18 H	CR RV et visites de la journée	
	26/10	9 H -18H	Analyse des processus TGI commune 3	
27/10	9H30-12H	Rencontre M DOUGNON, informaticien MJP		

		14H-18H	CR rencontre M DOUGNON, lecture des statuts fonctionnaires de Greffe différents pays
	28/10	8H30-18H	Analyse statuts Greffiers autres pays, amorce de présentation bilan intermédiaire
<b>SEMAINE 5</b>	30/10	8H30-9H	Programmation des rencontres de la semaine
		11h -13 h	Rencontre M HAÏDARA, GEC commune 5
		14H-15h	Nouvelle rencontre M COULIBALY Moussa, Dir Adjoint DFM
		15 H 16 H 30	Rencontre M JOLLY, Chef d'équipe PAJM
		17 H 18H30	Analyse des processus en matière pénale au TGI de KATI
	1/11	9 H -10 H	Organisation des signatures des CR des rencontres
		11H-12H	Rencontre SYNAG
		13 h -18h	Préparation atelier bilan d'étape
		10 h -13h30	Atelier bilan d'étape
		14h30- 18h	Synthèses atelier
	03-nov	9H-18H	Signatures de CR d'entretiens. Regroupement des présentations atelier,
	04-nov	9H-18H	Établissement liste des personnes rencontrées, revue documentaire, acronymes.

## **B. LA SECONDE PERIODE (NOVEMBRE / DECEMBRE 2017)**

31. Elle s'est déroulée en France, avec pour objectifs l'écriture du présent rapport et de ses annexes.

## RÉSUMÉ

32. Les difficultés et les constats de dysfonctionnements des Greffes des juridictions maliennes décrits dans le rapport de synthèse de l'enquête conjointe DNAJ/USAID sur l'état des juridictions du Mali effectuée en 2016 et 2017 ont été largement confirmés lors des entretiens, questionnaires et visites de sites effectués pendant cette mission.

33. Notamment :

- la méconnaissance par certains Greffiers de leurs fonctions et responsabilités (exemple : la qualification des jugements) ;
- des conditions souvent déplorables de travail, tant en matière d'espace que de moyens techniques ;
- des besoins importants et fortement exprimés de formation et de documentation ;
- des durées d'audience parfois au-delà du supportable ;
- des cheminements d'instances non homogènes au sein de juridictions de même type ;
- des inadéquations flagrantes entre le corps et les fonctions exercées (Greffiers en chef ou Greffiers exerçant des fonctions de secrétaire, S.G.P. exerçant des fonctions de Greffiers....) ;
- les frustrations importantes et aggravées en ce qui concerne les S.G.P. dont la défiance envers les Greffiers est importante ;
- la démotivation quasi générale ;
- l'impossibilité de remplir certaines fonctions (exemple : scellés et archives) ;
- la multitude de corps, contractuels, stagiaires, agents administratifs, attachés d'administration, aides archivistes, « bénévoles »....
- la gestion opaque des recettes générées par les juridictions et des dépenses de fonctionnement ;
- Les revenus extraordinaires des responsables de Greffe au travers des frais de Justice ;
- l'absence quasi-totale de gestion des scellés et des archives ;
- l'accueil peu performant du public ;
- le déficit de concertation des fonctionnaires ;
- la présence réduite du Greffe dans les organes de direction du Ministère ;
- un système de notation largement décrié ;
- des mutations subies et mal comprises ;
- une gestion des ressources humaines peu performante.

34. Cependant, il est important de noter le souhait très fort émis par toutes les personnes rencontrées, qu'elles soient au Ministère ou en juridiction et quel que soit le corps, d'une évolution sinon d'une révolution. L'attachement de la grande majorité des fonctionnaires à l'institution judiciaire est un élément important susceptible de permettre des améliorations consenties.

35. Au surplus, les projets informatiques ambitieux du Ministère vont impacter fortement le fonctionnement des Greffes et constituent une formidable opportunité d'harmonisation des pratiques.

36. Le Greffe est le « *front office* » de la Justice vis-à-vis du public. L'absence de confiance des citoyens dans le système judiciaire découle, pour une bonne part, de ces dysfonctionnements.

37. Les propositions du présent rapport tentent de répondre à l'ensemble des difficultés ou dysfonctionnements précisés précédemment, à savoir :

- ✓ Réorganiser les filières d'emploi des personnels de Justice en créant deux statuts (l'un de Greffier, l'autre de Greffier en chef), en positionnant dans ces statuts le concours comme le mode d'entrée normal dans la fonction, en intégrant le corps des secrétaires des Greffes et Parquets dans celui des Greffiers, en réorganisant les contenus des formations, en traduisant tout ou partie des émoluments perçus par les responsables de Greffe en primes et bonifications judiciaires.
- ✓ Anticiper l'informatisation des Greffes en mettant à jour les savoirs des acteurs, en associant ces derniers au futur comité du système d'information du Ministère, en harmonisant les processus procéduraux, en assurant un savoir-faire informatique et une responsabilisation sur la sécurité, en développant la formation bureautique.
- ✓ Assurer la pérennité de cette informatisation en évaluant les incidences budgétaires en matière de fonctionnement et, à moyen terme, en matière de renouvellement des matériels.
- ✓ Effectuer un choix partagé des applications métiers avec garantie d'un savoir local permettant leurs évolutions dans le temps.
- ✓ Réorganiser le circuit des dépenses de fonctionnement par versement intégral des reliquats de consignation au budget de l'État, adaptation des crédits de fonctionnement aux véritables besoins, centralisation du budget de fonctionnement entre les mains du responsable de Greffe, création de régisseurs d'avances et de recettes dans les juridictions, formation des acteurs de la dépense.
- ✓ Établir des textes normatifs sur la gestion des scellés et intégrer les processus dans la future chaîne pénale informatisée.
- ✓ Établir des textes normatifs sur la gestion des archives en lien avec la Direction Nationale des Archives.
- ✓ Améliorer l'accueil et la circulation du public : panneaux d'information, filtrage à l'entrée, adaptations immobilières, signalétique, formation des agents d'accueil, actions pédagogiques notamment dans les écoles.
- ✓ Améliorer la gestion des ressources humaines en développant les compétences des commissions administratives paritaires (notamment sur les mutations), en créant des comités techniques paritaires ouverts à toutes les organisations syndicales du Ministère de la Justice, en réorganisant la notation au profit d'une évaluation, en réorganisant les formations, en développant la concertation (paritaire et en juridiction), en intégrant des Greffiers en chef dans la gestion des fonctionnaires et dans l'inspection des services judiciaires, en donnant accès aux responsables des Greffes aux dossiers de leurs agents, en se dotant d'outils d'évaluation des besoins en effectif et, enfin, en informatisant les ressources humaines.

## LISTE DES RECOMMANDATIONS DU RAPPORT

**Recommandation 1** : Créer deux statuts particuliers pour tenir compte des spécificités de chaque fonction : celui des Greffiers en chef et celui des Greffiers ; supprimer corrélativement le corps des secrétaires des Greffes et des Parquets et l'intégrer dans le corps des Greffiers ;

**Recommandation 2** : Réorganiser le système de rémunération en supprimant la perception directe des émoluments<sup>1</sup> par les Greffiers en chef, directeurs ou responsables de Greffe et en lui substituant :

- des gratifications liées à la performance individuelle ;
- une bonification indiciaire pour certaines fonctions ;
- des primes versées à l'ensemble des fonctionnaires de Justice selon une répartition au prorata du salaire perçu par chaque agent.

**Recommandation 3** : Limiter le recours à des agents contractuels, détachés ou stagiaires aux seuls besoins réels des juridictions ; encadrer précisément les modalités de tels recrutements.

**Recommandation 4** : Développer l'offre de formation initiale pour les Greffiers en chef, les Greffiers, et les Adjointes administratifs.

**Recommandation 5** : Mettre en place des formations de mise à niveau des savoirs en matière de procédures au bénéfice des agents du greffe.

**Recommandation 6** : Unifier le déroulement procédural dans chaque type de juridiction.

**Recommandation 7** : Créer et imposer des plans de classement des documents numériques en juridiction.

**Recommandation 8** : Créer une charte utilisateurs définissant leurs droits et obligations vis-à-vis du système d'information.

**Recommandation 9** : Regrouper, étoffer et former les forces informatiques du ministère au sein d'une unité placée auprès du Secrétaire Général.

**Recommandation 10** : Créer un comité de pilotage du système d'information composé des acteurs centraux et de terrains dont des Greffiers en Chef et des Greffiers.

**Recommandation 11** : Inclure des Greffiers en Chef et des Greffiers dans l'élaboration des nomenclatures civiles et pénales.

**Recommandation 12** : Mettre en place des correspondants locaux pour assurer la maintenance de premier niveau en juridiction.

---

<sup>1</sup>Ainsi que la perception, la manipulation et la conservation de fonds publics ou réglementés.

**Recommandation 13** : Evaluer les agents susceptibles d'utiliser un tableur.

**Recommandation 14** : Assurer aux utilisateurs des formations de base sur l'environnement informatique.

**Recommandation 15** : Evaluer les savoirs en matière bureautique et combler les besoins par formation.

**Recommandation 16** : Intégrer les formations informatiques dans les cursus initiaux et continus.

**Recommandation 17** : Evaluer les incidences budgétaires à moyen et long terme de l'informatisation.

**Recommandation 18** : Mettre à disposition la documentation juridique sous forme dématérialisée.

**Recommandation 19** : Approfondir les fonctionnalités des solutions applicatives algériennes et béninoises au regard des procédures maliennes et, après choix effectué, organiser les transferts de compétence. A défaut de développement du projet algérien, les chaînes CHAPE et GESCI paraissent aisément adaptables à la réalité malienne.

**Recommandation 20** : Vérifier la présence de numérotation des instances par ordre chronologique d'arrivée dans toutes les juridictions.

**Recommandation 21** : Evaluer la pertinence de récupération des dossiers en cours lors de l'informatisation des procédures.

**Recommandation 22** : Généraliser la tarification forfaitaire pour les coûts selon le type d'instance, quel que soit le nombre de rôles, pour une meilleure information et compréhension du public et une application effective de la consignation ; revoir les décrets de 1995 dans le sens de la simplification et de la transparence.

**Recommandation 23** : Centraliser l'exécution budgétaire du budget de fonctionnement entre les mains d'un seul acteur, le Greffier en chef.

**Recommandation 24** : Procéder au reversement intégral au Trésor public des reliquats et débours sur les consignations.

**Recommandation 25** : Formaliser la procédure budgétaire de demande et de notification des dotations annuelles en crédits de fonctionnement des juridictions.

**Recommandation 26** : Assurer dans les juridictions une séparation totale entre les fonctions d'ordonnateur et celles de comptable.

**Recommandation 27** : Instaurer un véritable dialogue de gestion entre l'administration centrale et les gestionnaires en juridictions.

**Recommandation 28** : Organiser la formation des acteurs de la dépense.

**Recommandation 29** : Instaurer des bilans trimestriels et annuels d'exécution permettant de comparer le compte administratif du Greffier en chef et celui du Régisseur.

**Recommandation 30** : Insérer un chapitre V dans le titre XII (Dispositions diverses) de la loi 01.80 du 20 août 2001 portant code de procédure pénale pour définir exactement la compétence décisionnaire sur le sort des scellés ainsi que les modalités de leur conservation et de leur gestion.

**Recommandation 31** : Publier une circulaire d'application dudit nouveau chapitre V du titre XII (Dispositions diverses) de la loi 01.80 du 20 août 2001 pour préciser les responsabilités respectives des Greffiers en chef et des magistrats ainsi que les modalités pratiques de leur conservation et de leur gestion.

**Recommandation 32** : Créer un groupe de travail sous la direction du Secrétaire Général ou de son représentant chargé de définir et mettre en application une politique des archives de la Justice conforme au droit qui leur est applicable et aux impératifs spécifiques de conservation des décisions de justice.

**Recommandation 33** : Création de locaux adaptés à l'accueil et à l'orientation des usagers à chaque entrée des juridictions.

**Recommandation 34** : Rendre obligatoire aux usagers le passage à ce bureau d'accueil en y associant les contrôles de sécurité indispensables.

**Recommandation 35** : Implanter une signalisation simple et efficace.

**Recommandation 36** : Créer des modèles de requête et des dépliants explicatifs sur les procédures les plus courantes.

**Recommandation 37** : Mettre en place des panneaux d'information identiques dans toutes les juridictions de même compétence.

**Recommandation 38** : Affecter, identifier et former les personnels chargés des fonctions d'accueil.

**Recommandation 39** : Déterminer les services susceptibles de devoir recevoir les usagers et les positionner au plus près de l'entrée de la juridiction.

**Recommandation 40** : Déterminer, dans le cadre de l'informatisation future, le type de renseignement sur les instances en cours pouvant être délivré par le bureau d'accueil.

**Recommandation 41** : Entreprendre des actions pédagogiques pour expliquer la Justice aux citoyens.

**Recommandation 42** : Procéder à des enquêtes de satisfaction.

**Recommandation 43** : Intégrer dans la loi portant organisation judiciaire une disposition prévoyant la tenue dans toutes les juridictions, chaque année, d'une assemblée générale des agents ainsi que d'une assemblée générale des magistrats. L'assemblée générale des agents du greffe pourrait avoir les caractéristiques suivantes :

- organisée et présidée par le Greffier en Chef, responsable du Greffe ;
- points obligatoires mis à l'ordre du jour et possibilité d'ajouts à cet ordre du jour ;
- possibilité pour les chefs de juridiction d'y participer ou de s'y faire représenter ;
- transmission du procès-verbal d'assemblée aux chefs de la juridiction par le Greffier en Chef, responsable du Greffe.

**Recommandation 44** : à l'occasion de la refonte du statut des greffiers, compléter la compétence des CAP pour y intégrer leur consultation :

- sur les demandes de détachement au sein le Département de la Justice,
- sur les demandes de mutation ;
- sur la titularisation des Greffiers en Chef et des Greffiers stagiaires ;
- sur les gratifications liées à la manière de servir.

**Recommandation 45** : Instituer un comité ou conseil technique paritaire (CTP) composé de représentants de l'administration et de représentants des organisations syndicales du Département pour le consulter sur toutes les décisions emportant une modification substantielle dans la façon de travailler ou dans les carrières des différents corps de Ministère.

**Recommandation 46** : Instaurer un cadre formel d'échanges – au moins au niveau des Cours d'appel - entre les chefs de juridiction et les Greffiers en Chef et les Ordres des avocats et des huissiers de Justice pour encadrer les renvois et diminuer le nombre de dossiers audiencés.

**Recommandation 47** : Nommer un Greffier en Chef au bureau en charge notamment de la gestion du personnel des greffes au sein de la Division des ressources humaines de la DNAJ.

**Recommandation 48** : Intégrer un ou plusieurs Greffiers en chef dans le cadre organique de l'Inspection des Services Judiciaires ; intégrer systématiquement un Greffier en Chef dans les équipes d'inspection de juridictions.

**Recommandation 49** : Organiser les mutations géographiques en tenant compte des demandes des intéressés et sur avis de la CAP compétente.

**Recommandation 50** : Accompagner les mobilités fonctionnelles de formations d'adaptation à l'emploi.

**Recommandation 51** : Réorganiser la formation des agents des Greffes au sein de l'INFJ : y créer des postes de Greffiers formateurs détachés ; former des formateurs occasionnels aux métiers du greffe ; créer un volant de formateurs informatiques ; élaborer des manuels de formation dans chaque domaine procédural et les mettre en ligne lors de l'informatisation ; favoriser l'expression des besoins par les agents et par les services d'emploi ; etc.

**Recommandation 52** : Organiser des sessions de formation/adaptation à l'emploi pour les agents des greffes mutés à l'intérieur de la juridiction ou dans une autre affectation.

**Recommandation 53** : Développer une analyse prévisionnelle par catégories des besoins en effectifs des juridictions ; en déduire les affectations d'agents à prononcer et les surfaces de bureaux à mettre à leur disposition.

**Recommandation 54** : Déployer sans tarder le SIRH de la fonction publique, après s'être assuré de son adaptation à la gestion des différents corps placés sous la responsabilité du Département de la Justice.



## CHAPITRE I : CONSTAT GENERAL

38. Les entretiens et réponses aux questionnaires remis aux agents des Greffes des juridictions visitées ont largement confirmé les analyses présentées dans l'excellent travail effectué conjointement par la DNAJ et l'USAID en 2016 et 2017 lors de leur enquête conjointe sur l'état des juridictions du Mali.

39. Cette enquête pose dès son introduction une réalité largement confirmée, à savoir : « *Sur les plans des infrastructures, des ressources humaines, des budgets, des procédures, des délais, de la fiabilité des documents, de l'accueil des justiciables... les juridictions sont en proie à des difficultés inextricables, à des pratiques dépassées et à une crise interne et externe de confiance assez généralisée* ».

40. Côté positif, elle pointe que les juridictions maliennes traitent environ quarante mille affaires par an et que près de la moitié est jugée dans des délais acceptables. Surtout, elle mentionne que « *malgré les obstacles et la tentation de découragement, il existe un bloc de professionnels de la Justice, à tous les niveaux, conscients des difficultés, soucieux de restaurer l'image du monde judiciaire, déterminés à relever les défis qui se posent à la Justice malienne et attachés aux valeurs de l'Etat de droit* ».

41. Il demeure cependant que ce découragement est patent et demande des réponses rapides et circonstanciées au risque de provoquer un effondrement de l'institution en ce qui concerne les Greffes.

42. La volonté des Greffiers en chef de gérer correctement les scellés et les archives se heurte à l'absence de normes permettant leur gestion efficace. Au surplus, les juridictions sont démunies d'espaces de stockage dans la plupart des cas, les salles initialement prévues à l'origine ayant souvent été détournées au profit de bureaux.

43. Des efforts sont cependant entrepris comme au TGI de la commune III du district de Bamako où les archives sont rangées dans des boîtes cartonnées et les scellés les moins volumineux emmagasinés sur des étagères dans des locaux dédiés et sécurisés (Annexe CGI). Mais la situation la plus répandue est l'éparpillement des scellés dans différents endroits du tribunal ou dans les bureaux. Quant aux objets les plus volumineux, ils traînent dans la cour des palais de Justice (annexe CG6 : TGI de la commune VI, CG4 : TGI de Kati).

44. **Les pièces d'exécution**, en matière pénale, ne sont que très rarement formalisées et lorsqu'elles le sont, elles résultent de la bonne volonté d'un agent (annexe CG4 : TGI de Kati).

45. Les **conditions de travail** endurées par les Greffiers sont particulièrement difficiles. L'entassement des archives dans les bureaux (exemple annexes CG3 et CG4 : TGI de Bamako, commune VI et de Kati), le manque de mobiliers de rangement, l'insuffisance et la vétusté des matériels (informatique et photocopieurs), l'inconfort patent résultant de mobiliers de bureaux désuets et « fatigués », l'absence de climatisation dans certains bureaux, l'agitation quasi permanente résultant du non filtrage des entrées dans l'enceinte du palais de Justice sont les principales causes de découragement. Les agents ont, au surplus, le sentiment d'être souvent sollicités sur leurs conditions de travail sans résultats en termes d'améliorations.

46. **L'accueil et l'information du public** subissent les mêmes déficiences. Aucun affichage ne précise les coûts des différents actes, Les rôles d'audience et avis divers sont affichés parfois en façade de la juridiction (annexe CG4 : TGI de Kati) et difficilement compréhensible pour un citoyen peu habitué aux arcanes judiciaires. La réception des demandes d'actes (exemple : casier judiciaire) est parfois effectuée en plein air devant l'entrée du tribunal sans confidentialité et avec échanges de paiement peu sécurisés annexe CG3 : TGI de Bamako, commune VI).

47. **Sur le plan informatique**, même si le rapport précédemment cité porte une image assez positive de la situation, les matériels mis à disposition des fonctionnaires du Greffe souffrent très souvent d'insuffisance en nombre et, tout particulièrement en matière d'imprimantes ce qui oblige les agents à utiliser des clés USB pour effectuer leur impression sur un autre poste. Au surplus, les postes de travail sont souvent très anciens et parfois remis en service après « bricolage » effectué par un prestataire sur sollicitation du Greffier en chef.

48. Concernant les applications « métiers », le projet RDJ piloté par une mission canadienne et visant à automatiser les procédures en matière pénale et civile est aujourd'hui largement abandonné mis à part, dans les juridictions rencontrées, au secrétariat général du parquet du TGI de la commune VI. Il n'a pas été possible cependant de constater son fonctionnement du fait de coupures de courant, coupures récurrentes qui posent une problématique supplémentaire en termes d'informatisation.

49. La volonté d'une informatisation large du secteur de la Justice est un projet ambitieux qui suppose certains préalables indispensables (organisation des juridictions, mises à niveau des savoirs procéduraux et bureautiques, sécurisation...) au risque contraire d'un échec patent.

50. **Sur le plan des ressources humaines**, la gestion se limite au niveau de la DNAJ à la tenue des dossiers individuels dans lesquels ne figurent pas les cursus de formation continue des agents. L'aspect prévisionnel des départs, notamment liés à la retraite, n'est traité qu'au niveau de la fonction publique au travers du N° matricule de chaque agent.

51. La concertation, à l'endroit des fonctionnaires en juridiction, comme au niveau ministériel, est peu performante et très limitée.

52. Les statuts des personnels du Greffe apparaissent anachroniques au regard des fonctions exercées, des revenus engendrés (notamment par le biais des frais de Justice), des recrutements (l'obtention d'une maîtrise en droit ouvre automatiquement l'accès au corps des Greffiers en chef sans en assurer véritablement la fonction).

53. Ceci se traduit par des Greffiers en chef faisant office de secrétaire du Greffier en chef ou de Greffiers, des secrétaires de Greffes et Parquets exerçant, de fait, à temps plein, des fonctions de Greffiers, de Greffiers assurant des fonctions de secrétariat (annexes CG1 et CG4 : secrétariat particulier du Procureur des TGI de la commune III et de Kati, annexe CG2 : secrétariat du Greffier en chef de la Cour d'Appel de Bamako).

54. Ce désordre est en outre accentué par la présence de nombreux stagiaires, souvent très diplômés, et de personnels détachés possédant des qualifications inadéquates au monde judiciaire (exemple : annexe CG3 attachée d'administration au secrétariat du Président).

55. Concernant les salaires, ce domaine est largement pollué par les émoluments perçus directement par les responsables des Greffes (mis à part les tribunaux de travail pour lesquels la procédure est gratuite). Cette situation entraîne des frustrations importantes et constitue une anomalie importante dans un cadre de fonction publique.

56. Les agents du Greffe, notamment les Greffiers en chef, sont peu représentés dans les directions et services du ministère de la Justice. Ainsi, par exemple, les Greffiers en chef ne sont pas mentionnés comme pouvant occuper une fonction d'inspecteur dans le cadre organique de l'inspection des Services Judiciaires.

57. Le système de notation est très mal vécu par les agents. Cette situation résulte vraisemblablement par les absences de clarification du véritable notateur, d'entretien préalable et de contenu de cette étape annuelle pouvant plus efficacement se traduire en évaluation plutôt que notation avec des objectifs annuels.

58. L'une des critiques récurrentes dans la majorité des entretiens comme des réponses aux questionnaires est liée aux énormes besoins en termes de formation continue dont l'Institut national de Formation Judiciaire a bien conscience mais n'est pas en mesure, budgétairement, d'y répondre. Au-delà de ces difficultés budgétaires se pose les nécessités de définition des besoins, de formation de formateurs, d'élaboration de manuels, de diffusion de l'information juridique et de suivi de l'efficience des sessions de formation.

59. **Sur le plan budgétaire**, les juridictions fonctionnent sur « trois pieds ». Des dotations sont déléguées aux chefs de juridiction par la DFM, dotations censées couvrir les besoins en fonctionnement. Or, ces moyens ne peuvent répondre aux réels besoins annuels des juridictions. Ceci a conduit au détournement des reliquats des consignations déposées par les justiciables lors du dépôt de leurs requêtes par les Greffiers en chef pour assurer le fonctionnement de la juridiction (annexe CGI).

60. Cette situation entraîne des disparités très importantes entre les juridictions aggravées en ce qui concerne le tribunal de travail où la procédure est gratuite (Annexe CG5). Au surplus, la Gestion des fonds résultant de la délivrance d'actes comme ces reliquats est totalement en contradiction avec les règles budgétaires exigeant une séparation nette entre l'ordonnateur et le comptable, le Greffier en chef exerçant, de fait, les deux fonctions.

61. Ces constats ont été présentés lors de l'atelier du novembre 2017 en présence du Ministre de la Justice du Mali (Cf. Annexe CG21) avec un assentiment quasi général.

62. Seule la problématique liée aux émoluments perçus par les Greffiers en chef et la piste de réflexion vers une centralisation de ces recettes par le trésor et une redistribution totale ou partielle sous forme de primes ou bonifications indiciaires au profit des agents du ministère de la Justice ont présenté des divergences d'appréciation, y compris au sein des Greffiers en chef présents.

63. Le Ministre de la Justice avait alors notamment précisé que la notion de Greffe risquait de disparaître et qu'il faudrait travailler, ensemble, pour redéfinir l'accès à la profession et son exercice. Les fonctionnaires de la Justice risquaient de se couper de la population, la situation oscillant entre fonctionnaire public ou privé. Avec le système actuel, tous les agents deviendraient Greffiers en chef en quelques années ce qui ne pourrait qu'entraîner des dysfonctionnements dans les Greffes. Il avait

ajouté que 80 % des agents voulaient rester à Bamako. Comment dans ces conditions développer l'attractivité dans les régions reculées ? Un Greffier acceptant d'être nommé à Kidal prend des risques pour lui et sa famille. Ces risques devaient être compensés. Enfin, il avait indiqué que l'objectif de redynamiser les professions de Greffe se ferait, pourvu que les souhaits correspondent aux nécessités du service de la Justice.

64. Le Greffe d'une juridiction a non seulement un rôle d'assistance des Magistrats mais aussi de garantir le respect des règles de procédure. Il est aussi le gardien de pièces déposées dans le cadre des instances, le producteur de certains actes et le « front office » de la juridiction vis-à-vis du public.

65. Tous ces dysfonctionnements rencontrés sont analysés, dans le but d'améliorer les fonctions dévolues aux agents du Greffe, dans les chapitres suivants avec à chaque fois des propositions d'améliorations :

- Chapitre 2 : Les statuts des personnels de Greffe
- Chapitre 3 : Les informatisations
- Chapitre 4 : Budget de fonctionnement et frais de Justice
- Chapitre 5 : Les pièces à conviction
- Chapitre 6 : Gestion des archives
- Chapitre 7 : Accueil du public
- Chapitre 8 : Les ressources humaines

## CHAPITRE 2 : LES STATUTS DES PERSONNELS DES GREFFES

### I. STATUT PARTICULIER OU AUTONOME ?

66. L'un des points cruciaux d'analyse du statut actuel des personnels de Greffe est d'en définir sa nature : statut particulier ou statut autonome ?

67. En second lieu, la réalité de rémunérations perçues par les Greffiers en chef sur la base d'émoluments constitue une situation extraordinaire dans le cadre de la fonction publique.

68. **Les statuts particuliers** viennent compléter le statut général de la fonction publique qui ne peut prendre en compte toutes les fonctions exercées au sein de chaque Ministère et leurs conséquences en matière de formation initiale, responsabilité, autonomie dans le travail. Les statuts

particuliers permettent de préciser, pour chaque corps, notamment les dispositions relatives aux modalités d'organisation des concours, cursus de formation initiale, règles qui ne peuvent pas être précisées au sein du statut général de la fonction publique.

69. **Des statuts spéciaux** peuvent coexister concernant des corps pour lesquels la loi peut décider le retrait de certains droits fondamentaux comme le droit de grève dans un souci d'ordre public et de continuité du service public.

70. Le statut général des militaires rentre, *a priori*, dans ce cadre, puisqu'il limite certaines libertés fondamentales prévues par la Constitution pour l'ensemble des citoyens (loi 02-55 du 16 décembre 2002).

71. **Enfin les statuts autonomes.** Les Magistrats sont dotés d'un statut autonome avec une forte garantie constitutionnelle, puisque l'article 81 de la Constitution spécifie que « *Le pouvoir judiciaire est indépendant des pouvoirs exécutif et législatif. Il s'exerce par la Cour Suprême et les autres Cours et Tribunaux. Le pouvoir judiciaire est gardien des libertés définies par la présente Constitution. Il veille au respect des droits et libertés définis par la présente Constitution. Il est chargé d'appliquer dans le domaine qui lui est propre les lois de la République* ». Elle ajoute dans son article 81 : « *Le pouvoir judiciaire est indépendant des pouvoirs exécutif et législatif. Il s'exerce par la Cour Suprême et les autres Cours et Tribunaux.* »

72. Par essence, les Magistrats ne peuvent dépendre des pouvoirs législatifs et/ou exécutifs, ni appartenir à la fonction publique même si leur statut reprends plusieurs dispositions de la loi portant statut général des fonctionnaires.

## II. CONSTATS SUR LE STATUT ACTUEL

73. Le personnel des Greffes n'est soumis à aucune règle particulière de gestion relevant de la constitution. Il ne relève donc pas d'un statut autonome au sens de cette constitution. Le pouvoir judiciaire est constitué des juges des différentes juridictions amenés à prendre des décisions en droit et constituant, de ce fait, un pouvoir reconnu par cette constitution. Les corps de fonctionnaires de la Justice constituent une ossature fonctionnelle ouverte par les pouvoirs législatifs et exécutifs aux fins de permettre le fonctionnement des institutions judiciaires.

74. Par ailleurs, l'article 1<sup>er</sup> de la loi 02-053 du 16 décembre 2002 portant statut général des fonctionnaires indique s'appliquer aux « *personnels titulaires qui ont vocation exclusive à occuper, au sein des services de l'État les emplois administratifs permanents d'un service hiérarchique correspondant* ». Son second alinéa précise les personnels situés en dehors du champ de cette loi sans pour autant mentionner le personnel des Greffes. Ceux-ci ne se voient en outre nullement limités dans leurs libertés fondamentales reconnues par la Constitution : droit de grève, droit de se constituer en syndicat ou association, liberté de parole en dehors du champ professionnel. Ils ne relèvent donc pas d'un statut spécial si ce n'est la mention à l'article 2 de leur statut actuel.

75. Cet article 2 pose une survivance curieuse de l'époque où les Greffiers en Chef étaient titulaire de charge (donc relevant du secteur privé) : « *Les Greffiers en chef sont des fonctionnaires investis de la qualité d'officier public.* » Or, la qualité d'officier public, dans les normes internationales, est donnée à une

personne titulaire d'un Office conféré par l'État et nommé par décision d'un Ministre. L'Officier public est donc propriétaire de son office, d'une charge à l'image des Huissiers-Commissaires de Justice et des Notaires. Leurs revenus résultent exclusivement de leurs activités même s'ils interviennent dans l'authentification de certains actes.

76. Les Greffiers en Chef étaient sans doute titulaires de charges à l'image des Huissiers de Justice ou Notaires avant leur fonctionnarisation. Mais aujourd'hui ils relèvent de la fonction publique laquelle assure d'ailleurs le paiement de leurs salaires et primes diverses. La quasi-totalité du statut actuel des personnels de Greffe relève d'ailleurs du statut général mis à part la définition des fonctions particulières exercées par chaque corps, les modalités de concours, la formation initiale, le costume à l'audience, l'installation en audience solennelle et le classement catégoriel des agents.

77. Ainsi, les dispositions suivantes de leur statut actuel sont déjà contenues dans la loi portant statut général des fonctionnaires :

- **la section I du chapitre II : les Obligations** -dignité de la fonction, interdiction de recevoir des dons, gratifications ou avantages, ponctualité, occupation du poste, secret professionnel....
- **la section II du même chapitre : les droits** -droit syndical, liberté d'opinion en dehors du service et sécurité sociale.
- **le chapitre III concernant les rémunérations et avantages** (lequel, cependant, pourrait prévoir des primes spécifiques).
- **le chapitre V : des positions** -des congés, du détachement, de la disponibilité, de la suspension, de la position sous les drapeaux, des avancements (sur ce point, des améliorations peuvent être portées au-delà des règles FP), de la discipline (une sanction visant une mutation d'office pourrait être intégrée.)
- **le chapitre VII traitant de la cessation définitive de service** : retraite, licenciement, démission.
- **salaires** : Article 29 - La rémunération comporte le traitement, les prestations familiales et éventuellement les primes et indemnités.

78. Le personnel des Greffes ne relève donc pas d'un statut autonome, ni même d'un statut spécial mais uniquement d'un statut particulier.

### III. SUR LA REMUNERATION

79. Les décrets 95-255 du 30 juin 1995 portant tarif des frais de Justice en matière civile et commerciale et 95-211 de la même date portant tarif des frais de Justice en matière pénale ouvrent des droits à émoluments aux Greffiers en Chef sur l'établissement de certains actes. Exemple : 375 FCFA pour l'établissement d'un casier judiciaire.

80. Ces deux décrets apparaissent comme étant une survivance de l'époque où les Greffiers en chef étaient titulaires de charges. Ils sont en contradiction avec les lois portant statut général des fonctionnaires : Article 68 : « La rémunération du fonctionnaire comporte le traitement, les prestations familiales et, le cas échéant, les primes et indemnités. »

Cet article est d'ailleurs repris intégralement dans l'article 29 sur statut des personnels des Greffes sans ajout de revenus complémentaires.

81. Ces émoluments n'entrent dans aucune de ces catégories. Les indemnités ont, selon l'article 72 du statut général des fonctionnaires pour objet de « compenser certaines charges ou aléas professionnels excédant les conditions normales de l'emploi, de rembourser les frais exposés ou susceptibles d'être exposés du fait des fonctions exercées ».

82. Les Greffiers en Chef et les Greffiers exercent leurs fonctions dans le cadre normal de leur emploi. Tous les actes dont ils sont auteurs sont effectués sur leur temps de travail habituel de fonctionnaire sans responsabilités supplémentaires que celles de chaque fonctionnaire.

83. Les conséquences de cette situation sont importantes et néfastes :

- Différences importantes de rémunération entre les Greffiers en Chef des CA, TGI importants et TC au détriment des petites juridictions et des tribunaux du travail (procédure gratuite) ;
- Difficultés supplémentaires pour le pouvoir politique de permettre des accès plus faciles à la Justice, en diminuant ou supprimant des coûts, devant une résistance évidente de ces corps ;
- Situation ingérable à moyen terme : la volonté de dématérialiser la délivrance des casiers judiciaires va ouvrir des revenus supplémentaires aux Greffiers en chef de Bamako au détriment du Greffier en Chef local en province pourtant initiateur de ce casier ;
- Tentations locales de « tricher » sur le montant des actes afin de bénéficier de « revenus » plus importants ;
- Redistribution aléatoire des gains résultant des émoluments en fonction du bon vouloir du Greffier en Chef entraînant des risques de tricherie des agents en lien direct avec les citoyens ;
- Tenues aléatoires constatées des journaux de recettes et de dépenses rendant un contrôle de ces masses financières impossibles ;
- Non-respect en termes de rémunération des règles posées par le statut des fonctionnaires et le statut des personnels des Greffes.

#### IV. UN STATUT PARTICULIER GENERAL OU PAR CORPS ?

84. Un autre point de discussion fondamental rencontrés lors des entretiens et visites de sites vise le positionnement de chaque corps.

85. Une version tend à considérer que les Greffiers en Chef et Greffiers appartiennent au même corps de catégorie A à l'image des Magistrats pouvant être amenés à exercer des fonctions au siège ou au parquet et exercer des fonctions de direction. Les Secrétaires de Greffes et de Parquets restant cantonnés dans la catégorie BI.

86. La seconde version vise à considérer les métiers de Greffiers et de Greffiers en Chef comme très différents dans leur nature et, de ce fait, à les maintenir dans des corps différents. Des éléments font pencher vers cette seconde solution :

- **Le GREFFIER EN CHEF** a vocation principale à exercer des fonctions d'encadrement, de direction, d'administration, de conception, d'animation et de coordination dans les Greffes des juridictions. Il dirige les services de sa juridiction. Ces rôles de pilotage, encadrement, direction relèvent, à l'évidence des hautes catégories de la fonction publique. Au surplus, il manipule des recettes engendrées par les consignations et les coûts d'actes tels que les casiers judiciaires ou les certificats de nationalité ;
- **Le GREFFIER** est, principalement, un technicien de la procédure. Il assiste les Magistrats dans les actes et leur juridiction et authentifie des actes juridictionnels. Maillon essentiel du fonctionnement de la Justice, il enregistre les affaires, prévient les parties des dates d'audience et de clôture, prépare les dossiers pour les Magistrats, prend note du déroulement des débats, rédige les procès-verbaux, met en forme les décisions. Tout acte accompli en son absence peut être frappé de nullité. Le Greffier joue aussi un rôle d'intermédiaire entre les avocats, le public et les Magistrats. Il

explique par exemple aux plaignants la manière de constituer un dossier ou comment lancer une procédure. Il doit faire preuve de pédagogie et aimer vulgariser ses connaissances. Cette définition du rôle du Greffier en communément admise dans la grande majorité des pays démocratiques et correspond, à l'évidence, aux fonctions exercées actuellement. Le Greffier n'ayant aucun rôle de direction, encadrement mais principalement de technicien et relève, de ce fait, de la catégorie B ;

- **Les SECRÉTAIRES DES GREFFES ET PARQUETS** ne sont définis, dans leurs attributions, que par l'article 16 indiquant qu'ils sont chargés « des tâches administratives d'exécution. ». Les tâches administratives qui sont à leur charge sont souvent détournées en suppléance de Greffiers comme le permet l'article 17 du présent statut des personnels de Greffe : « *A titre exceptionnel et temporaire, et après avoir prêté serment, le secrétaire de Greffes et Parquets peut être chargé des fonctions de greffer* ». Il est d'office déchargé de ces fonctions dans les mêmes conditions. Cette situation est vraisemblablement à l'origine du mal être de cette profession ayant le sentiment d'être considérée comme « sous Greffier ».

## V. SUR LES AUTRES AGENTS DU GREFFE

87. La situation réelle des agents en fonction dans les Greffes est souvent mal connue de la division RH de la DNAJ. Parfois, même, le Greffier en Chef, responsable du Greffe, est dans l'incapacité de connaître l'existant au jour le jour.

88. Cette situation résulte de la présence de personnel recruté ou détaché de façon hétéroclite, sans cohérence avec les besoins réels du Greffe. Il a ainsi été noté lors de visites de sites la présence :

- d'aides archivistes,
- d'informaticiens,
- de stagiaires placés par l'APEJ (Agence Nationale pour l'emploi des jeunes),
- d'attachés d'administration,
- d'agents d'administration.

89. Nombre de ces agents sont intégrés dans la juridiction sans avis préalable du Greffier en Chef (contractuels, stagiaires) et sans réelle utilité pour la juridiction ce qui a pour conséquence une utilisation détournée de leurs compétences. Ainsi, un aide archiviste est de peu d'utilité dès lors que ce domaine n'est régi par aucune norme organisationnelle (voir chapitre 6 sur les archives).

## VI. SUR L'AFFECTATION DES AGENTS

90. Les agents titulaires d'une maîtrise en droit sont automatiquement versés dans le corps des Greffiers en Chef sans mesure des emplois correspondants pourtant imposée par le statut général de la fonction publique. L'article 26 de la loi portant statut des fonctionnaires dispose en effet qu' « *Est interdit tout recrutement qui n'a pas effectivement pour objet de pourvoir à la vacance de l'un des emplois permanents spécifiés à l'alinéa premier de l'article premier. Les emplois à pourvoir sont déterminés chaque année par voie réglementaire en fonction des emplois organiquement prévus et budgétairement autorisés.* »

91. Par ailleurs le principe du recrutement par concours est posé par l'article 6 du statut des personnels des Greffes : « *Les Greffiers en chef sont recrutés par concours direct parmi les candidats titulaires d'une maîtrise en droit ou d'un diplôme reconnu équivalent.* » L'article 29 du statut général des fonctionnaires dispose que : « *Les recrutements s'effectuent par voie de concours. La mise en compétition des emplois à pourvoir a lieu à dates périodiques pour l'ensemble des emplois vacants. Elle fait obligatoirement l'objet d'une annonce sous la forme d'un avis officiel d'appel aux candidats.* »

92. La seule exception permettant un recrutement direct résulte de l'article 30 du même statut général des fonctionnaires : « Il ne peut être dérogé au principe du concours que s'il est constaté que le nombre des candidats est inférieur à celui des emplois mis en compétition Dans ce cas, le recrutement s'effectue sur titre ». Ce qui n'est manifestement pas le cas en ce qui concerne le recrutement de Greffiers en Chef ou de Greffiers.

93. Cette situation, couplée avec le constat fait au paragraphe précédent, a pour conséquence l'emploi chaotique d'agents. Un Greffier en Chef titulaire peut être placé à des fonctions de secrétaire du Greffier en chef, un secrétaire des Greffes et des Parquets exercer des fonctions de Greffiers depuis de nombreuses années tandis qu'un secrétariat de Président sera tenu par un attaché d'administration.

94. Ces situations entraînent, d'une part, des frustrations importantes au sein des Greffes, une gabegie budgétaire en termes de rémunérations et traduisent une absence de pilotage des effectifs des Greffes par le Ministère de la Justice.

## VII. SUR LE STATUT DES FONCTIONNAIRES-HUISSIERS

95. Depuis la loi du 20 décembre 2016, les professions d'huissier de Justice et de commissaire-priseur sont remplacées par une seule profession dénommée « Huissiers-commissaires de Justice ». Cette situation n'est pas unique en Afrique de l'ouest car déjà rencontrée, par exemple, au Bénin.

96. Faute d'informations complémentaires sur cette réalité découverte tardivement lors de cette mission, il est supposé que cette situation résulte d'absence de titulaire de charge dans certaines régions. D'ailleurs ce même article 1<sup>er</sup> précise que le Ministre chargé de la Justice peut, dans les juridictions non pourvues d'Huissier, désigner par arrêté ces fonctionnaires-Huissiers.

97. Curieusement, l'article 19 indique une incompatibilité entre la profession d'Huissier titulaire de charge et toutes fonctions publiques. L'article 56 stipule que « Les fonctionnaires-Huissiers perçoivent les mêmes droits et émoluments que les titulaires de charges. Il est prélevé sur leur rétribution une retenue d'un montant égal à la moitié des sommes encaissées au profit du budget qui supporte leurs salaires. »

## VIII. RECOMMANDATIONS

**Recommandation I : Créer deux statuts particuliers pour tenir compte des spécificités de chaque fonction : celui des Greffiers en chef et celui des Greffiers ; supprimer corrélativement le corps des secrétaires des Greffes et des Parquets et l'intégrer dans le corps des Greffiers**

### i) Le nouveau corps des Greffiers en chef

98. La proposition ci-dessous a pour objectifs :

- de mieux définir la fonction de Greffier en chef ;
- de créer le poste de Greffier en chef, responsable de Greffe et des postes de Greffiers en chef adjoints dans les juridictions les plus importantes ;

- de créer un lien entre la classe et le poste occupé ;
- de poser le principe du concours (interne et externe) comme voie normale de recrutement tout en conservant une possibilité de nomination au choix (pour information, les épreuves des concours de Greffiers en chef en France sont présentées en annexe SI) ;
- d'acter le principe d'une formation initiale de 18 mois par l'Institut National de formation Judiciaire ;
- d'ouvrir des gratifications liées à l'évaluation de la manière de servir ;
- d'ouvrir des bonifications indiciaires pour certaines fonctions.

### **Tableau 1 : proposition de loi portant statut du corps des Greffiers en Chef**

#### **Article 1**

Les Greffiers en Chef constituent un corps classé dans la catégorie A prévue à l'article 4 de la loi 02-53 du 16 décembre 2002 portant statut général des fonctionnaires.

#### **Article 2**

Le corps des Greffiers en Chef comprend les classes suivantes :

- Greffiers en Chef de classe exceptionnelle,
- Greffiers en Chef de première classe,
- Greffiers en Chef de deuxième classe,
- Greffiers en chef de troisième classe.

La classe exceptionnelle comporte trois échelons, la première classe trois échelons, la deuxième classe quatre échelons et la troisième six échelons.

Les indices affectés aux classes et échelons sont ceux fixés par la loi régissant les fonctionnaires de la catégorie A.

La durée minimale de temps passé dans un échelon est fixée par arrêté conjoint du Ministre de la Justice et du Ministre de la fonction publique.

#### **Article 3**

Les Greffiers en chef sont recrutés, nommés et titularisés par arrêté du Garde des sceaux, Ministre de la Justice.

#### **Article 4**

Les Greffiers en chef exercent des fonctions d'encadrement, de direction, d'administration, de conception, d'animation et de coordination dans les Greffes des juridictions, à l'Institut National de Formation Judiciaire, à l'administration centrale du ministère de la Justice.

Ils exercent les attributions judiciaires qui leurs sont conférées par les lois et règlements, par les règles relatives à l'organisation judiciaire, le code du travail et les textes particuliers.

Ils sont dépositaires des minutes et archives de leur juridiction et en assurent la conservation.

Ils assurent la garde des scellés et de toutes pièces déposées, à quelque titre que ce soit, au Greffe.

Ils assurent la tenue des comptes administratifs de recettes et dépenses de la juridiction, conformément aux textes en vigueur.

Ils peuvent être chargés de fonctions de contrôle et de missions d'expertise et d'études.

Ils peuvent également exercer des fonctions d'enseignement professionnel.

Ils peuvent désigner sous leur responsabilité un ou plusieurs Greffiers en chef adjoints pour exercer tout ou partie de leurs fonctions. A défaut de Greffiers en chef adjoints, ils peuvent déléguer ces mêmes fonctions, de façon temporaire, à un ou plusieurs Greffiers.

### **Article 5**

Les Greffiers en chef, chefs de Greffe, portent le titre de « directeur de Greffe ».

Les Greffiers en chef de classe exceptionnelle ont vocation à occuper les fonctions de directeur de Greffe à la Cour Suprême et dans les Cours d'Appel, ainsi que des fonctions de conception, de contrôle ou de direction à l'Inspection des services judiciaires et au ministère de la Justice.

Les Greffiers en chef de première classe ont vocation à occuper les fonctions de « responsable de Greffe » dans les tribunaux de grande instance et les tribunaux de commerce dont le budget, les effectifs et les volumes d'activité sont les plus importants ainsi que des postes de conception ou d'encadrement au ministère de la Justice.

Les Greffiers en chef de deuxième classe ont vocation à occuper les postes de « responsable de Greffe » dans les tribunaux d'instance et les tribunaux de travail.

Les Greffiers en chef de troisième classe ont vocation à occuper les fonctions de Greffier en chef adjoints dans toutes les juridictions.

### **Article 6**

Les Greffiers en chef sont recrutés :

- Par voie de concours externe ouvert aux candidats titulaires d'une maîtrise en droit ou diplômes reconnus équivalent,
- Par voie de concours interne ouvert aux Greffiers justifiant au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle est organisé le concours de cinq années au moins de services publics,
- Au choix, après inscription sur une liste d'aptitude établie après avis de la commission administrative paritaire. Peuvent être inscrits sur la liste d'aptitude les Greffiers justifiant, au 1<sup>er</sup> janvier au titre de laquelle sont prononcées les nominations, de dix années au moins de services publics dans le corps des Greffiers.

### **Article 7**

Le nombre de postes offerts au concours externe ou au concours interne ne peut être inférieur à 40% du nombre total des postes offerts au titre des concours mentionnés à l'article 6.

Les postes offerts aux concours qui n'auraient pas été pourvus par la nomination des candidats à l'un de ces concours peuvent être attribués à l'autre concours dans la limite de 20 % du nombre total des places offertes aux deux concours.

### **Article 8**

Les recrutements au choix prévus à l'article 6 s'effectuent dans la limite du tiers du nombre total des recrutements prévus par les deux concours du même article 6.

### **Article 9**

Les règles d'organisation générale des concours mentionnés à l'article 6, la nature et le programme des épreuves sont fixés par arrêté conjoint du Ministre de la Justice et du Ministre de la fonction publique.

Le Ministre de la Justice nomme les membres du jury.

### **Article 10**

Les candidats admis aux deux concours prévus à l'article 6 sont nommés Greffiers en chef adjoints

Les Greffiers en chef stagiaires qui ont déjà la qualité de Greffiers sont placés, dans leur corps d'origine, en position de détachement pendant la durée du stage.

Les Greffiers en chef recrutés au choix selon les modalités de l'article 6 sont titularisés dès leur nomination.

### **Article 11**

Au cours de la période de stage fixée à dix-huit mois, les Greffiers en chef recrutés par voie de concours mentionnés à l'article 6 reçoivent une formation professionnelle sous la responsabilité de l'Institut National de Formation Judiciaire

Les Greffiers recrutés au choix mentionnés dans l'article 6 reçoivent une formation professionnelle initiale douze mois organisée sous la responsabilité de l'Institut National de Formation Judiciaire.

Les modalités d'organisation des cycles de formation ci-dessus mentionnées sont fixées par arrêté conjoint du Ministre de la Justice et du Ministre de la fonction publique.

### **Article 12**

Au début de leur période de formation, les Greffiers en chef stagiaires doivent souscrire l'engagement de rester au service de l'État pendant une durée minimum de cinq ans, augmentée de la durée du stage définie à l'article 11. A défaut, ils devront rembourser à l'Etat les salaires perçus pendant cette période ainsi que les frais de scolarité.

### **Article 13**

A l'issue du stage, les Greffiers en chef dont le stage a été jugé satisfaisant sont, après avis de la commission administrative paritaire, titularisés dans la troisième classe du corps des Greffiers en chef.

Ceux qui n'auront pas été titularisés à l'issue du stage peuvent être autorisés à accomplir un stage complémentaire dont la durée ne peut excéder la durée initiale.

Les stagiaires qui n'ont pas été autorisés à effectuer un stage complémentaire ou dont le stage complémentaire n'a pas donné satisfaction sont, après avis de la commission administrative paritaire, soit licenciés, s'ils n'avaient pas préalablement la qualité de Greffier, soit réintégrés dans le corps des Greffiers.

#### **Article 14**

Peuvent être promus à la deuxième classe du corps des Greffiers en chef, les Greffiers en chef de troisième classe ayant atteint le cinquième échelon de leur classe.

Pour être promus, les candidats doivent être inscrits sur un tableau annuel d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire.

Peuvent être promus à la première classe du corps des Greffiers en chef, les Greffiers en chef ayant atteint le troisième échelon de leur classe.

Pour être promus, les candidats doivent être inscrits sur un tableau annuel d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire, au vu des résultats d'une sélection organisée par voie d'un examen professionnel.

Peuvent être promus à la classe exceptionnelle des Greffiers en chef, les Greffiers en chef de la première classe ayant atteint le dernier échelon de leur classe.

Pour être promus, les candidats doivent être inscrits sur un tableau annuel d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire.

#### **Article 15**

Dès le début de leur formation, les Greffiers en chef recrutés au titre de l'article 6 prêtent, devant la Cour d'Appel, le serment suivant :

« Je jure de bien et loyalement remplir mes fonctions et de ne rien révéler ou utiliser de ce qui sera porté à ma connaissance à l'occasion et après la cessation de celles-ci ».

#### **Article 16**

Les Greffiers en chef exerçant leurs fonctions dans les juridictions sont installés dans leurs fonctions à une audience solennelle de la juridiction dans laquelle ils sont affectés. Ils peuvent aussi être installés par écrit.

#### **Article 17**

Les Greffiers en chef régis par le présent statut ne peuvent, sans l'accord du Ministre de la Justice, être requis, en dehors de leurs fonctions, pour d'autres services publics, à l'exception des obligations militaires.

### **Article 18**

Les Greffiers en chefs font l'objet d'une évaluation annuelle de leur valeur professionnelle dans les conditions fixées par arrêté conjoint (cf. chapitre 8 sur les ressources humaines) du Ministre de la Justice et du Ministre de la fonction publique.

Cette évaluation ouvre annuellement des gratifications financières liées à l'efficacité de l'agent et, notamment, l'atteinte des objectifs fixés, après avis de la commission administrative paritaire dont les modalités d'attribution et les montants sont fixés par le même arrêté.

### **Article 19**

Les Greffiers en chef peuvent être astreints à une obligation de formation, en tant que de besoin, à l'occasion d'un changement d'affectation.

### **Article 20**

Les fonctionnaires détachés dans le corps des Greffiers en chef suivent une formation professionnelle obligatoire auprès de l'Institut National de Formation Judiciaire dont la durée de peut excéder douze mois et ne peut être inférieure à trois mois.

### **Article 21**

Les modalités selon lesquelles s'accomplissent les formations professionnelles prévues aux articles 19 et 20 sont fixées par arrêté conjoint du Ministre de la Justice et du Ministre de la fonction publique.

### **Article 22**

Une bonification indicielle est attribuée aux Greffiers en chef exerçant des fonctions de directeur ou de responsable de Greffe :

- A la Cour suprême, dans les Cour d'Appel et dans les Tribunaux de Grande Instance dont le budget, les effectifs et les volumes d'activité sont les plus importants,
- Dans certaines juridictions situées dans certaines zones « à risques » du pays sur la base d'informations émises par la primature.

Une bonification indicielle est attribuée aux Greffiers en chef exerçant des activités de direction, de conception ou d'inspection au sein du ministère de la Justice.

Les modalités et montant de ces bonifications sont fixées par arrêté conjoint du Ministre de la Justice, du Ministre des finances et du Ministre de la fonction publique.

## **ii) Le nouveau corps des Greffiers**

99. La proposition qui suit a pour objectifs :

- de mieux préciser les fonctions de Greffier ;
- d'ouvrir la possibilité d'être désigné ponctuellement comme adjoint de Greffier en Chef ;
- de poser le principe du concours (interne et externe) comme voie normale de recrutement, tout en conservant une possibilité de nomination au choix (pour information, les épreuves des concours de Greffiers en France sont présentées en annexe S1) ;
- d'acter le principe d'une formation initiale de 12 mois par l'Institut National de formation Judiciaire ;
- d'ouvrir une promotion en classe exceptionnelle par tableau d'avancement ;
- d'ouvrir des gratifications liées à l'évaluation de la manière de servir.

### **Tableau 2 : proposition de loi portant statut du corps des Greffiers**

**Article 1** : les Greffiers des services judiciaires constituent un corps classé dans la catégorie B2 telle que mentionnée dans l'article 4 de la loi 02-053 du 16 décembre 2002 portant statut général des fonctionnaires.

**Article 2** : Le corps de Greffier comprend les classes suivantes :

- Greffiers de classe exceptionnelle qui comporte un seul échelon,
- Greffiers de 1<sup>ère</sup> classe qui comporte trois échelons,
- Greffiers de deuxième classe qui comporte quatre échelons,
- Greffiers de troisième classe qui comporte six échelons.

**Article 3** : Les Greffiers sont recrutés, nommés et titularisés par arrêté du Ministre de la Justice.

**Article 4** : Les Greffiers sont des techniciens de la procédure. Ils assistent les Magistrats dans les actes de leur juridiction et authentifient les actes juridictionnels dans les cas et suivants les conditions prévues par la loi portant organisation judiciaire, les codes de procédure pénale, civile, commerciale et sociale et les textes particuliers.

Les Greffiers exercent également des fonctions d'assistance des Magistrats dans le cadre des procédures de mise en état des dossiers.

Ils peuvent être amenés à rédiger des projets de décisions et de réquisitoires.

Dans le cadre d'un bureau d'accueil et d'orientation, les Greffiers peuvent être chargés par le Greffier en Chef, responsable du Greffe, de fonctions consistant à renseigner, orienter et accompagner les usagers dans l'accomplissement des formalités ou procédures judiciaires.

Ils peuvent être en charge de fonctions d'enseignement professionnel.

En l'absence de Greffier en Chef adjoint au sein de la juridiction, ils peuvent être chargés, à titre accessoire et temporaire, d'actes de gestion nécessaires au fonctionnement de la juridiction dans les domaines administratifs, budgétaires et des ressources humaines.

Ces dernières fonctions sont formalisées annuellement par le Greffier en chef, responsable de Greffe, par procès-verbal lequel précise l'étendue des actes délégués au Greffier.

**Article 5 :** Les Greffiers peuvent exercer leurs fonctions en juridiction, dans un des services de l'administration du Ministère de la Justice et à l'Institut national de Formation Judiciaire.

**Article 6 :** Les Greffiers sont recrutés :

- Par voie de concours externe ouvert aux candidats titulaires d'un diplôme d'études universitaires générales (DEUG) ou examen équivalent,
- Par voie de concours interne ouvert aux fonctionnaires et agents de l'État justifiant au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle est organisé le concours de cinq années de services publics,
- Par voie d'un examen professionnel ouvert aux adjoints administratifs justifiant d'au moins dix ans de service public.

**Article 7 :** Le nombre de postes offerts au concours externe ou au concours interne ne peut être inférieur à 40 % du nombre total de postes offerts au titre des concours mentionnés à l'article 6.

Les postes offerts aux concours qui ne sont pas pourvus par la nomination des candidats à l'un de ces concours peuvent être attribués à l'autre concours dans la limite de 20 % de l'ensemble des postes offerts à ces deux concours.

**Article 8 :** Les règles d'organisation générale des concours et examen professionnel mentionnés à l'article 6, la nature et le programme des épreuves sont fixés par arrêté conjoint du Ministre de la Justice et du Ministre de la fonction publique.

**Article 9 :** Les Greffiers stagiaires qui ont déjà la qualité de fonctionnaires sont placés, dans leur corps d'origine, en position de détachement pour la durée du stage.

Les Greffiers recrutés par l'examen professionnel mentionné à l'article 6 sont titularisés dès leur nomination en qualité de Greffier.

**Article 10 :** Au cours de la période de stage fixée à douze mois, les Greffiers stagiaires recrutés par voie de concours reçoivent une formation professionnelle initiale de la même durée, organisée sous la responsabilité de l'Institut National de Formation Judiciaire.

Les fonctionnaires recrutés par la voie de l'examen professionnel mentionné à l'article 6 reçoivent une formation professionnelle initiale d'une durée de 12 mois sous la responsabilité de l'Institut National de Formation Judiciaire.

Les modalités d'organisation des cycles de formation ci-dessus mentionnées sont fixées par arrêté conjoint du Ministre de la Justice et du Ministre de la Fonction Publique.

**Article 11 :** Au début de leur période de formation, les Greffiers stagiaires doivent souscrire l'engagement de rester au service de l'État pendant une durée minimale de cinq ans, augmentée de la durée du stage définie à l'article 10. A défaut, ils devront rembourser les salaires perçus durant la période de formation augmentés des frais de scolarisation.

## **Article 12**

A l'issue du stage, les Greffiers stagiaires dont le stage a été jugé satisfaisant sont titularisés après avis de la commission administrative paritaire.

Ceux qui n'ont pas été titularisés à l'issue du stage peuvent être autorisés à accomplir un stage complémentaire dont la durée ne peut excéder la durée initiale.

**Article 13 :** Les Greffiers recrutés en application de l'article 6 sont classés, lors de leur nomination, au 1<sup>er</sup> échelon de la troisième classe.

**Article 14 :** Peuvent accéder à la classe exceptionnelle, par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établis après avis de la commission administrative paritaire, les Greffiers de la première classe justifiant de quatre ans d'ancienneté dans le dernier échelon de leur classe.

**Article 15 :** Dès le début de leur formation, les Greffiers recrutés au titre de l'article 6 et les agents en détachement dans le corps des Greffiers, prêtent, devant la Cour d'Appel le serment suivant : « Je jure de bien et loyalement remplir mes fonctions et de ne rien révéler ou utiliser de ce qui sera porté à ma connaissance à l'occasion et après la cessation de celles-ci ».

**Article 16 :** Les Greffiers et les fonctionnaires détachés dans le corps des Greffiers, lorsqu'ils sont affectés dans une cour ou un tribunal, portent aux audiences le costume prévu par les règlements en vigueur.

**Article 17 :** Les Greffiers exerçant dans les Cours ou Tribunaux, sont installés dans leurs fonctions à une audience solennelle de la juridiction dans laquelle ils sont affectés. Ils peuvent aussi être installés par écrit.

**Article 18 :** Les Greffiers régis par le présent statut ne peuvent, sans l'accord du Ministre de la Justice, être requis, en dehors de leurs fonctions, pour d'autres services publics que l'accomplissement des obligations militaires.

**Article 19 :** Les Greffiers font l'objet d'une évaluation annuelle de leur valeur professionnelle dans les conditions prévues par arrêté conjoint du Ministre de la Justice et du Ministre de la fonction publique<sup>2</sup>.

Cette évaluation ouvre annuellement droit à des gratifications financières liées à l'efficacité de l'agent, notamment l'atteinte des objectifs fixés annuellement, après avis de la commission administrative paritaire dont les modalités et les montants sont fixés par le même arrêté.

**Article 20 :** Les fonctionnaires détachés dans le corps des Greffiers suivent une formation professionnelle obligatoire dont la durée ne peut excéder douze mois et ne peut être inférieure à trois mois.

**Article 21 :** Les Greffiers peuvent être astreints à une obligation de formation à l'occasion d'un changement d'affectation.

---

<sup>2</sup>Cf. chapitre 8 sur les ressources humaines.

**Article 22 :** Les modalités selon lesquelles s'accomplissent les formations professionnelles prévues aux articles 20 et 21 sont fixées par arrêté conjoint du Ministre de la Justice et du Ministre de la fonction publique.

**Article 23 :** Par dérogation à l'article 6, au titre des années 2018 et 2019, un examen professionnel d'accès au corps des Greffiers est ouvert aux secrétaires des Greffes et des Parquets justifiant être titularisés au 1<sup>er</sup> janvier 2018.

Les modalités d'organisation et de contenu de cet examen seront arrêtées par décision conjointe du Ministre de la Justice et du Ministre de la fonction publique.

Ces agents devront suivre une formation d'adaptation à l'emploi d'une durée de 12 mois s'ils n'ont pas suivi de formation initiale à l'INFJ et, dans le cas contraire, de trois mois.

**Article 24 :** Les Greffiers peuvent se voir attribuer des fonctions d'adjoint au Greffier en chef, responsable de Greffe, lorsque ce dernier n'est assisté d'aucun Greffier en chef adjoint.

Dans ce cas, une bonification indiciaire leur est attribuée selon des modalités et montants fixés par arrêté conjoint du Ministre de la Justice et du Ministre de la fonction publique.

**iii) Supprimer corrélativement le corps des secrétaires des Greffes et des Parquets et l'intégrer dans le corps des Greffiers.**

100. Les secrétaires des Greffes et des Parquets, étaient recrutés, à l'origine (Ordonnance du 22 mars 2005) par concours parmi les candidats titulaires d'un certificat d'aptitude professionnelle ou d'un diplôme reconnu équivalent. Selon l'article 16 de cette ordonnance, ils sont chargés des « tâches administratives d'exécution et peuvent, au sens de l'article 17 « à titre exceptionnel et temporaire, et après avoir prêté serment ...être chargés des fonctions de Greffiers ».

101. Ils sont donc fonctionnaires de catégorie C (identique aux adjoints d'administration) avec la particularité, dans leur grande majorité, d'avoir suivi une formation initiale identique à celle des Greffiers auprès de l'Institut National de Formation Judiciaire et d'exercer, de fait des fonctions de Greffier.

102. La proposition de statut des Greffiers susmentionnée ouvre, à titre exceptionnel, dans son article 23, un examen professionnel d'intégration dans le corps des Greffiers avec formation adaptée. A défaut, ils seront reclassés dans un corps administratif de catégorie B de la fonction publique. Il conviendra de prévoir, dans la loi portant organisation judiciaire, la possibilité de charger exceptionnellement et temporairement les adjoints d'administration des fonctions de Greffiers afin de conserver toute la souplesse actuelle du système.

**Recommandation 2 : Réorganiser le système de rémunération en supprimant la perception directe des émoluments<sup>3</sup> par les Greffiers en chef, directeurs ou responsables de Greffe et en lui substituant :**

- des gratifications liées à la performance individuelle ;
- une bonification indiciaire pour certaines fonctions ;
- des primes versées à l'ensemble des fonctionnaires de Justice selon une répartition au prorata du salaire perçu par chaque agent.

103. Ces gratifications, primes ou bonifications indiciaires, devraient résulter de l'analyse préalable des émoluments perçus par l'ensemble des juridictions. Une seconde étape sera d'ouvrir des négociations entre les ministères de la Justice, des finances, de la fonction publique et les organisations syndicales de Greffiers et de Magistrats afin d'en définir les modalités de répartition aux agents de la Justice.

**Recommandation 3 : Limiter le recours à des agents contractuels, détachés ou stagiaires aux seuls besoins réels des juridictions ; encadrer précisément les modalités de tels recrutements.**

104. Les Greffiers en chef rencontrés indiquent ne pas avoir eu possibilité de donner leurs avis sur le recrutement de contractuels. Ils précisent, en outre, être contraints de leur offrir des activités sans lien avec leurs qualifications (exemple : aide archiviste chargé de fonctions administratives).

105. La proportion d'archivistes ou aide-archivistes est parfois démesurée sachant qu'aucun texte ne vient encadrer cette gestion. Ainsi, au TGI de la commune VI de BAMAKO on compte 1 archiviste et 6 aide-archivistes sur un effectif total de 24 agents soit près de 30 % de l'effectif total !

106. Le chapitre 8 sur les ressources humaines propose une méthode analytique des besoins des juridictions étant rappelés que les emplois administratifs permanents au sein des services publics de l'État ne peuvent être occupés que par un fonctionnaire.

107. Les détachements vers la Justice ne semblent pas toujours correspondre à un emploi effectif au sein de la juridiction. Ainsi, par exemple, en est-il d'une attachée administrative au TGI de Bamako, commune III. La saisine de la commission administrative paritaire pour avis préalable et l'étude précise de la fonction exercée par le postulant, son savoir, ses savoir-faire et être au regard des fiches de postes au sein du ministère de la Justice (Cf. : chapitre 8 sur les ressources humaines).

108. Concernant les stagiaires mis à disposition par l'APEJ, un quota maximal pourrait être défini préalablement par le Ministère de la Justice en fonction de la taille des juridictions. Par ailleurs, la contractualisation du stage devrait impliquer les Greffiers en chef, directeurs ou responsables de Greffe, définir précisément l'objet du stage et le tuteur chargé d'assurer le suivi du stagiaire.

---

<sup>3</sup>Ainsi que la perception, la manipulation et la conservation de fonds publics ou règlementés.

**Recommandation 4 : Développer l'offre de formation initiale pour les Greffiers en chef, les Greffiers, et les Adjointes administratifs.**

109. Les propositions qui suivent visent à définir les contenus et durées des stages théoriques et pratiques des formations initiales des Greffiers et Greffiers en chef en considérant que les principes de fond du Droit sont acquis compte tenu des niveaux de recrutement.

**Tableau 3 : Formation initiale des Greffiers en chef**

**Durée : 18 mois, congés compris**

<b>THÈMES</b>	<b>durée/jours</b>
Présentation de la scolarité et affectation des lieux de stages	2
organisation judiciaire et compétences des différentes juridictions	5
Les relations avec le Ministère de la Justice	5
Les assemblées générales	2
Gestion des ressources humaines	5
Les statistiques, gestion des flux judiciaires	5
Statut de la fonction publique	5
Statuts particuliers	5
Bureautique : traitement de texte	2
Bureautique : tableur	2
La sécurité informatique, charte de l'utilisateur	2
Les logiciels métiers	20
l'organisation des services	5
La rédaction administrative, écrits professionnels, notes de synthèse	3
La formation continue	3
L'évaluation/notation, entretien préalable	5
Les procédures disciplinaires	3
technique de management et de communication	5
les notes de service	2
La délégation	2
Les frais de Justice	5
<b>Gestion budgétaire et financière</b>	
processus d'élaboration du budget da MJ	3
Élaboration de la demande budgétaire	3
La gestion des fournitures	3
Les marchés publics	3
Le bilan budgétaire annuel	3
Comptabilité	3
La documentation (gestion de la bibliothèque)	2
Inventaires mobiliers	2
Suivi des matériels techniques	2
<b>DOMAINE PÉNAL</b>	

La poursuite, le réquisitoire, relations avec les services extérieurs	4
Le secrétariat général du parquet	3
L'audience correctionnelle	2
L'audience de simple police	2
L'exécution des peines	3
Les recours	2
Le casier judiciaire	2
Le service de l'instruction	3
L'organisation d'une session d'assises	3
La gestion des pièces à conviction	3
La gestion des archives	3
La chambre civile	3
La chambre traditionnelle	3
Les référés	2
La chambre d'accusation	2
La procédure administrative	3
La procédure devant le tribunal du travail	3
La procédure devant le tribunal pour enfants	3
La procédure devant le tribunal de commerce	4
Les recours	3
La qualification des jugements	2
La délivrance des copies et grosses	2
Le droit OHADA	6
Procédures particulières : injonctions, expropriations...	2
L'accueil	4
<b>STAGES PRATIQUES</b>	
TGI PARQUET	40
TGI CIVIL	40
TRIBUNAL DE TRAVAIL	30
TRIBUNAL DE COMMERCE	30
COUR D'APPEL	40
TRIBUNAL ADMINISTRATIF	40
TRIBUNAL POUR ENFANTS	30
ARCHIVES NATIONALES	10
DNAJ	20
DFM/MJ	10
CPS/MJ	10
MINISTÈRE DE LA FONCTION PUBLIQUE	10
MINISTÈRE DES FINANCES	10
<b>TOTAL</b>	<b>509</b>



<b>STAGES PRATIQUES</b>		
	TGI PARQUET	30
	TGI CIVIL	30
	TRIBUNAL DE TRAVAIL	30
	TRIBUNAL DE COMMERCE	30
	COUR D'APPEL	40
	TRIBUNAL ADMINISTRATIF	25
	TRIBUNAL POUR ENFANTS	25
	<b>TOTAL</b>	<b>329</b>

*Tableau 5 : Formation initiale des adjoints d'administration*

Les adjoints d'administration recrutés au sein de la Justice seront astreints à une formation de 4 mois, assurée par l'INFJ, selon le détail proposé ci-dessous (congrés compris) :

<b>THÈMES</b>	<b>durée/jours</b>	
Présentation de la scolarité et affectation des lieux de stages	1	
organisation judiciaire et compétences des différentes juridictions	1	
Le parquet et le siège : compétences et attributions	1	
Statut et déontologie	2	
Bureautique : traitement de texte	3	
Informatique : charte de l'utilisateur	1	
Rédaction administrative et écrits professionnels	6	
Les statistiques	1	
Les archives	1	
Les scellés	1	
L'accueil	2	
Les logiciels métiers	20	
<b>STAGES PRATIQUES</b>		
	Secrétariat Président	15
	Secrétariat Procureur	15
	Secrétariat Greffier en Chef	15
	Accueil	15
	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

# CHAPITRE 3 : LES INFORMATISATIONS

## I. LES CONSTATS

I 10. Les projets informatiques du Ministère de la Justice sont très ambitieux :

- Équipements en réseaux de chaque juridiction et prisons ;
- Interconnexion des sites ;
- Messagerie et intranet ;
- Applicatifs métiers (procédures civile, pénale, commerciale et sociale) ;
- Dématérialisation de certains actes, notamment le casier judiciaire ;
- Documentation juridique en ligne ;
- Gestion informatisée des ressources humaines ;
- Etc.

I 11. Compte tenu des ambitions du programme d'informatisation, il serait souhaitable d'envisager la création d'une cellule projet placée auprès du Secrétaire Général dans laquelle seraient regroupées toutes les forces informatiques du Ministère.

I 12. Concernant les Greffes des juridictions, les projets phares concernent l'informatisation des procédures pénales et civiles. Au regard des juridictions visitées et à la lecture du rapport de synthèse de l'enquête conjointe DNAJ/USAID sur l'état des juridictions au Mali, le parc informatique des juridictions se caractérise par :

- l'insuffisance des postes de travail avec, cependant, des variations très importantes selon les sites : 1% des agents non Magistrats équipés au TI de Bougouni contre 200 % au TGI de Kati.) Certains ont été remis en service après réparation par un prestataire comme au TGI de Bamako, commune III ;
- l'insuffisance aggravée en termes d'imprimantes, ce qui oblige certains fonctionnaires à imprimer d'un autre poste via une clé USB (29 imprimantes pour 50 postes à la CA de Bamako par exemple) ;
- une protection électrique peu assurée (nombre d'onduleurs bien inférieur au nombre d'ordinateurs : 6 onduleurs en moyenne pour 22 postes dans les TGI par exemple) ;
- des matériels vieillissants.

I 13. Cette situation devrait prochainement nettement s'améliorer puisqu'un projet d'équipement visant à couvrir l'ensemble des juridictions et l'INFJ, initié par le PAJM et le MJP, est actuellement en voie d'approbation.

I 14. Le souhait d'informatiser les procédures civiles, pénales et commerciales dans les juridictions résulte d'une volonté première d'informatiser et dématérialiser le casier judiciaire. Selon Mme COULIBALY, Chef de l'unité informatique à la CPS, des visites des expériences française (casier judiciaire de Nantes) et algérienne ont rapidement montré la nécessité d'informatiser préalablement les procédures pénales pour atteindre cet objectif de casier judiciaire dématérialisé. L'extension vers l'informatisation des procédures pénales s'est imposée d'elle-même tout comme l'évidence d'étendre ce processus aux procédures civiles.

## II. LES PREALABLES

115. Un tel projet, véritable révolution dans les méthodes de travail nécessite certains préalables indispensables à sa réussite :

- mise à niveau des « savoirs » sur les procédures pénales et civiles (A) ;
- cheminement unifié du déroulement des procédures dans les juridictions (B) ;
- création de plans de classement des documents générés sur les serveurs (C) ;
- création d'une charte utilisateur (D) ;
- participation de Greffiers en chef et de Greffiers au comité de pilotage du système d'information (E) ;
- participation de Greffiers en chef et de Greffiers à l'élaboration des nomenclatures des affaires civiles et pénales (F) ;
- recherche, formation et désignation de correspondants locaux pour assurer la maintenance de premier niveau en juridiction (G) ;
- détermination des agents susceptibles de travailler sur un tableur (H) ;
- organiser des formations de base sur l'environnement informatique (I) ;
- évaluation des savoirs en matière bureautique et construction de formations ad hoc (J) ;
- intégration des formations informatiques dans les cursus initiaux et continus (K) ;
- évaluation des incidences budgétaire (L) ;
- mise à disposition de la documentation dématérialisée (M).

### Mise à niveau des «savoirs» sur les procédures pénales et civiles

116. Les Greffiers ont, dans leurs réponses aux questionnaires, largement déploré le manque de formation. Cette réalité se confirme dans les synthèses de leurs réponses, où le rôle du Greffier vis-à-vis du respect des règles de procédure est parfois méconnu. Ainsi : une majorité estime ne pas avoir à vérifier la qualification des décisions, un nombre important pense ne pas être en charge de l'authentification de procès-verbaux, une partie d'entre eux estime non nécessaire de connaître les codes de procédure civile et pénale (Annexe CG22 : analyse des réponses aux questionnaires).

117. Les Secrétaires de Greffes et de Parquets se plaignent d'un même manque de formation et se sentent considérés comme des « sous Greffiers ». Or, l'article 16 du statut des personnels de Greffe les cantonne dans des « tâches administratives d'exécution », ce qui ne correspond pas aux fonctions du Greffier (voir chapitre 8 sur les ressources humaines).

118. Les futures chaînes civile, pénale, commerciale, sociale, ne pourront que respecter à la lettre les règles procédurales. De ce fait, il est indispensable que l'utilisateur de ces chaînes appréhende parfaitement ces règles au risque d'être dérouté lors de leur utilisation.

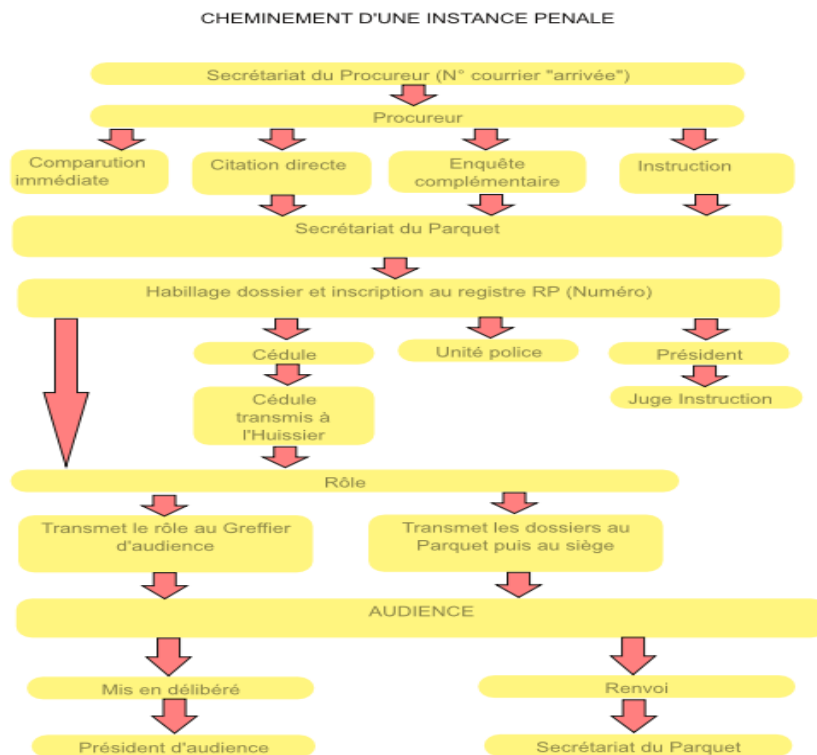
119. Ces formations de mise à niveau pourraient, dans un premier temps, se limiter aux activités effectivement exercées en juridiction (exemple : l'instruction au seul bénéfice des Greffiers qui y sont affectés), les changements futurs d'affectation se traduisant ensuite par des formations d'adaptation à l'emploi. La mise en place de regroupements fonctionnels des agents œuvrant dans les mêmes domaines (exemple : tribunaux du travail, chambre matrimoniale...) permettrait, avec l'assistance d'un sachant modérateur d'échanger sur leurs pratiques professionnelles.

**Recommandation 5 : Mettre en place des formations de mise à niveau des savoirs en matière de procédures au bénéfice des agents du greffe.**

## Cheminement unifié du déroulement des procédures

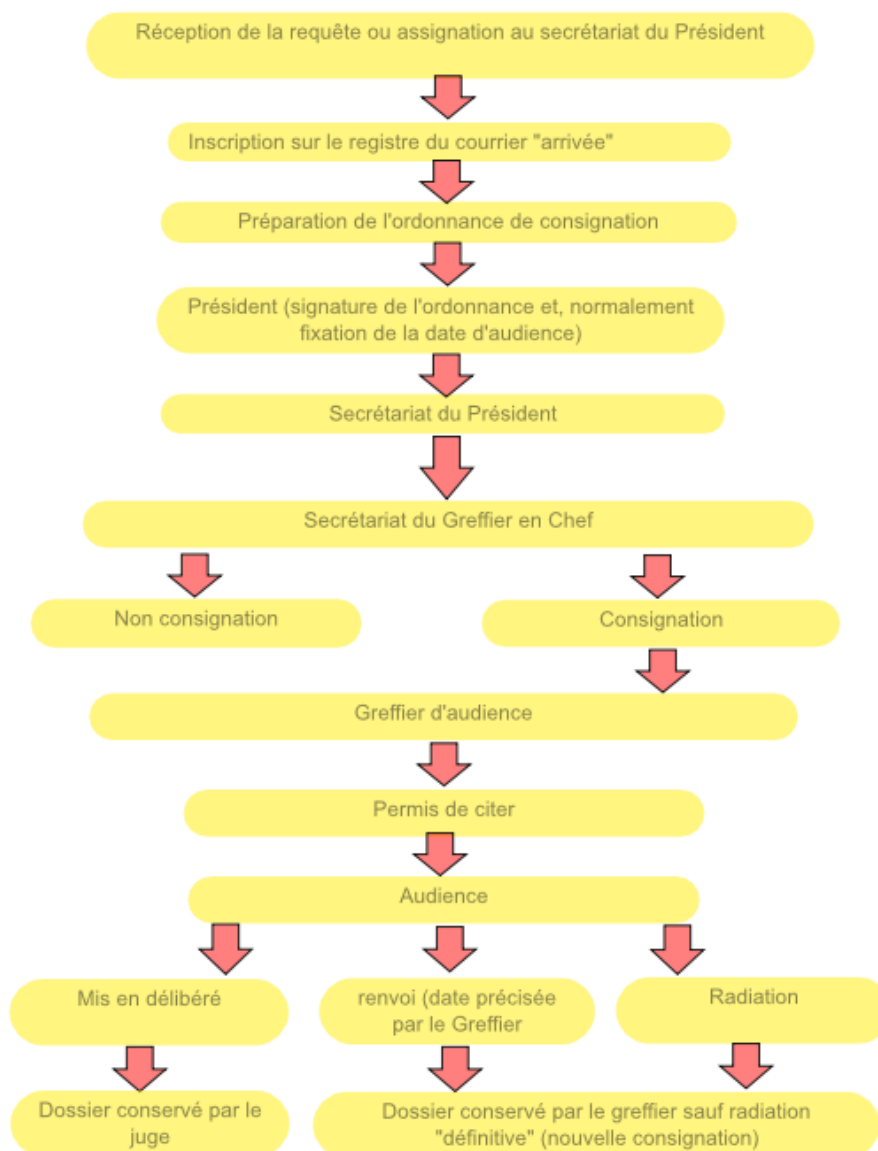
120. A l'issue des visites de la Cour d'Appel de Bamako et des TGI de Bamako Communes III et VI et de Kati, des synopsis ont été élaborés permettant de visualiser le cheminement des instances au sein de ces juridictions. Ceux-ci sont très proches les uns des autres. Cependant, les petites différences seront un obstacle majeur à l'informatisation des procédures. Il convient dès lors d'uniformiser ces cheminements. Deux propositions sont présentées ci-dessous :

**Figure 1 : le cheminement d'une instance pénale en TGI**



**Figure 2 : le cheminement d'une instance civile en TGI**

## CHEMINEMENT D'UNE INSTANCE CIVILE-TGI



**Recommandation 6 : Unifier le déroulement procédural dans chaque type de juridiction**

Création de plans de classement sur les serveurs

121. Parmi les constats effectués figure la difficulté pour un agent en remplacement de son prédécesseur de retrouver les documents nécessaires pour la poursuite de l'activité sur le poste informatique du ou de la titulaire. Ceci résulte d'une absence de règles de classement des informations.

122. Un plan de classement doit être mis en œuvre dès à présent sur les postes de travail pour être basculé ensuite sur chacun des serveurs placés dans les juridictions. Ce plan est relativement simple à concevoir :

- un dossier au nom du service ou de la chambre ;
- un dossier sur les décisions judiciaires par années avec une règle de classement limitée au numéro RG en matière civile et au numéro RP en matière pénale ;
- un dossier relatif aux modèles de document dans l'attente de l'informatisation ;
- un dossier relatif aux courriers divers liés aux instances en cours avec dénomination liée aux N° RG ou RP ;
- et un dossier commun dans lequel sont regroupés tous les textes législatifs et réglementaires dématérialisés.

### **Recommandation 7 : Créer et imposer des plans de classement des documents numériques en juridiction**

#### Création d'une charte utilisateur

123. La charte utilisateur du système d'information aurait pour vocation de responsabiliser les utilisateurs sur les règles de sécurité, de définir les domaines et les limites d'intervention des équipes informatiques du Ministère et des intervenants extérieurs et de rappeler les sanctions disciplinaires ou pénales qui s'attachent à l'usage des outils informatiques dans le cadre professionnel.

124. Cette charte, après avis des organes consultatifs (CAP pour les fonctionnaires et CSM pour les Magistrats) a vocation à être signée par chaque utilisateur et présentée lors de formations liées à l'environnement informatique.

125. La proposition ci-dessous émane pour une très large part des recommandations de la CNIL (Commission nationale de l'Informatique et des Libertés française).

#### **Tableau 6 : projet de charte d'utilisation des ressources informatiques du MJ**

<b>Charte d'utilisation des ressources informatiques du Ministère de la Justice du Mali</b>
<p><b>INTRODUCTION</b></p> <p><i>Le Ministère de la Justice du Mali] met en œuvre un système d'information et de communication Nécessaire à l'exercice de ses missions. Elle met ainsi à disposition de ses collaborateurs des outils informatiques, et de communication.</i></p> <p><i>La présente charte définit les conditions d'accès et les règles d'utilisation des moyens informatiques et des ressources extérieures via les outils de communication de [nom de l'organisme]. Elle a également pour objet de sensibiliser les utilisateurs aux risques liés à l'utilisation de ces ressources en termes d'intégrité et de confidentialité des informations traitées. Ces risques imposent le respect de certaines règles de sécurité</i></p>

et de bonne conduite. L'imprudence, la négligence ou la malveillance d'un utilisateur peuvent en effet avoir des conséquences graves de nature à engager sa responsabilité civile et / ou pénale ainsi que celle du Ministère de la Justice du Mali.

## **LE CHAMP D'APPLICATION DE LA CHARTE**

La présente charte s'applique à tout utilisateur du Système d'Information et de communication du Ministère de la Justice du Mali pour l'exercice de ses activités professionnelles. L'utilisation à titre privé de ces outils est tolérée, mais doit être raisonnable et ne pas perturber le bon fonctionnement du service.

La charte est diffusée à l'ensemble des utilisateurs par note de service et, à ce titre, mise à disposition sur l'intranet du Ministère de la Justice Elle est systématiquement remise à tout nouvel arrivant.

Des actions de communication internes sont organisées régulièrement afin d'informer les utilisateurs des pratiques recommandées.

Quelques définitions :

On désignera sous le terme « utilisateur » toute personne autorisée à accéder aux outils informatiques et aux moyens de communication du Ministère de la Justice du Mali et à les utiliser : employés, stagiaires, intérimaires, personnels de sociétés prestataires, visiteurs occasionnels....

Les termes "outils informatiques et de communication" recouvrent tous les équipements informatiques, de télécommunications et de reprographie du Ministère de la Justice.

## **LES RÈGLES D'UTILISATION DU SYSTÈME D'INFORMATION du MINISTÈRE DE LA JUSTICE**

Chaque utilisateur accède aux outils informatiques nécessaires à l'exercice de son activité professionnelle dans les conditions définies par le Ministère de la Justice du Mali.

### **1. Les modalités d'intervention du service de l'informatique interne**

Le service de l'informatique interne du Ministère de la Justice du Mali assure le bon fonctionnement et la sécurité des réseaux, des moyens informatiques et de communication.

Les agents de ce service disposent d'outils techniques afin de procéder aux investigations et au contrôle de l'utilisation des systèmes informatiques mis en place.

Ils ont accès à l'ensemble des données techniques mais s'engagent à respecter les règles de confidentialité applicables aux contenus des documents.

Ils sont assujettis au devoir de réserve et sont tenus de préserver la confidentialité des données qu'ils sont amenés à connaître dans le cadre de leurs fonctions.

### **2. L'authentification**

L'accès aux ressources informatiques repose sur l'utilisation d'un nom de compte ("login" ou identifiant) fourni à l'utilisateur lors de son arrivée dans un service du Ministère de la Justice du Mali. Un mot de passe est associé à cet identifiant de connexion.

Les moyens d'authentification sont personnels et confidentiels.

Actuellement, le mot de passe doit être composé de 8 caractères minimum combinant chiffres, lettres et caractères spéciaux. Il ne doit comporter ni le nom, prénom ni l'identifiant d'ouverture de la session de travail. Il doit être renouvelé régulièrement (par ex : tous les 3 mois).

### 3. Les règles de sécurité

Tout utilisateur s'engage à respecter les règles de sécurité suivantes :

- Signaler au service informatique interne du Ministère de la Justice du Mali ou son responsable hiérarchique toute violation ou tentative de violation suspectée de son compte réseau et de manière générale tout dysfonctionnement.

- Ne jamais confier son identifiant/mot de passe.

- Ne jamais demander son identifiant/mot de passe à un collègue ou à un collaborateur.

- Ne pas masquer sa véritable identité.

- Ne pas usurper l'identité d'autrui.

- Ne pas modifier les paramètres du poste de travail.

- Ne pas installer de logiciels sans autorisation.

- Ne pas copier, modifier, détruire les logiciels propriétés du Ministère de la Justice du Mali

- Verrouiller son ordinateur dès qu'il quitte son poste de travail.

- Ne pas accéder, tenter d'accéder, supprimer ou modifier des informations qui ne lui appartiennent pas.

- Toute copie de données sur un support externe est soumise à l'accord du supérieur hiérarchique et doit respecter les règles définies par le Ministère de la Justice du Mali

En outre, il convient de rappeler que les visiteurs et stagiaires ne peuvent avoir accès au Système d'Information du Ministère de la Justice du Mali sans l'accord préalable du service informatique interne.

Les intervenants extérieurs doivent s'engager à faire respecter la présente charte par leurs propres salariés et éventuelles entreprises sous-traitantes. Dès lors, les contrats signés entre le Ministère de la Justice du Mali et tout tiers ayant accès aux données, aux programmes informatiques ou autres moyens, doivent comporter une clause rappelant cette obligation.

## **LES MOYENS INFORMATIQUES**

### **I. Configuration du poste de travail**

Le Ministère de la Justice du Mali met à disposition de chaque utilisateur un poste de travail doté des outils informatiques nécessaires à l'accomplissement de ses fonctions.

L'utilisateur ne doit pas :

- Modifier ces équipements et leur fonctionnement, leur paramétrage, ainsi que leur configuration physique ou logicielle.

- Connecter ou déconnecter du réseau les outils informatiques et de communications sans y avoir été autorisé par l'équipe informatique interne.

- Déplacer l'équipement informatique (sauf s'il s'agit d'un « équipement nomade »)

- Nuire au fonctionnement des outils informatiques et de communications.

Toute installation de logiciels supplémentaires (logiciels de consultation de fichiers multimédia) est subordonnée à l'accord du service informatique interne.

## **2. Équipements nomades et procédures spécifiques aux matériels de prêt**

### *Équipements nomades*

On entend par « équipements nomades » tous les moyens techniques mobiles (ordinateur portable, imprimante portable, téléphones mobiles ou Smartphones, CD ROM, clé USB etc.. ..).

Quand cela est techniquement possible, ils doivent faire l'objet d'une sécurisation particulière, au regard de la sensibilité des documents qu'ils peuvent stocker, notamment par chiffrement.

Quand un ordinateur portable se trouve dans le bureau de l'agent qui en a l'usage, cet ordinateur doit être physiquement attaché à l'aide de l'antivol prévu à cet effet (sauf quand l'utilisateur est physiquement présent dans son bureau).

L'utilisation de Smartphones ou Blackberry pour relever automatiquement la messagerie électronique comporte des risques particuliers pour la confidentialité des messages, notamment en cas de perte ou de vol de ces équipements. Quand ces appareils ne sont pas utilisés pendant quelques minutes, ils doivent donc être verrouillés par un moyen adapté de manière à prévenir tout accès non autorisé aux données qu'ils contiennent.

### *Procédures spécifiques aux matériels de prêt*

L'utilisateur doit renseigner et signer un registre, tenu par le service informatique interne, actant la remise de l'équipement nomade ou encore la mise à disposition d'un matériel spécifique pour la tenue d'une réunion (vidéoprojecteur). Il en assure la garde et la responsabilité et doit informer [nom du service ou de la direction compétente] en cas d'incident (perte, vol, dégradation) afin qu'il soit procédé aux démarches telles que la déclaration de vol ou de plainte. Il est garant de la sécurité des équipements qui lui sont remis et ne doit pas contourner la politique de sécurité mise en place sur ces mêmes équipements. Le retour du matériel est consigné dans le registre.

## **3. Internet**

Les utilisateurs peuvent consulter les sites internet présentant un lien direct et nécessaire avec l'activité professionnelle, de quelque nature qu'ils soient.

Toutefois, une utilisation ponctuelle et raisonnable, pour un motif personnel, des sites internet dont le contenu n'est pas contraire à la loi, l'ordre public, et ne met pas en cause l'intérêt et la réputation de l'institution, est admise.

#### **4. Messagerie électronique**

##### *Conditions d'utilisation*

*La messagerie mise à disposition des utilisateurs est destinée à un usage professionnel.*

*L'utilisation de la messagerie à des fins personnelles est tolérée si elle n'affecte pas le travail de l'agent ni la sécurité du réseau informatique du Ministère de la Justice du Mali.*

*Tout message qui comportera la mention expresse ou manifeste de son caractère personnel bénéficiera du droit au respect de la vie privée et du secret des correspondances. A défaut, le message est présumé professionnel.*

*Le ministère de la Justice du Mali s'interdit d'accéder aux dossiers et aux messages identifiés comme « personnel » dans l'objet de la messagerie de l'agent.*

*L'utilisation de la messagerie électronique doit se conformer aux règles d'usage définies par le service informatique interne, et validées par le Ministère de la Justice du Mali :*

- volumétrie de la messagerie,*
- taille maximale de l'envoi et de la réception d'un message,*
- nombre limité de destinataires simultanés lors de l'envoi d'un message,*
- gestion de l'archivage de la messagerie.*

*Le transfert de messages, ainsi que leurs pièces jointes, à caractère professionnel sur des messageries personnelles est soumis aux mêmes règles que les copies de données sur supports externes.*

*Les agents peuvent consulter leur messagerie à distance, à l'aide d'un navigateur (webmail). Les fichiers qui seraient copiés sur l'ordinateur utilisé par l'agent dans ce cadre doivent être effacés dès que possible de l'ordinateur utilisé.*

##### *Consultation de la messagerie*

*En cas d'absence d'un agent et afin de ne pas interrompre le fonctionnement du service, le service informatique interne du Ministère de la Justice du Mali peut, ponctuellement transmettre au supérieur hiérarchique un message électronique à caractère exclusivement professionnel et identifié comme tel par son objet et/ou son expéditeur .*

*Le supérieur hiérarchique n'a pas accès aux autres messages de l'agent. L'agent concerné est informé dès que possible de la liste des messages qui ont été transférés.*

*En cas d'absence prolongée d'un agent (longue maladie), le chef de service peut demander au service informatique, après accord de son directeur ou des chefs de juridiction , le transfert des messages reçus.*

##### *Courriel non sollicité*

*Le Ministère de la Justice du Mali] dispose d'un outil permettant de lutter contre la propagation des messages non désirés (spam). Aussi, afin de ne pas accentuer davantage l'encombrement du réseau lié à ce phénomène, les utilisateurs sont invités à limiter leur consentement explicite préalable à recevoir un message*

de type commercial, newsletter, abonnements ou autres, et de ne s'abonner qu'à un nombre limité de listes de diffusion notamment si elles ne relèvent pas du cadre strictement professionnel.

### *Téléphone*

*Le Ministère de la Justice du Mali met à disposition des utilisateurs, pour l'exercice de leur activité professionnelle, des téléphones fixes et mobiles.*

*L'utilisation du téléphone à titre privé est admise à condition qu'elle demeure raisonnable.*

*Des restrictions d'utilisation par les agents des téléphones fixes sont mises en place en tenant compte de leurs missions. A titre d'exemple, certains postes sont limités aux appels nationaux, d'autres peuvent passer des appels internationaux.*

*Le Ministère de la Justice du Mali s'interdit de mettre en œuvre un suivi individuel de l'utilisation des services de télécommunications. Seules des statistiques globales sont réalisées sur l'ensemble des appels entrants et sortants. Elle vérifie que les consommations n'excèdent pas les limites des contrats passés avec les opérateurs.*

*Le Ministère de la Justice du Mali s'interdit d'accéder à l'intégralité des numéros appelés via l'autocommutateur mis en place et via les téléphones mobiles. Toutefois, en cas d'utilisation manifestement anormale, le service informatique, sur demande du Secrétaire Général du Ministère de la Justice du Mali, se réserve le droit d'accéder aux numéros complets des relevés individuels.*

*L'utilisation des outils informatiques par les représentants du personnel*

*Les représentants du personnel aux organismes paritaires consultatifs (exemple : commission administrative paritaire) utilisent, dans le cadre de leur mandat, les outils informatiques qui leur sont attribués pour l'exercice de leur activité professionnelle. Ils disposent d'une adresse électronique dédiée ([representants@intranet.mj.mj](mailto:representants@intranet.mj.mj)).*

## **LES SYSTÈMES AUTOMATIQUES DE TRAÇABILITÉ**

*Le service informatique du Ministère de la Justice du Mali opère sans avertissement les investigations nécessaires à la résolution de dysfonctionnements du système d'information ou de l'une de ses composantes, qui mettent en péril son fonctionnement ou son intégrité.*

*Il s'appuie pour ce faire, sur des fichiers de journalisation (fichiers « logs ») qui recensent toutes les connexions et tentatives de connexions au système d'information. Ces fichiers comportent les données suivantes : dates, postes de travail et objet de l'évènement.*

*Le service informatique est le seul utilisateur de ces informations qui sont effacées à l'expiration d'un délai de trois mois.*

## **GESTION DU POSTE DE TRAVAIL**

*A des fins de maintenance informatique, le service informatique interne du Ministère de la Justice du Mali peut accéder à distance à l'ensemble des postes de travail. Cette intervention s'effectue avec l'autorisation expresse de l'utilisateur.*

*Dans le cadre de mises à jour et évolutions du système d'information, et lorsqu'aucun utilisateur n'est connecté sur son poste de travail, le service informatique peut être amené à intervenir sur l'environnement technique des postes de travail. Il s'interdit d'accéder aux contenus.*

### **PROCÉDURE APPLICABLE LORS DU DÉPART DE L'UTILISATEUR**

*Lors de son départ, l'utilisateur doit restituer au service de l'informatique interne les matériels mis à sa disposition.*

*Il doit préalablement effacer ses fichiers et données privées., Toute copie de documents professionnels doit être autorisée par le chef de service.*

*Les comptes et les données personnelles de l'utilisateur sont, en tout état de cause, supprimés dans un délai maximum d'un mois après son départ.*

### **RESPONSABILITÉS- SANCTIONS**

*Le manquement aux règles et mesures de sécurité et de confidentialité définies par la présente charte est susceptible d'engager la responsabilité de l'utilisateur et d'entraîner des sanctions à son encontre.*

*Des sanctions en interne peuvent être prononcées, elles consistent :*

*- dans un premier temps, en un rappel à l'ordre émanant du service informatique interne, après avis du supérieur hiérarchique de l'agent en cas de non-respect des règles énoncées par la charte ;*

*- dans un second temps, et en cas de renouvellement, après avis du supérieur hiérarchique de l'agent, en des sanctions disciplinaires adoptées après saisine du comité administratif paritaire dans sa composition disciplinaire ou saisine du CSM en ce qui concerne les Magistrats.*

*Le non-respect des lois et textes applicables en matière de sécurité des systèmes d'information est susceptible de sanctions pénales prévues par la loi.*

### **ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA CHARTE**

*La présente charte a été adoptée après information et consultation des comité administratif paritaire et du conseil supérieur de la magistrature*

*Elle est applicable à compter du .....*

## **Recommandation 8 : Créer une charte utilisateurs définissant leurs droits et obligations vis-à-vis du système d'information.**

### **Participation de Greffiers en Chef et de Greffiers au comité de pilotage du système d'information (SI)**

126. Le caractère hautement stratégique des projets informatiques envisagés et sa transversalité demandent une centralisation des professionnels et de sa coordination. Cette centralisation doit être effectuée au plus haut niveau du Ministère de la Justice, auprès du Secrétaire général ce qui conduit à regrouper les forces techniques informatiques actuellement dispersées au sein des différentes

juridictions et, parallèlement, à regrouper les acteurs au sein d'un comité de pilotage du système d'information.

Le regroupement des ingénieurs et techniciens du ministère au sein d'une unité ou cellule doit comporter quatre pôles :

- Un pôle « développement » chargé d'étendre et d'assurer la maintenance évolutive et corrective des applications,
- Un pôle « réseau » chargé d'assurer la maintenance matérielle des infrastructures réseaux, serveurs, postes de travail,
- Un pôle « sécurité » chargé d'assurer la sécurisation des données « justice »,
- Un pôle « formation » chargé de préparer et assurer les formations bureautiques et applicatives des utilisateurs.

**Recommandation 9 : Regrouper, étoffer et former les forces informatiques du ministère au sein d'une unité placée auprès du Secrétaire Général.**

127. Le comité de pilotage du système d'information a pour charge de donner des avis sur les opérations d'informatisation (équipements matériels, sources énergétiques, formation, adéquation des applicatifs, modifications textuelles...). Il a vocation à regrouper périodiquement les acteurs centraux (délégués des différentes directions et acteurs de terrains dont, notamment, des Greffiers en Chef et des Greffiers).

**Recommandation 10 : Créer un comité de pilotage du système d'information composé des acteurs centraux et de terrains dont des Greffiers en Chef et des Greffiers.**

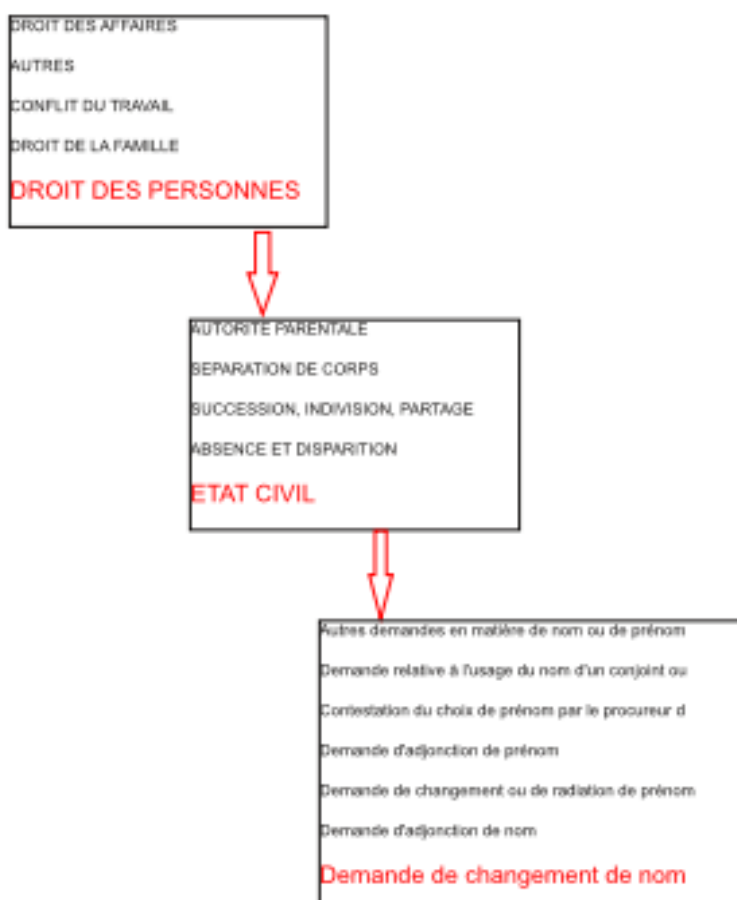
**Participation de Greffiers en Chef et de Greffiers à l'élaboration des nomenclatures pénales et civiles**

128. L'informatisation des procédures civiles et pénales a un double objectif. Le premier est, à l'évidence, d'améliorer la réponse judiciaire (rapidité, facilité des recherches, éditions automatisées, saisine unique des informations...) et d'offrir aux juridictions comme au Ministère de la Justice des données statistiques fiables et automatisées.

129. Ces données statistiques nécessitent des saisies standardisées. Pour ce, l'utilisateur doit être contraint de saisir le motif de la requête ou l'infraction dans une liste imposée afin d'éviter des saisies différentes pour un même motif (exemple : saisie « divorce » puis « demande en divorce », données qui seront traduites comme motif de requête différente par l'applicatif).

130. La construction de ces nomenclatures est très lourde car elle oblige à « balayer » toutes les législations et, ce, notamment, en matière civile où toute obligation peut entraîner un recours en Justice. La traduction informatique de ces nomenclatures donne, par exemple au civil, la nécessité pour l'utilisateur de saisir, dans des menus déroulants, tout d'abord une classification large des saisines, puis une « nature » d'instance et enfin le libellé de la requête selon le schéma ci-après :

**Figure 3 : enchaînement logique de la nomenclature dans une instance civile**



131. En matière pénale, la nomenclature peut être enrichie d'une qualification enrichie pouvant être fusionnée automatiquement dans le traitement de texte. Exemple : « *volontairement porté des coups (ou fait des blessures - ou commis des violences et voies de fait - à spécifier) sur la personne de*

N....., en ..... (préciser les actes accomplis.....), a) et ce, avec préméditation (le fait de .....), b) et ce avec guet-apens (le fait d'avoir attendu plus ou moins de temps N..... à tel endroit) avec cette circonstance que les violences ainsi exercées ont été suivies de la mort de N....., ».

132. Par ailleurs, ces travaux auraient tout avantage à noter dans une colonne les articles et les libellés concernés afin de faciliter leurs mises à jour ultérieures.

133. Enfin, ce comité, qui pourrait être placé auprès du DNAJS, avec compte rendu au comité de pilotage du SI, se doit d'avoir une existence pérenne mais non permanente (mis en mouvement lors de modifications ou nouveautés législatives ou réglementaires). Ce comité soumet ses propositions d'ajout ou modifications au DNAJS qui, après validation, les transmet au Secrétaire Général pour intégration par l'équipe informatique dans les applicatifs concernés.

134. La présence de professionnels de terrain que sont les Greffiers en Chef et les Greffiers dans ce comité est indispensable.

### **Recommandation I I : Inclure des Greffiers en Chef et des Greffiers dans l'élaboration des nomenclatures civiles et pénales.**

#### **Recherche, désignation et formation de correspondants locaux pour assurer la maintenance de premier niveau en juridiction**

135. L'audit effectué par les experts algériens dans le cadre d'un protocole de coopération signé entre le Ministère de la Justice Algérien et le Ministère de la Justice Malien le 15 mai 2017 indique, à juste titre, qu' « A l'exception des onze (11) ingénieurs de la cellule de planification et des statistiques, toutes les structures judiciaires et pénitentiaires ne disposent pas de personnel spécialisé pour gérer les systèmes informatiques et assurer la maintenance des équipements. »

136. Il demeure qu'au niveau central cette lacune peut être résorbée par le regroupement des forces informatiques présentes dans les différentes directions au sein d'un pôle unique placé auprès du Secrétaire général ayant vocation à devenir une direction transversale à long terme. Ce service, chargé de la supervision technique avec l'appui de l'AGETIC, agence d'État en capacité de gérer les interconnexions de sites, serait en capacité d'assurer une « hot line » pour les maintenances les plus lourdes techniquement.

137. La maintenance de premier niveau, déjà assurée comme remarqué lors de visites de sites par des « sachant locaux » pourrait être formalisée dans un cadre réglementaire assurant une formation et une définition précise des missions de ces correspondants locaux. Ces derniers, placés directement auprès du Greffier en Chef auraient pour fonction :

- d'assurer les dépannages de premier niveau (problèmes d'impression, branchements électriques, connexions réseaux, accès messagerie...);
- d'assister les utilisateurs en matière bureautique ;
- d'assister les utilisateurs sur les applicatifs ;
- d'être le lien privilégié avec la « hot line » du Ministère de la Justice.

I38. En outre, ces correspondants pourraient être chargés de scanner les décisions judiciaires (cf. chapitre 6 sur la gestion des archives). Pour faciliter les échanges et le suivi du parc et des incidents entre les correspondants locaux informatiques et la cellule informatique sur Ministère de la Justice, la solution open source « GLPI » (gestion Libre du Parc informatique –<http://glpi-project.org/>) associé au logiciel open source « OCS inventory » (logiciel libre d'inventaire- <https://www.ocsinventory-ng.org/fr/>) apparait comme le couplage idéal. Le second permettra de faire remonter toutes les informations techniques et logiciels de chaque poste de travail. Le premier centralise toutes ces informations en permettant la saisie et le suivi des incidents pour chaque élément, y compris à distance.

I39. Au surplus, ce dernier permet la saisie des dates et coût d'achat ce qui en fait un outil très utile lors des estimations budgétaires nécessaires en renouvellement de parc. Une proposition de fiche de poste de correspondant local est proposée en annexe II : correspondant local informatique.

**Recommandation 12 : Mettre en place des correspondants locaux pour assurer la maintenance de premier niveau en juridiction.**

#### Détermination des agents susceptibles de travailler sur un tableur

I40. Tous les acteurs du monde judiciaire ont vocation à utiliser un traitement de texte. Par contre, l'usage d'un tableur (excel, open office calc ou libre office calc) n'est nécessaire qu'au regard de certaines fonctions exercées.

I41. Il convient de déterminer ces populations afin de planifier au mieux les formations nécessaires. Concernant les Greffes, les Greffiers en Chef sont principalement concernés mais d'autres agents intervenant dans différents secteurs (pôle financier, statistiques) sont à dénombrer, y compris chez les Magistrats.

**Recommandation 13 : Evaluer les agents susceptibles d'utiliser un tableur.**

#### Organiser des formations de base sur l'environnement informatique

I42. L'environnement informatique comprend :

- une explication sur le travail en réseau et les droits d'accès ;
- le classement des informations au regard des plans de classement ;
- l'utilisation de la messagerie dans le cadre professionnel ;
- l'usage de l'intranet et de l'internet dans le cadre professionnel ;
- les fonctions de base du système installé sur les postes de travail ;
- la sécurité et la charte des utilisateurs ;
- l'utilisation de la charte graphique du Ministère.

I43. Cette formation s'adresse à tous les agents dépendant du Ministère de la Justice qu'ils soient Magistrats, fonctionnaires ou contractuels.

**Recommandation 14 : Assurer aux utilisateurs des formations de base sur l'environnement informatique**

## Évaluation des savoirs en matière bureautique et construction de formations ad hoc

I44. Certains fonctionnaires utilisent le logiciel word de microsoft sans avoir, la plupart du temps, une formation adaptée. Ce pourcentage d'agents est relativement important, au regard du nombre de PC présents dans les juridictions (rapport de synthèse conjointe DNAJ/USAID sur l'état des juridictions du Mali, pages 34 et suivantes).

I45. Une évaluation des savoirs minimums sur l'utilisation d'un traitement de texte est nécessaire préalablement à la mise en place de cursus de formations différenciés entre les « débutants » et les « sachant de premier niveau ».

I46. Une formation de second niveau pourrait être dispensée aux correspondants locaux de maintenance afin de leur permettre de répondre efficacement aux besoins et difficultés des utilisateurs. Enfin, Les manuels de formation des différents niveaux pourraient être mis en ligne sur les réseaux locaux sous forme de fiches descriptives de certaines fonctions.

**Recommandation 15 : Evaluer les savoirs en matière bureautique et combler les besoins par formation.**

## Intégration des formations informatiques dans les cursus initiaux et continus

I47. L'informatisation des procédures au sein des Greffes emporte, de fait, une modification substantielle des cursus de formation initiale des agents du Greffe. Cette nouvelle réalité aura pour conséquence, une modification des cursus de formations initiales et l'adaptation des formateurs.

I48. Les projets de cursus de formations initiales indiqués en chapitre 8 tiennent compte de cette exigence.

**Recommandation 16 : Intégrer les formations informatiques dans les cursus initiaux et continus.**

## Évaluation des incidences budgétaires

I49. L'élargissement important des moyens informatiques n'est pas sans incidence budgétaire. Sur le plan des crédits de fonctionnement, cette situation va entraîner des dépenses importantes en termes de cartouches d'encre, de supports de sauvegarde, de coûts énergétiques induits. Ces coûts doivent être évalués dès l'acquisition des matériels.

I50. La durée de vie des matériels informatiques est connue. Un poste informatique, imprimante comprise, doit, en théorie être prévue en remplacement dans les cinq ou six années. Les infrastructures réseaux obéissent à des règles de renouvellement quasiment identiques.

151. Par ailleurs le choix des systèmes installés sur les postes de travail, les outils bureautiques, les OS serveurs, les outils de sécurité peuvent avoir des conséquences budgétaires importantes lors des mises à jour imposées par le ou les éditeurs.

152. La pertinence d'un choix vers des solutions libres, plus sécurisées que nombre de produits propriétaires et très largement adaptés aux besoins judiciaires serait source d'économie importante. La solution libre « ubuntu » pour les postes de travail avec la suite bureautique libre office et le système d'exploitation « debian » pour les serveurs sont très largement reconnus dans le monde informatique pour leur robustesse et leur fiabilité et totalement adaptés au contexte de la Justice malienne sous réserve de formation des techniciens et ingénieurs informatiques.

**Recommandation 17 : Evaluer les incidences budgétaires à moyen et long terme de l'informatisation.**

### Mettre à disposition la documentation dématérialisée

153. La mise à disposition de documentation juridique au profit des agents des Greffes dotés d'un matériel informatique ne pose guère de problème puisqu'il s'agit de copier simplement des fichiers sur chaque poste de travail avec des raccourcis placés sur le bureau. Les techniciens de la CPS intervenant régulièrement en matière de maintenance des matériels seraient à mêmes d'installer ces documentations, en format pdf, à savoir :

- Constitution ;
- lois portant code de l'organisation judiciaire, code de procédure civile, commerciale et sociale, code de procédure pénale ;
- loi portant code du travail ;
- loi portant statuts des fonctionnaires de l'État ;
- loi portant statut des personnels des Greffes ;
- loi relative à l'assistance judiciaire ;
- loi portant sur la minorité pénale et institution de juridictions pour mineurs ;
- etc.

154. Ces documentations pourront ensuite être régulièrement téléchargées sur les serveurs locaux via une centralisation de mise à jour située au sein de l'Institut National de Formation Juridique après approbation du DNAJS.

**Recommandation 18 : Mettre à disposition la documentation juridique sous forme dématérialisée.**

## III. SUR LE PROJET PRESENTE PAR LA COOPERATION ALGERIENNE

155. La mission ministérielle d'audit des systèmes d'information du ministère de la Justice du Mali, conduite dans le cadre de la coopération algéro-malienne dans le domaine de la modernisation du secteur de la Justice n'appelle pas de remarques particulières.

156. Ce rapport d'audit pose des principes architecturaux totalement adaptés. En page 12, les consultants indiquent la nécessité d'un renforcement du personnel technique à travers le recrutement d'ingénieurs et de techniciens en informatique. Il serait plus judicieux, dans un premier temps de regrouper ces forces existantes dans une seule cellule dépendant du Secrétaire général du MJ.

157. Concernant les fonctionnalités, le rapport fait état, notamment, d'un système de gestion du dossier judiciaire sans préciser cependant les fonctionnalités précises de ce système et son adaptation aux procédures maliennes. La présente étude n'a pu vérifier ces fonctionnalités.

158. Au-delà de ces problématiques de correspondance entre les fonctionnalités de chaque proposition et les procédures usitées au Mali, il sera nécessaire de planifier une formation initiale à l'encontre de tous les agents en service dans les juridictions et, ceci est important, les responsables et agents du Ministère de la Justice, notamment les inspecteurs de l'ISJ.

159. Par ailleurs, la nécessité de connaître des statistiques fiables, utiles tant sur les plans budgétaires, de répartition des ressources humaines, immobilières et de politiques civiles et pénales du ministère est un objectif important. L'ensemble des directions du ministère de la Justice devra s'impliquer ainsi que certains services particuliers, notamment la CPS (statistiques) et la division des ressources humaines de la DNAJ.

160. Si le projet algérien devait voir le jour, il faudra déterminer ses avantages par rapport à la réalité malienne et à d'autres réalisations dans la sous-région.

## **IV. LES CHAINES CIVILE ET PENALE DEPLOYEES AU BENIN**

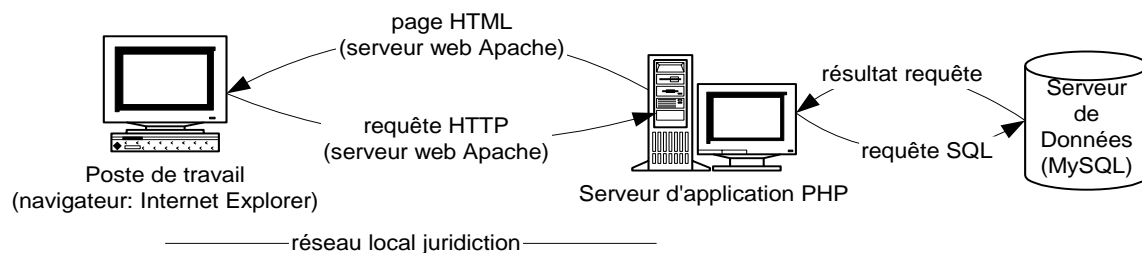
161. L'informatisation des tribunaux de première instance du Bénin (TPI) date aujourd'hui d'une dizaine d'années. Avec une assistance technique pilotée par l'Union Européenne. La compétence des TPI du Bénin regroupe celles des TGI, TPIU et juge de paix du Mali. Par contre, les tribunaux de commerce sont actuellement dotés d'une application différente (application française). Les modules de gestion des procédures devant la Cour d'appel et la mise en état ont été développées dernièrement mais pas encore déployées.

### **Architecture physique et logique**

162. Le réseau local est basé sur une topologie en étoile et déconcentrée. Chaque juridiction possède son propre réseau local interconnecté à celui du Ministère de la Justice. Cette architecture permet à chaque juridiction d'avoir une autonomie dans la gestion de ses informations et le traitement de ses dossiers. Les applications CHAPE (CHAîne PEnale) et GESCI (GEStion CIVile) sont des solutions web dites « client léger ». Un serveur est installé dans chaque juridiction et est connecté aux postes de travail des agents de la juridiction, par l'intermédiaire du réseau local (topologie en étoile).

163. La technologie WAMP (Windows, Apache, MySQL, PHP) a été choisie pour la mise en œuvre des deux applications.

**Figure 4 : architecture des applications civile et pénale au Bénin**



164. A partir d'un simple navigateur sur le poste client, tout utilisateur peut se connecter à distance au serveur central sur lequel est installée l'application, grâce à un identifiant et un mot de passe. Tous les TPI du Bénin sont organisés autour des services du Parquet, du Siège et du Greffe. Chaque membre d'un service a, *a priori*, accès seulement aux seules données de son service. En fonction de son habilitation, il peut consulter, modifier, supprimer ou enregistrer des données de procédures relevant de son activité. Toutefois, dans certains cas, il peut avoir le droit de consulter les informations d'autres services (exemple : l'accueil).

## Sécurité

165. L'accès aux informations sera sécurisé pour interdire toute consultation à des personnes non autorisées, grâce à un identifiant et un mot de passe. La mise en place de sessions permet de contrôler l'entrée à chaque page de l'application. Les paramètres de connexions sont régulièrement vérifiés lors d'une même session. Le serveur web apache sécurise les pages d'administration de la base de données MySQL. Le serveur est installé dans une salle sécurisée et protégée. Seul un administrateur ayant des droits nécessaires pourra s'y connecter.

## Avantages et inconvénients

166. Les avantages :

- Souplesse de la maintenance et réduction de son coût ;
- Possibilité d'interroger et de renseigner les bases de données à distance ;
- Facilité de déploiement qui n'a lieu que sur le serveur ;
- Fiabilité et cohérence des données qui se retrouvent sur un seul serveur ;
- Possibilité pour l'avenir de transférer et d'administrer les bases de données sur site unique et de renseigner les informations d'un casier judiciaire et d'un fichier national des détenus.

167. Les inconvénients :

- Seul un unique serveur assure la disponibilité de l'application ;
- La multiplicité des connexions, source de fortes montées en charge, nécessite un serveur puissant et une large bande passante du réseau. Ceci, afin de fournir une bonne qualité de communication.

### Les éléments saisis sous GESCI (chaîne civile)

168. Les annexes I2 à I5 présentent des copies d'écrans de saisies.
169. Les données relatives au demandeur et au défendeur :
- Civilité
  - Nom et prénoms
  - Nom marital
  - Profession
  - Date et lieu de naissance (ville, département, pays)
  - Nationalité
  - Adresse complète
170. Les données relatives aux assistants ou représentants des parties :
- Civilité
  - Nom et prénoms
  - Nom marital
  - Nationalité
  - Adresse complète
  - Qualité permettant la représentation
  - Barreau (pour les avocats uniquement, les assistants pouvant être des personnes tierces)
171. Les données relatives à la demande :
- Nature de la demande
  - Contenu de la demande
  - Évaluation chiffrée de la demande si elle est possible
172. Les données relatives à la saisine :
- Nature de l'acte de saisine
  - Date de saisine
  - Type de contentieux
173. Les données relatives à l'audience :
- Chambre et section attributaire du dossier
  - Formation du tribunal siégeant à l'audience
  - Date, heure et lieu de l'audience
174. Les données relatives à la procédure :
- La date des différentes audiences (première, renvoi, clôture, plaidoiries, délibéré, jugement)
  - La conciliation
  - La présence des parties, de leurs représentants ou de leurs assistants
  - La nature et la qualification de la décision
  - La charge des dépens
  - L'exécution provisoire s'il y a lieu
175. Les données relatives aux recours :
- La date du recours

- La nature du recours
- L'origine du recours
- Le fondement du recours

## Architecture fonctionnelle de CHAPE (chaîne pénale)

176. Pour permettre la gestion complète du contentieux pénal dans la chaîne pénale, les travaux des différentes entités de la juridiction ont été transposés sous la forme de module de gestion dédiée. Les traitements sont ainsi réalisés dans les modules suivants.

177. Le Secrétariat Judiciaire (secrétariat général du parquet au Mali) :

- Le module "*Secrétariat judiciaire*" permet l'enregistrement et le suivi des procédures. Il s'agit du traitement des orientations souhaitées par le Procureur de la République, de la gestion des enquêtes et des réquisitions, du suivi des dossiers de l'instruction et du traitement des diverses formalités.
- La production de documents associés aux différents événements est disponible à tout moment.
- Un utilitaire de recherche permet depuis le nom d'un acteur d'identifier un dossier.
- La gestion des rappels des diligences assure le suivi de l'exécution des enquêtes et des réquisitions techniques.
- Un agenda permet d'identifier les diligences fixées à exécuter.
- Un traitement statistique des dossiers enregistrés et des diligences ordonnées permet à tous moments de connaître précisément l'activité de la juridiction.

178. L'instruction :

- Le module de gestion du service de "*l'instruction*" permet l'enregistrement des dossiers et de procéder à leur suivi. Les commissions rogatoires et expertises font l'objet d'une procédure de rappel en cas de non-exécution dans les délais fixés.
- Un agenda permet d'identifier les diligences fixées à exécuter.
- Le suivi du contentieux de la détention est facilité par un dispositif de rappel automatique des détentions à prolonger.
  - L'impression automatisée des divers actes du juge d'instruction permet la gestion des procédures.
  - Un outil statistique spécifique permet de comptabiliser les informations nécessaires à la gestion des cabinets d'instruction.

179. L'audiencement (activité gérée pour partie par le secrétariat général du parquet et le Greffier correctionnel au Mali).

- Le module "*audiencement*" assure, depuis le calendrier des audiences défini par le Président du tribunal de première instance, la fixation des dossiers aux audiences. Il est possible de procéder à l'édition des citations, des rôles, des notes d'audiences et autres convocations.
- Le renvoi des dossiers est permis pour un dossier ou pour tous les dossiers d'une audience.
- Le traitement statistique spécifique à ce module permet de comptabiliser l'activité du service.

180. Les chambres pénales :

- Le module de gestion des chambres pénales permet de renseigner pour chaque dossier, la suite donnée par le tribunal. Les décisions, jugements et ordonnances, avant dire droit ou au fond sont

renseignées pour chaque acteur des dossiers. Un projet de jugement est édité pour chaque dossier traité.

- La gestion statistique des décisions rendues permet aussi d'évaluer l'activité de chaque chambre.
- L'Exécution des peines :
- Le module "Exécution des Peines" assurera le suivi des condamnations et des diverses mesures prises par le tribunal. Il permettra aussi le traitement des demandes de confusions ou de recours en grâce et le suivi statistiques de l'activité du service. Ce module qui requiert des travaux spécifiques sera mis en production après déploiement de la chaîne pénale.

181. Le Greffe :

- Les fonctionnalités du module "Greffe" concernent le traitement des appels des décisions pénales.
- Un outil statistique permet de comptabiliser les voies de recours exercées.

### Adaptabilité aux procédures maliennes

182. Les annexes 16 et 17 présentent une analyse des fonctionnalités des applications Chape et Gesci au regard des procédures devant les TGI du Mali. Ces fonctionnalités sont parfaitement adaptables à la réalité malienne sous réserve des nécessaires clarifications organisationnelles dans le cheminement des instances.

183. En l'état, il paraît prudent d'approfondir l'étude sur les deux solutions par le déplacement d'un groupe de travail composé d'informaticiens, de Greffiers en chef et Greffiers, Inspecteurs aux fins de constater en Algérie et au Bénin les performances de chacune des solutions.

184. Quelles que soient les solutions retenues, il sera nécessaire de s'assurer la présence des développeurs de ces solutions auprès du pôle « développement » de la future cellule ou unité informatique pour échanges de savoirs et transferts de compétences.

**Recommandation 20 : Approfondir les fonctionnalités des solutions applicatives algériennes et béninoises au regard des procédures maliennes et, après choix effectué, organiser les transferts de compétence. A défaut de développement du projet algérien, les chaînes CHAPE et GESCI paraissent aisément adaptables à la réalité malienne.**

### Informatisation des ressources humaines

185. Ce point est abordé dans le chapitre 9 sur les ressources humaines.

### Numérotation des instances

186. Le rapport de synthèse de l'enquête conjointe DNAJ/USAID sur l'état des juridictions de 2016/2017 précise en page 80 que « La succession des étapes de la procédure, au civil comme au pénal, entraîne des enregistrements à répétition de données déjà plusieurs fois saisies et

l'attribution de numéros indépendants les uns des autres. Dans tel TGI de Bamako, on a pu compter jusqu'à 18 numéros différents pour une procédure pénale banale. Au gré du circuit judiciaire, un cas est enregistré dans des registres différents sous des numéros différents, de sorte qu'il est impossible d'associer un dossier à un numéro précis. Autant d'enregistrements redondants, de numéros sans rapport les uns avec les autres, de transmissions papier coûteuses et volumineuses, autant de sources d'erreurs, de temps et de travail perdus... pour assurer le suivi de ce qui n'est pourtant qu'une seule et même affaire. »

187. Cette analyse doit cependant être nuancée. La multiplication des numérotations est le plus souvent due à la multiplication des numérotations liées aux transmissions des dossiers d'un service à un autre (cahier de transmission). L'informatisation des processus pénaux et civils devrait, à moyen terme, éliminer ces multiples numérotations. Il demeure que chaque instance pénale et civile se doit d'avoir une numérotation unique : N° RG pour le civil et N° RP pour le pénal).

188. Par contre, il est urgent de s'assurer auprès de chaque juridiction de la création de ces numérotations civiles ou pénales, par ordre d'arrivée des instances avant l'informatisation. L'absence de ces numérotations serait un obstacle à la récupération des données anciennes.

**Recommandation 20 : Vérifier la présence de numérotation des instances par ordre chronologique d'arrivée dans toutes les juridictions**

#### Récupération des instances en cours

189. L'efficacité de l'informatisation des procédures civiles et pénales dépendra de la rapidité à rassembler dans la base de données toutes les instances en cours. Si cette récupération est parfois sans objets du fait de la durée de vie courte de certaines instances (exemple : référés), certaines instances demanderont plusieurs années avant de rendre les applications totalement productives (tant en recherche, suivi des procédures, statistiques). Les logiciels Chape et Gesci ont intégré des modules de récupération de ces instances en cours.

190. Cependant, trois actions peuvent être entreprises préalablement aux fins d'analyser la pertinence de ces récupérations :

- inciter les Magistrats et Greffiers à analyser leurs stocks et, tout particulièrement, les dossiers les plus anciens afin de les traiter en priorité ;
- effectuer une évaluation précise des stocks existants, par année de saisine avec situation de l'instance ;
- évaluer le temps nécessaire de récupération de ces instances en cours, par chambre, sachant que cette récupération devra se limiter aux données de base sans les étapes passées de procédure.

**Recommandation 21 : Evaluer la pertinence de récupération des dossiers en cours lors de l'informatisation des procédures.**

# CHAPITRE 4 : SUR LE BUDGET DE FONCTIONNEMENT DES JURIDICTIONS ET LES FRAIS DE JUSTICE

## I. CONSTATS SUR LE BUDGET DE FONCTIONNEMENT DES JURIDICTIONS

191. Les chefs de juridictions (Premiers Présidents, Présidents, Procureurs Généraux, procureurs de la République) sont dotés, chaque année, d'une enveloppe budgétaire destinée à assurer les frais de fonctionnement de la juridiction. Les dotations ne sont mises à disposition que trimestriellement. Chaque chef de juridiction gère sa propre enveloppe. Les commandes sont soumises à la DFM du Ministère de la Justice qui passe effectivement la commande au regard des montants budgétaires alloués.

192. Les Greffiers en chef ne sont dotés d'aucune subvention budgétaire. De fait, et ceci est reconnu par toutes les personnes rencontrées, les dotations allouées aux chefs de juridiction sont largement insuffisantes à assurer le bon fonctionnement de la juridiction.

193. L'article 35 du décret 99-254 du 15 septembre 1999 portant code de procédure civile, commerciale et sociale stipule : « Le demandeur sera tenu de verser une consignation dont le montant est destiné à couvrir les divers frais de procédure et d'enregistrement sous peine d'irrecevabilité de l'instance. Le montant de la consignation comprend une partie forfaitaire et une partie soumise à un taux proportionnel qui est dégressif en fonction du montant de l'instance. Il est fixé en matière de réclamation de sommes comme suit :

- pour une créance égale ou inférieure à 250.000 F, l'instance est consignée à un montant forfaitaire de 5000 F;

- pour une créance de 250.001 F à 500.000 F, le forfait de la consignation est de 10.000 F;

- au-delà de 500.000 F, le forfait est de 25.000 F. Ces montants sont majorés de 3 % payables par le demandeur à l'instance et ce lorsque le montant de la demande est égal ou inférieur à 10 millions.

De 10 millions à 50 millions, la majoration est ramenée à 1,5 %. Au-delà de 50 millions, elle est de 0,5 %. Pour les autres matières, le montant de la consignation sera fixé par ordonnance du président de la juridiction saisie. »

194. Cette consignation a donc vocation à financer les coûts de procédure et d'enregistrement engagés par les justiciables sur la base des tarifs posés par le décret 95-255 du 30 juin 1995 portant tarif des frais de Justice en matière civile et commerciale et le code des impôts en ce qui concerne les coût d'enregistrement et de timbres. A titre d'exemple, pour une instance en matière d'hérédité, les coûts se calculaient ainsi, avant les modifications intervenues dans le code des impôts et applicables depuis la mi-octobre 2017 :

➤ Droit d'enregistrement : forfait imposé par le Trésor : 4500F ;

➤ Droits de timbre : 2 x750 soit 1500 francs (2 feuillet à 750F chacun) ;

➤ Débours et réserve (réserve en cas de dépassement du droit de timbres) : 1000 francs. Soit un total de 7000 francs, somme demandée en consignation lors du dépôt de la requête.

195. Depuis la mi-octobre, les Greffiers en Chef se sont vu imposer de nouveaux tarifs sans avis préalable, à savoir, pour une même instance :

➤ Droit d'enregistrement - forfait imposé par le Trésor : 5000 frs ;

- Droits de timbre - 2 x1500 soit 3000 francs (2 feuillet à 1500 chacun) ;
- Réserve (réserve en cas de dépassement du droit de timbres) : 1000 francs. Soit un total de 9000 FCFA.

196. Les reliquats des consignations non réclamées sont en principe reversés au trésor. De fait, avec l'aval au moins tacite de l'Inspection des Services Judiciaires, ces reliquats sont utilisés pour compléter les besoins de fonctionnement des juridictions. Conséquences :

- Disparités constatées sur les coûts demandés aux justiciables entre juridictions dans le but de « grossir » les moyens de fonctionnement ;
- Juridictions « riches et juridictions « pauvres » : les juridictions ayant un fort contentieux dégagent des moyens de fonctionnement importants allant bien au-delà des besoins de base,
- Les tribunaux de travail ne perçoivent pas de consignation ;
- Opacité sur l'utilisation de cette manne financière (peu de journaux de recettes et dépenses sont tenus régulièrement malgré les obligations prévues par les deux décrets précités ;
- Absence de transparence sur les coûts véritables du fonctionnement de la Justice.

## II. CONSTATS SUR LES FRAIS DE JUSTICE

197. Les deux décrets portant tarif des frais de Justice sont souvent dépassés (datant de 1995), trop détaillés ce qui les rend parfois sans intérêt dans leur mise en œuvre. Une commission placée sous la direction du DNAJS est actuellement chargée de leur réécriture. Cette commission n'a, pour l'instant, abordé que le coût des actes d'Huissier.

### En matière pénale

198. Le chapitre V du décret N° 95-211/P-RM du 30 juin 1995 portant tarif des frais de Justice en matière pénale précise en son **Article 48** qu' « Indépendamment du traitement qui leur est alloué par les réglemets sur la solde, il est alloué aux Greffiers en chef des Cours et Tribunaux correctionnels et de simple police, suivant le cas :

- Des droits d'expédition ;
- Des droits pour rédaction d'états ou relevés ;
- Des droits fixes pour délivrance d'extraits ;
- Des indemnités.

199. Les Greffiers sont tenus de tenir :

- 1°) un livre journal des recettes et dépenses
- 2°) un quittancier pénale
- 3°) des répertoires

### 200. Les droits d'expédition

Article 58 : Les droits d'expédition dus aux Greffiers des tribunaux sont fixés à 1000 francs par expédition de jugement

Ces droits sont portés au double lorsqu'il s'agit des arrêts

Les droits dus pour la délivrance de la grosse sont fixée à 2500 francs non compris les frais de timbres

Article 59 : Sont rétribués moyennant un droit fixe de 125 francs les expéditions des déclarations d'opposition, d'appel ou de pourvoi en cassation reçus au Greffe.

Il en est ainsi pour les expéditions de procès-verbaux d'élection de domicile et des copies d'actes de procédure.

## 201. Droits pour rédaction d'états ou relevés

Article 61 : Il est alloué aux Greffiers :

1°) pour l'établissement du relevé du registre prévu l'article 49 du présent décret (nota : l'article 49 visé ne précise nullement la tenue d'un registre ) un droit de 20 francs par article du registre. ...

2°) Pour l'établissement du bordereau d'envoi à la trésorerie des titres de perception, une rétribution de 20 francs par article

3°) Pour chaque mention faite au répertoire en matière pénale : 200 francs

4°) Pour constitution du dossier d'appel ou de pourvoi, un droit fixe de 500 francs

## 202. Délivrance d'extraits

Article 65 : Le droit fixe (art 64 : « quel que soit le nombre de rôles) est de 125 francs pour chaque extrait d'arrêt, jugement ou ordonnance.

Ce droit est réduit à 100 francs dans certains cas (matières forestières, administration des contributions diverses, simple police, extrait pour le trésor en recouvrement condamnation pécuniaire.

Article 66 : le prix des bulletins du casier judiciaire est fixé ainsi qu'il suit :

1°) bulletin N° 1 : 50 francs. Chaque copie : 25 francs

2°) Bulletin N° 2 : 50 francs

3°) bulletin N° 3 : 375 francs

203. **Indemnités** : condamnation à mort : indemnité de 6000 francs pour transcription du PV d'exécution en bas de l'arrêt et déclarations l'officier d'état civil.

**Tableau 7 : droits et indemnités prévus au pénal**

Nature	libellés	montant
Droits d'expédition	Expédition de jugement	1000
	Délivrance de la grosse	2500
	Expédition des déclarations d'opposition, d'appel ou de pouvoir en cassation	125
	PV d'élection de domicile	125
	Copie d'actes de procédure	125
rédaction d'états ou relevés	relevé du registre prévu à l'art 49, par article	20
	Bordereau d'envoi des titres de perception au trésor, par article	20
	Chaque mention faite au répertoire en matière pénale	200
	Constitution du dossier d'appel, de pourvoi, droit fixe de	500
Délivrance d'extraits	Extrait d'arrêt, jugement ou ordonnance quel que soit le nombre de rôles	125
	Même extrait au bénéfice de certains destinataires (trésor, matières forestières...)	100

	B1	50
	Copie B1	25
	B2	50
	B3	375
Indemnité	PV d'exécution et avis à l'état civil	6000

## En matière civile

204. Les frais de Justice alloués aux Greffiers en chef en matière civile sont régis par le décret 95-255 du 30 juin 1995 art 3-1° et par l'article 35 du code de procédure civile, commerciale et sociale.

**Tableau 8 : Synthèse du décret 95-255 du 30 juin 1995**

Nature	Montant FCFA
pour tout jugement porté sur la feuille d'audience	300
pour tout jugement rendu sur requête (y compris le coût de l'imprimé) ou sur le rapport des juges commissaires aux faillites	600
Pour la rédaction des qualités d'un jugement par défaut	250
Pour la rédaction des qualités d'un jugement contradictoire	300
Pour la délivrance d'une grosse	1000
pour la délivrance d'une grosse par rôle supplémentaire	250
Pour le dépôt acte ordinaire non compris les frais de timbre et d'enregistrement	2000
Rédaction d'un PC compulsoire	900
Rédaction d'un PV d'interrogatoire sur faits et articles	300
Rédaction PV assemblée des créanciers d'une faillite pour la composition de l'état des créanciers présumés et la nomination des syndics définitifs	450
Rédaction PV de reddition des comptes des syndics provisoires aux syndics définitifs	600
- pour chaque créance vérifiée	90
- pour chaque renvoi à l'audience par suite de contredit	90
- Pour chaque créance affirmée	75
PV Assemblées des créanciers constatant le renvoi à huitaine	375
PV des assemblées des créanciers dont les créances ont été vérifiées et affirmées constatant la formation du concordat ou de l'union	
PV de reddition des comptes des syndics définitifs aux syndics d'union	750
PV de reddition des comptes des syndics ou failli en cas de concordat	750
PV de reddition des comptes des syndics aux créanciers	450
PV des assemblées des créanciers pour procéder à une délibération non prévue par les dispositions précédentes	375

rédaction du rapport d'un capitaine de navire à l'arrivée d'un voyage long cours u de grand cabotage	370
rédaction du rapport du capitaine d'un navire à l'arrivée d'un voyage de petit cabotage, de bornage ou de navigation fluviale	600
rédaction du rapport du capitaine en cas de naufrage ou d'échouement	750
Déclaration des causes de relâche dans un voyage	300
Pour vacation de 3 heures à l'apposition ou levée de scellés	1050
pour l'assistance en référé devant le président du TPI ou le juge de paix paie	1050
pour la rédaction d'un PV d'ouverture et description d'un testament	1050
Pour le bornage et visite des lieux	1050
Pour l'inventaire de ballots, caissons, malles, paquets et autres objets confiés à des entrepreneurs de roulage ou de messagerie et non réclamés dans les six mois de l'arrivée à destination ainsi que les malles, paquets ou autres colis fermé abandonnés chez les aubergistes, hôteliers ou loueurs et ceux abandonnés en douane	1050
Pour assistance aux actes de notoriété et à tout conseil de famille	1050
Pour chaque opposition aux scellés par déclaration sur la PV et pour chaque extrait de l'opposition	90
Pour déclaration par le père ou la mère contenant émancipation d'un ou plusieurs enfants mineurs	450
Pour déclaration de sinistre ou exécution d'une police d'assurance	600
Pour l'attribution de la nationalité malienne à un navire	1050
Pour opérer le dépôt d'un testament olographe ou mystique ou de papiers cachetés non compris le transport	1050
Pour l'inscription de chaque cause enrôlée	300
Pour la rédaction de l'extrait de jugement de faillite à afficher et de celui qui doit être adressé au parquet ensemble	225
Pour la rédaction de l'extrait de jugement fixant ou modifiant l'époque à laquelle a eu lieu la cessation des paiements	90
Pour la rédaction de l'extrait de jugement et d'une copie de l'avis à insérer dans les journaux	90
Pour chaque copie en sus, lorsque l'insertion a eu lieu dans plusieurs journaux	90
Pour la rédaction, l'impression et l'envoi des lettres de convocation aux créanciers de la faillite, par chaque convocation	45
Pour les frais d'affranchissement	200
Pour l'avis à donner au juge de paix, juge commissaire et aux syndics par lettre d'avis	50
Pour le récépissé à délivrer à chaque créancier en cas de dépôt de titre	75
Pour communication des pièces, PV de renseignements dans les procédures de faillite un seul droit par faillite quel que soit le nombre des créanciers et une fois pour toutes	1300
Pour la tenue du registre de comptabilité des faillites, la communication de ce registre aux faillis et aux créanciers, l'établissement des relevés trimestriels et leur envoi au Procureur Général par trimestre et par faillite	375

Pour la rédaction d'un acte constatant le dépôt au Greffe des actes de constitution, modification et dissolution des sociétés commerciales et l'établissement du bordereau d'inscription	7000
Pour le dépôt des particuliers de 1 à 250000 francs : 3%	
Pour le dépôt des particuliers de 250001 à 1 000 000 : 1,5 %	
Pour le dépôt des particuliers de 1 000 001 à 3 000 000 : 0,75 %	
Pour le dépôt des particuliers au-dessus de 3 000 000 : 0,5 %	
Pour la rédaction d'un acte constatant tout autre dépôt autorisé par la loi	450
Pour la rédaction d'un acte constatant la remise de l'affiche des extraits de contrats de mariage et autres actes soumis à cette formalité, ainsi que les jugements en matière de faillite	150
Pour la délivrance des certificats de nationalité	750
Pour la rédaction des certificats délivrés par le Greffier dans les cas prévus par les lois et règlements ou prescrits par jugement	375
Pour la rédaction de chaque certificat constatant la vérification d'un extrait des livres d'un commerçant	375
Pour la rédaction de chaque certificat constatant la vérification d'un extrait des livres d'un commerçant	375
Pour la rédaction de chaque certificat constatant que les livres d'un commerçant ont été cotés et paraphés	150
Pour l'inscription de ce dernier certificat sur le registre prévu à cet effet	90
Pour chaque lettre individuelle de convocation des membres d'un conseil de famille, pour toute autre convocation, billet d'avertissement et pour tout avis de décision prévu par les lois et règlements (affranchissement non compris)	90
Pour communication, sans déplacement, des pièces dont le dépôt est constaté par acte de Greffe	90
Dans les procédures d'ordre et distribution par contribution, état de collocation, quel que soit le nombre de parties, si la somme principale n'excède pas 500 000 FCFA	9800
Dans les procédures d'ordre et distribution par contribution, état de collocation, quel que soit le nombre de parties, si la somme principale excède 500 000 FCFA	1300
Pour tout bordereau et mandat de collocation	375
Pour tout droit d'expédition par page de 35 lignes, de 20 à 25 syllabes de minute de bordereau de collocation en matière d'ordre et de contribution	180
Pour chaque expédition ou retrait	150
Pour la rédaction du PV des opérations de jury spécial, pour chaque affaire terminée par décision du jury rendu exécutoire	1275
pour chaque article de l'état des dépens y compris le paraphe des pièces	180
Rédaction du PV de dépôt des statuts et bordereau d'inscription pour les sociétés commerciales	15000
Rédaction du PV de dépôt des statuts et bordereau d'inscription pour un commerçant import-export	9000
Rédaction du PV de dépôt des statuts et bordereau d'inscription pour un commerçant de 5° catégorie	6000

Rédaction du PV de dépôt des statuts et bordereau d'inscription pour un commerçant de 6° ou 7° catégorie	3000
côte et paraphe du RC jusqu'à 100 feuillets	1000
côte et paraphe du RC de 101 à 300 feuillets	2000
Côte et paraphe du RC de plus de 300 feuillets	3000
Dépôt de marque de fabrique de commerce, de dessins ou modèles de noms commerciaux ou de service, pour la rédaction du PV et pour le coût de l'expédition, non compris les frais de timbre et d'enregistrement, le droit fixe pour chaque dépôt	2500
Emolument spécial par dépôt	3000
Mention du dépôt sur le répertoire	750
Nantissement de 1 à 500.000 frs	3%
Nantissement de 500.001 à 2.000.000 frs	1.50%
Nantissement de 2.000.001 à 6.000.000	0.75%
Nantissement au-delà de 6.000.000	0.50%
Lettre recommandée	300
PV de conciliation	150
Enregistrement au Greffe de la saisie-arrêt, d'une intervention ou d'une cession	100
Lettre recommandée contenant notification d'un jugement de défaut	300
Copie de l'acte de répartition	375
Extrait de l'acte de répartition	375
Main levée collective ou individuelle donnée par les créanciers sur le registre lorsqu'elle ne résultera pas d'une décision ou d'un PV du juge	100
Recherche des actes jugements et ordonnances faits ou rendus depuis plus d'une année et dont il n'est pas demandé d'expédition	150
Si les recherches remontent à plus de 10 ans	3000
Légalisation des signatures dans les cas prévus par la loi	150
Pour chaque visa d'exploit donné par le Greffier	75
Pour mention de chaque acte sur le répertoire	75
Pour la rédaction des tables décennales des actes de l'état civil, pour chaque nom	30
Pour la copie du registre de l'état civil dont les doubles ont été détruits ou sont en mauvais état, acte de naissance, reconnaissance ou décès	75
Pour acte de déclaration ou certificat fait ou transcrit au Greffe et qui ne donne pas lieu à un émolument particulier, quel que soit le nombre de parties	450
Pour les PV de prestation de serment (sauf fonctionnaires et agents de l'administration)	450
Pour un PV de délivrance d'une seconde grosse	450
Pour la communication sans déplacement tant du cahier des charges que du PV d'expertise	2100
Toutefois, si l'expertise a été ordonnée en matière de liquidation, le droit sera réduit	1200
Pour le 1er dépôt au PV d'expertise soit du cahier des charges (sauf si la surenchère n'est qu'un incident de poursuite ou en cas de vente par folle enchère mis à part les ventes devant notaire)	2100

Droit après- vente sur les premiers 500.000 frs	3%
Droit après- vente sur les sommes de 500.000 à 2.000.000	1.50%
Droit après -vente sur les sommes de 2.000.001 à 6.000.000	0.75%
Droit après- vente sur les sommes excédant 6.000.000	0.50%
Pour les dépôts des copies collationnées de contrats translatifs de propriété ce montant s'ajoute un demi droit par contrat en sus du premier)	450
Pour l'affichage dans le tableau placé dans l'auditoire	150
Pour chaque premier rôle d'expédition de jugement et acte judiciaire délivrés aux justiciables	750
Par rôle supplémentaire	250
Il est alloué aux Greffiers des tribunaux et Justice de paix par rôle de copie	150
Pour tout acte fait ou inscrit au Greffe quel que soit le nombre de parties	600
Pur toutes les autres formalités, une somme double de celle due aux Greffiers des tribunaux de première instance	
Ces émoluments sont augmentés de 10 % en faveur du Greffier en chef de la Cour Suprême	
Lorsque les Greffiers accompagnent les Magistrats comme assistants obligatoires..., ils ont droit aux mêmes indemnités de transport et de séjour que les Magistrats	
Les Greffiers qui, en raison de leurs fonctions, comme officiers publics, sont obligés de se transporter à plus de 2 km...perçoivent pour frais de voyage, et si le déplacement pouvait se faire par chemin de fer, le prix du billet AR en 1ère classe	
Si le déplacement exige plus d'une journée, par journée	3000
Recouvrement direct auprès des parties du coût du papier timbré	
Par rôle non timbré	25

### III. RECOMMANDATIONS

#### En ce qui concerne les frais de Justice

205. Le chapitre 2 sur le statut des personnels des Greffes propose dans son paragraphe 2-8-2-1 la suppression de la perception d'émoluments par les Greffiers en chef sur la base des décrets portant tarifs des frais de Justice en matière civile, commerciale et en matière pénale. Cette suppression emporte versement des mêmes sommes au Trésor et négociation pour une redistribution sous forme indiciaire ou en primes diverses.

206. Concernant le droit de timbre perçu par le Trésor, son calcul résulte du nombre de rôles (feuilles) de la décision prise par la juridiction. Ainsi, en ce qui concerne les jugements d'hérédité, le droit de timbre est aujourd'hui de 1500 FCFA par feuille. Il en résulte que les coûts de timbre supportés par le justiciable dépendent du nombre de feuilles rédigés par le juge. Cette situation est très mal comprise par les justiciables qui ont le sentiment d'être ponctionnés selon l'humeur du Greffier en Chef qui, lui-même, n'est pas décideur des montants.

**Recommandation 22 : Forfaitiser les coûts selon le type d'instance, quel que soit le nombre de rôles, pour une meilleure information et compréhension du public et une application effective de la consignation ; revoir les décrets de 1995 dans le sens de la simplification et de la transparence.**

#### En ce qui concerne les budgets de fonctionnement

207. Ces propositions ont sept objectifs :

- Centraliser sur un seul acteur l'exécution du budget de fonctionnement de la juridiction ;
- Reversement intégral des reliquats et débours des consignations au Trésor public ;
- Mise en place d'une méthodologie de demande budgétaire de fonctionnement par les juridictions ;
- Séparation, au sein des juridictions de l'ordonnancement et de la comptabilité ;
- Établissement d'un dialogue entre la DNAJ, la DFM et les juridictions quant à la répartition des budgets de fonctionnement ;
- Formation des différents acteurs de la dépense en fonctionnement ;
- Bilans d'exécution obligatoires en fin d'année.

**Recommandation 23 : Centraliser l'exécution budgétaire du budget de fonctionnement entre les mains d'un seul acteur, le Greffier en chef.**

208. La dispersion actuelle des budgets alloués aux Chefs de juridiction cumulée à l'utilisation irrégulière des reliquats des consignations dont disposent les Greffiers en Chef est source d'absence de prise en compte des besoins vitaux de la juridiction au prix de considérations anecdotiques et de manque de transparence.

209. Le Greffier en Chef, responsable de Greffe, apparaît le mieux placé pour assurer la gestion administrative et annuelle du budget de fonctionnement et, ce sous le contrôle conjoint des chefs de juridiction et du représentant du Trésor public. Il assure d'ailleurs, de fait, cette fonction, aux yeux des agents, fonctionnaires ou Magistrats, qui lui font régulièrement état de leurs besoins.

210. Au surplus, les dotations annuelles devraient être annuelles et non trimestrielles, tout au moins dans leur montant global même si la première délégation de crédits peut être limitée au premier trimestre.

**Recommandation 24 : Procéder au reversement intégral au Trésor public des reliquats et débours sur les consignations.**

211. Ce reversement doit être précédé d'une analyse préalable de la nature et du montant des dépenses jusqu'ici irrégulièrement imputées par les juridictions sur cette manne financière afin d'établir un dialogue constructif avec le Ministère des Finances, dans l'optique d'obtenir de crédits de fonctionnement à la hauteur des besoins réels des juridictions jusqu'ici masqués par la mobilisation de ces reliquats de consignment.

**Recommandation 25 : Formaliser la procédure budgétaire de demande et de notification des dotations annuelles en crédits de fonctionnement des juridictions.**

212. Il convient tout d'abord de délimiter le cadre des budgets de fonctionnement au regard de la nomenclature budgétaire définie par le décret 2014-0694 du 12 septembre 2014 portant nomenclature budgétaire de l'Etat. La décomposition des budgets en programmes n'a *a priori* aucune incidence puisque selon l'article 8, un programme peut regrouper « tout ou partie des crédits d'une direction, d'un service, d'un ensemble de directions ou de services d'un même ministère. »

213. Au regard de l'annexe (tableau 2) portant classification économique des dépenses par nature du plan comptable de l'État, il est raisonnable de poser le principe des dépenses suivantes gérées par le Greffier en Chef :

**Tableau 9 : type de dépenses pouvant être déléguées aux Greffiers en chef**

Paragraphe	Intitulés
601	Fournitures
605	Eau, électricité, gaz et autres fournitures d'énergie
614	Entretien de maintenance
618	Dépenses de communication (hors internet)
0510	Gestion des déchets
0520	Gestion des eaux usées

214. Les autres paragraphes constituent des dépenses globales ou stratégiques devant résulter d'une cohérence d'ensemble. Ainsi, les achats de matériels informatiques posent des problématiques liées à la maintenance et à la sécurité ce qui ne peuvent qu'être gérées par la DFM en lien avec la cellule informatique et la DNAJ.

**Recommandation 26 : Assurer dans les juridictions une séparation totale entre les fonctions d'ordonnateur et celles de comptable.**

215. L'ordonnateur est un agent d'autorité qui constate les recettes, en arrête le montant et en ordonne le recouvrement ; il décide en outre de la dépense, la liquide et en ordonne la mise en paiement. Mais l'ordonnateur n'a pas le droit de manipuler l'argent public, car celui-ci, dit-on, « brûle les doigts ». Seul le comptable public peut le faire : il lui appartient, sur ordre de l'ordonnateur, d'encaisser ou de décaisser l'argent public. Il est donc responsable pécuniairement et personnellement (sur ses deniers propres) des sommes qui viendraient à manquer de son compte.

216. La séparation des ordonnateurs et des comptables est le seul grand principe financier public spécifiquement comptable (les autres prennent leur source dans le droit budgétaire). Elle poursuit une double finalité :

- de contrôle, en permettant de repérer les erreurs et irrégularités en amont, avant que l'argent n'ait quitté la caisse publique ;
- de probité, car deux agents sont moins tentés – et moins faciles à convaincre – de s'écarter des règles qu'un seul.

Elle est donc un des aspects de la qualité de la gestion publique.

217. Il paraît raisonnable d'opter pour la mise en place de régisseurs d'avances et de recettes au sein des juridictions au lieu d'un comptable public en titre. Les coûts engendrés par la masse salariale induite par l'embauche d'un comptable seraient difficilement supportables par le budget de la Justice. Ce régisseur aurait en charge, de manière limitative et contrôlée, les opérations de dépenses et de recettes. Au sein d'une juridiction, il pourra valider les dépenses ordonnées par le Greffier en Chef et procéder à l'encaissement des recettes liées aux actes et frais de procédures.

218. Le régisseur peut être un fonctionnaire du Ministère de la Justice mais sa nomination devra être validée par le Ministère des Finances. Il subira, en outre, les contrôles du Comptable supérieur du Trésor public de la place, de l'Inspection des Services Judiciaires et de l'Inspection des Finances.

### **Recommandation 27 : Instaurer un véritable dialogue de gestion entre l'administration centrale et les gestionnaires en juridictions.**

219. A l'issue des demandes en budget de fonctionnement formulées conjointement par le Greffier en chef et les Chefs de Juridiction, une demande consolidée du Ministère est effectuée auprès du Ministère des Finances par le Responsable de programme (DNAJ) avec le concours de la DFM.

220. Lors de la délégation annuelle des crédits alloués à la Justice, le Responsable de Programme, avec l'appui de la DFM, établit un projet de répartition des budgets de fonctionnement des juridictions.

221. Dans un souci de transparence et de meilleure compréhension des responsables locaux, il est souhaitable qu'une rencontre annuelle vienne expliciter les choix opérés par le Ministère.

### **Recommandation 28 : Organiser la formation des acteurs de la dépense**

222. Il est indispensable que les acteurs budgétaires locaux soient formés sur :

- La gestion de leurs crédits,
- Les mises en concurrence et la demande de devis,
- La vérification des factures,
- Le respect des marchés publics.

### **Recommandation 29 : Instaurer des bilans trimestriels et annuels d'exécution permettant de comparer le compte administratif du Greffier en chef et celui du Régisseur.**

223. Les comptes administratifs ou bilans trimestriels et annuel préparés par le Greffier en Chef sous le contrôle des Chefs de la juridiction, supposent un suivi régulier des dépenses, par paragraphe avec croisement systématique avec le compte du régisseur d'avances et de recettes.

224. L'exemple ci-dessous permet le suivi du paragraphe 601 :

**Tableau 10 : exemple de compte administratif du Greffier en chef**

DOTATION	SUR	CE	120000
PARAGRAPHE			

Date	fournisseur	intitule de la marchandise	quantité	PU TTC	total TTC	Disponible
12/08/2012	imprimerie...	ramettes papier	3	2300	6900	113100
22/11/2012	imprimerie...	imprimés (par 100)	2	1000	2000	111100
<b>TOTAL DÉPENSE</b>					<b>8900</b>	

225. Ce suivi régulier permettra en fin d'année la consolidation des dépenses avec indication des dépenses des années antérieures (permettant d'anticiper la nouvelle demande budgétaire) et des écarts entre la dotation allouée et les dépenses totales. Dans l'exemple ci-dessous, il ressort une dépense plus importante que prévue en dotation sur les paragraphes 601, 0510 et 0520. Par contre les autres paragraphes ont été moins dépensiers. Le Greffier en Chef devra, dans son bilan, apporter des éclaircissements sur ces deux situations.

**Tableau 11 : autre exemple de compte administratif du Greffier en chef**

Paragraphe	DÉPENSES				Dotation 2018	écarts dépenses/dotation 2018
	2015	2016	2017	2018		
601	125353	132584	131254	132521	132500	-21
605	95120	92152	98523	99523	99800	277
614	85000	95124	125000	99523	110000	10477
618	165214	98127	152124	125326	132000	6674
0510	30000	32500	33000	35000	31000	-4000
0520	26000	30000	30000	32000	31000	-1000
<b>TOTAUX</b>	<b>526687</b>	<b>480487</b>	<b>569901</b>	<b>523893</b>	<b>536300</b>	<b>12407</b>



# CHAPITRE 5 : PIÈCES A CONVICTION

## I. CONSTATS

226. Selon l'article 8 du statut des personnels des Greffes et des Parquets, le Greffier en chef assure la garde des scellés et de toutes sommes et pièces déposées, à quelque titre que ce soit au Greffe. Les visites opérées dans certains tribunaux de Grande instance de Bamako et Kati ont montré une situation catastrophique quant à la conservation des pièces à conviction, situation qui est largement répandue sur le territoire aux dires des différents entretiens.

227. Cette situation a une triple cause :

- 1°) L'insuffisance normative en ce qui concerne leur conservation et gestion ;
- 2°) des locaux inexistantes ou inadaptés ;
- 3°) L'absence de décisions sur leur sort.

228. Selon l'article 8 du statut des personnels des Greffes et des Parquets, le Greffier en chef assure la garde des scellés et de toutes sommes et pièces déposées à quelque titre que ce soit au Greffe. Il a donc la responsabilité de la conservation, l'intégrité des scellés déposés sur décision judiciaire. Le sort des scellés (vente, destruction, restitution, remise gracieuse) ne lui appartient pas et relève de l'autorité judiciaire (procureur de la République, juge d'instruction, juge du siège).

229. Les textes régissant les scellés sont disséminés dans plusieurs documents et sont très imprécis sur les règles de conservation (annexe SC16) :

- Décret 95-211 du 30 juin 1995 portant tarif des frais de Justice en matière pénale  
Ce décret fixe le montant de la taxe accordée au gardien d'un scellé nommé d'office (1000 FCFA par jour- art 45) et dans ses articles 46 et 47 la gestion des animaux et objets périssables saisis.
- Ordonnance 05-14 du 22 mars 2005 portant statut des personnels du cadre des Greffes et secrétaire des Greffes et Parquets

230. L'article 8 de cette ordonnance institue le Greffier en Chef comme autorité assurant la « garde des scellés et de toute sommes et pièces déposées à quelque titre que ce soit, au Greffe ».

231. La Loi 01.80 du 20 août 2001 portant code de procédure pénale précise les modalités de saisie des scellés par les agents investis de ce pouvoir sous contrôle du procureur de la République (officiers de police judiciaire, ingénieurs et agents assermentés des eaux et forêts (articles 42, 43, 66, 68,86). Elle précise en outre les modalités de saisie lors des perquisitions opérées par le juge d'instruction (article 94) et les règles relatives à leur ouverture et conservation des espèces, ligots, effets ou valeurs (article 97).

Les modalités de restitution au propriétaire de l'objet saisi sont précisées dans le cadre de l'instruction (articles 99 et 100).

Les articles 170 et 172 gèrent les modalités d'expertise d'un objet saisi.

En cas d'infraction qualifiée crime, l'article 185 précise que les objets saisis restent au Greffe du tribunal « sauf dispositions contraires ».

La chambre d'accusation statue par arrêt, lorsqu'il n'y a pas lieu à poursuivre, sur la restitution des objets saisis (article 271). Les articles 327 et 422 indiquent la possibilité pour le Président de la Cour

d'Assises de présenter les objets saisis à l'accusé et aux témoins et l'article 362 précise les modalités de restitution des objets saisis par la Cour d'Assises par ordonnance.

Les articles 444, 445 et 446 précisent les parties pouvant solliciter une restitution d'objets saisis en matière correctionnelle. L'article 442 ouvre un recours en appel sur cette décision de restitution.

Les articles 449 et 450 posent le principe de compétence de la juridiction qui a connu de l'affaire pour statuer sur la restitution des objets placés sous main de Justice.

232. La Loi 01-79 du 20 août 2001 portant code pénal prévoit les peines applicables en cas de bris, destruction de scellés (articles 161, 162, 163,164).

233. La Loi 01-78 du 18 juillet 2001 portant sur le contrôle des drogues et des précurseurs apporte en son article 133 des précisions sur les modalités de confection de ces scellés, sur les contenus du procès-verbal, la conservation des scellés, leur mouvement ultérieur. L'article 134 définit les modalités d'échantillonnage et l'article 136 le sort de ces scellés (remise de médicaments à un établissement hospitalier, recyclage de plantes et substances dans l'industrie pharmaceutique ou leur destruction).

234. La Loi 01-81 portant sur la minorité pénale et institutions de juridiction pour mineurs. Cette loi, dans son article 38, oblige le juge des enfants, lors de faits constituant un crime, à transmettre les pièces à conviction au Procureur Général de la Cour d'Appel.

235. Ces textes, mis à part la loi du 18 juillet 2001 portant contrôle des drogues et précurseurs, sont imprécis sur la compétence *in fine* pour statuer sur le sort des scellés et les modalités de destruction, ventes, restitutions. En outre, aucune possibilité n'est ouverte quant à la remise gracieuse d'armes ou véhicules saisis au profit des forces militaires ou de police.

## II. RECOMMANDATIONS

**Recommandation 30 : Insérer un chapitre V dans le titre XII (Dispositions diverses) de la loi 01.80 du 20 août 2001 portant code de procédure pénale pour définir exactement la compétence décisionnaire sur le sort des scellés ainsi que les modalités de leur conservation et de leur gestion.**

236. Ce chapitre nouveau pourrait apporter des précisions sur les points suivants :

### Sur la compétence décisionnaire sur le sort des scellés

237. Le procureur de la République, dans le cadre des enquêtes préliminaires est compétent pour statuer sur le sort des scellés dès lors qu'ils ne sont plus utiles à la manifestation de la vérité, s'ils constituent un danger pour les personnes ou les biens ainsi que dans le cadre des articles 133 et 134 de la loi 01-78 du 18 juillet 2001 portant sur le contrôle des drogues et des précurseurs.

238. Le Juge d'instruction et la chambre d'accusation dès leur saisine recouvrent toutes les compétences dévolues au procureur de la République. Le renvoi devant le Tribunal Correctionnel ou la Cour d'Assises donne compétence à ces derniers pour statuer sur le sort des scellés. A tous les stades de la procédure, toute personne peut présenter une requête aux fins de restitution d'un objet saisi. A défaut de décision prise sur le sort des scellés par le Tribunal Correctionnel ou la Cour

d'Assises, le Procureur de la République ou le Procureur Général peut statuer par ordonnance sur ce sort.

### *I. Attributions du Procureur de la République*

#### **239. Sur la restitution :**

La proposition vise principalement à formaliser un délai au-delà duquel la restitution ne peut plus être sollicitée à compter d'une décision définitive n'ayant pas statué sur le sort des scellés :

*« Lorsqu'aucune juridiction n'a été saisie, lorsque la conservation de l'objet n'est plus nécessaire à la manifestation de la vérité ou lorsque la juridiction saisie a épuisé sa compétence sans avoir statué sur la restitution des objets, le procureur de la République est compétent pour décider, d'office ou sur requête, de la restitution de ces objets lorsque la propriété n'en est pas sérieusement contestée. Il n'y a pas lieu à restitution lorsque celle-ci est de nature à créer un danger pour les personnes ou les biens ou lorsqu'une disposition particulière prévoit la destruction des objets placés sous main de Justice ; la décision de non restitution prise pour l'un de ces motifs ou pour tout autre motif, même d'office, par le procureur de la République peut être contestée dans le mois de sa notification par requête de l'intéressé devant la Cour d'Appel. Si la restitution n'a pas été demandée ou décidée dans un délai de six mois à compter de la décision de classement ou de la décision par laquelle la dernière juridiction saisie a épuisé sa compétence, les objets non restitués deviennent propriété de l'Etat, sous réserve des droits des tiers. Il en est de même lorsque le propriétaire ou la personne à laquelle la restitution a été accordée ne réclame pas l'objet dans un délai de deux mois à compter d'une mise en demeure adressée ou remise à son domicile. Les objets dont la restitution est de nature à créer un danger pour les personnes ou les biens deviennent propriété de l'État, sous réserve des droits des tiers, dès que la décision de non-restitution ne peut plus être contestée, ou dès que le jugement ou l'arrêt de non-restitution est devenu définitif. »*

#### **240. Sur la destruction :**

Les objectifs de cette proposition sont triples :

- placer le procureur de la République ou le Procureur Général comme seul décideur de la destruction de l'objet,
- faire intervenir le représentant du Ministère des finances pour juger (service des domaines) de l'éventuelle valeur marchande de l'objet,
- formaliser les opérations de destruction,
- gérer la destruction des armes.

*« Lorsqu'au cours de l'enquête la restitution des biens meubles saisis et dont la conservation n'est plus nécessaire à la manifestation de la vérité s'avère impossible, soit parce que le propriétaire ne peut être identifié, soit parce que le propriétaire ne réclame pas l'objet dans un délai de deux mois à compter d'une mise en demeure adressée à son dernier domicile connu, le Procureur de la République peut, sous réserve des droits des tiers, autoriser la destruction de ces biens.*

*Au cours de l'enquête ou lorsqu'aucune juridiction n'a été saisie ou que la juridiction saisie a épuisé sa compétence sans avoir statué sur le sort des scellés ou lorsque leur conservation dépasse sa valeur marchande, le Procureur de la République peut ordonner la destruction des biens meubles saisis dont la conservation n'est plus nécessaire à la manifestation de la vérité, s'il s'agit d'objets qualifiés par la loi de dangereux ou nuisibles, ou dont la détention est illicite.*

*Concernant les armes et munitions, l'avis des autorités militaires et des services de police sur une éventuelle remise gracieuse est préalablement sollicité. La destruction des munitions est opérée par les autorités militaires. Le procureur de la République en avise le représentant du Ministère des finances afin de statuer sur l'éventuelle valeur marchande de l'objet saisi.*

*Les opérations de destruction sont effectuées par un service de l'Etat ou un prestataire agréé par le Ministère de la Justice et sous le contrôle du Procureur de la République et du Greffier en chef de la juridiction saisie. »*

#### 241. **Sur la vente :**

Les objectifs de cette proposition visent à définir les opérations de vente :

*« Lorsque l'objet saisi n'est plus nécessaire à la manifestation de la vérité, Lorsqu'aucune juridiction n'a été saisie, lorsque la juridiction saisie a épuisé sa compétence sans avoir statué sur la restitution des objets et lorsque le propriétaire est inconnu ou n'a pas réclamé l'objet dans les délais impartis, l'objet saisi devient propriété de l'État. Le procureur de la République peut en ordonner la vente après estimation de l'objet par le représentant du Ministère des Finances ou un expert par lui désigné.  
L'objet saisi est alors remis au service de l'État chargé de la gestion de ses biens pour une mise en vente aux enchères.  
Lorsque les coûts de conservation de l'objet saisi dépassent sa valeur marchande, le Procureur de la République peut ordonner sa vente.  
Les fausses monnaies, contrefaçons, objets ou substances illicites ne peuvent être mis en vente. »*

#### 242. **Sur la remise gracieuse :**

Cette proposition a pour objets :

- de gérer les situations où le maintien de la saisie serait de nature à en diminuer sa valeur ;
- de formaliser les remise provisoires ou définitives à un service de l'État.

*« Lorsque le maintien de la saisie serait de nature à diminuer la valeur du bien, le Procureur de la République peut ordonner, sous réserve des droits des tiers, de remettre , après que leur valeur a été expertisée, à des services de police, des unités de gendarmerie, à l'autorité militaire ou des services de l'administration des douanes qui effectuent des missions de police judiciaire, des biens meubles placés sous main de Justice dont la conservation n'est plus nécessaire à la manifestation de la vérité et dont la confiscation est prévue par la loi. En cas de classement sans suite, de non-lieu, de relaxe ou d'acquiescement, ou lorsque la peine de confiscation n'est pas prononcée, le propriétaire qui en fait la demande obtient la restitution du bien, assortie s'il y a lieu d'une indemnité compensant la perte de valeur qui a pu résulter de l'usage du bien. En cas de décision définitive, le Procureur de la République peut ordonner, lorsque le tribunal n'a pas statué sur le sort du scellé, sous réserve des droits des tiers, la remise définitive de l'objet au service destinataire. Ce bien devient dès lors bien de l'Etat. »*

#### 243. **Recours :**

Cette proposition a pour objectif de garantir un recours possible des décisions prises par le procureur de la République sur le sort des scellés aux personnes ayant des droits sur le bien :

*« Les décisions prises en application des quatre articles précédents sont motivées. Elles sont notifiées par tout moyen aux personnes ayant des droits sur le bien, si celles-ci sont connues, et aux personnes mises en cause. Ces personnes peuvent contester ces décisions devant la Cour d'Appel afin de demander, le cas échéant, la restitution du bien saisi. Cette contestation doit intervenir dans les cinq jours qui suivent la notification de la décision, par déclaration au Greffe du tribunal ou à l'autorité qui a procédé à cette notification. Ces délais et l'exercice du recours sont suspensifs. »*

#### 244. **Exceptions :**

Une condamnation définitive pouvant faire l'objet d'un recours en révision en cas d'existence d'un fait nouveau ou d'un élément inconnu du tribunal le jour de la condamnation.

Afin de garantir les droits du ou des condamnés, et face au progrès de la science ouvrant de nouveaux moyens d'analyse, il importe de garantir la conservation de certains scellés au-delà des délais communs, notamment dans les infractions criminelles.

Cette proposition ouvre une procédure particulière en ce sens :

*« Par dérogation aux articles précédents, lorsqu'une procédure s'est achevée par une condamnation définitive prononcée en matière criminelle, le Procureur de la République qui envisage d'ordonner la vente, la destruction ou la remise gracieuse des objets placés sous main de Justice dans le cadre de cette procédure en avertit au préalable par écrit le condamné. Celui-ci dispose, à compter de la notification de cet avertissement, d'un délai de deux mois pour lui faire part de son opposition. En cas d'opposition, si le procureur de la République n'entend pas renoncer à la vente, remise gracieuse ou à la destruction des objets placés sous main de Justice, il saisit par voie de requête la Cour d'appel qui se prononce dans un délai d'un mois. Dans les cas mentionnés au présent article, le Procureur de la République réexamine tous les cinq ans, dans les mêmes formes, l'opportunité de procéder à la remise ou à la destruction des objets placés sous main de Justice.»*

*Par ailleurs, il serait souhaitable de légiférer sur les objets saisis lors d'un classement sans suite et lorsque le tribunal ne s'est pas prononcé sur le sort des scellés : » Lorsque le procureur de la République décide un classement sans suite, il peut procéder à la restitution, vente, destruction ou remise gracieuse de l'objet dans les 6 mois qui suivent cette décision.»*

*Pareillement, lorsque le tribunal n'a pas statué sur le sort des scellés, le Procureur de la République peut, dans un délai de 6 mois, ordonner la restitution, vente, destruction ou remise gracieuse de ces scellés. »*

## 2. Pouvoirs du juge d'instruction

### 245. La restitution :

*« Le juge de l'instruction peut, avec l'accord du procureur de la République, décider d'office de restituer ou de faire restituer à la victime de l'infraction les objets placés sous-main de Justice dont la propriété n'est pas contestée.*

*Il n'y a pas lieu à restitution lorsque celle-ci est de nature à faire obstacle à la manifestation de la vérité ou à la sauvegarde des droits des parties ou lorsqu'elle présente un danger pour les personnes ou les biens. Elle peut être refusée lorsque la confiscation de l'objet est prévue par la loi.*

*Les objets non restitués deviennent propriété de l'État lorsque le propriétaire ou la personne à laquelle la restitution a été accordée ne réclame pas l'objet dans un délai de deux mois à compter d'une mise en demeure adressée à son domicile. Les objets dont la restitution est de nature à créer un danger pour les personnes ou les biens deviennent propriété de l'État, sous réserve des droits des tiers, dès que la décision de non-restitution ne peut plus être contestée l'État. »*

### 246. La destruction :

*« Lorsque, au cours de l'instruction, la restitution des biens meubles placés sous-main de Justice et dont la conservation n'est plus nécessaire à la manifestation de la vérité s'avère impossible, soit parce que le propriétaire ne peut être identifié, soit parce que le propriétaire ne réclame pas l'objet dans un délai de deux mois à compter d'une mise en demeure adressée à son domicile, le juge d'instruction peut ordonner la destruction de ces biens ou leur vente comme biens de l'État. »*

*Le juge d'instruction peut également ordonner la destruction des biens meubles placés sous-main de Justice dont la conservation n'est plus nécessaire à la manifestation de la vérité, lorsqu'il s'agit d'objets qualifiés par la loi de dangereux ou de nuisibles, ou dont la détention est illicite. »*

### 247. La vente :

« S'il est procédé à la vente du bien, le produit de celle-ci est consigné pendant une période de cinq années. En cas de non-lieu, de relaxe ou d'acquiescement, ou lorsque la peine de confiscation n'est pas prononcée, ce produit est restitué au propriétaire s'il en fait la demande. »

**248. La remise gracieuse :**

« Lorsque le maintien de la saisie serait de nature à diminuer la valeur du bien, le procureur de la République, le juge d'instruction ou la juridiction saisie peuvent également ordonner, sous réserve des droits des tiers, de remettre, en vue de leur affectation à titre gratuit et après que leur valeur a été expertisée, à des services de police, des unités de gendarmerie ou des services de l'administration des douanes qui effectuent des missions de police judiciaire, des biens meubles placés sous main de Justice appartenant aux personnes poursuivies, dont la conservation n'est plus nécessaire à la manifestation de la vérité et dont la confiscation est prévue par la loi. En cas de non-lieu, de relaxe ou d'acquiescement, ou lorsque la peine de confiscation n'est pas prononcée, le propriétaire qui en fait la demande obtient la restitution du bien, assortie s'il y a lieu d'une indemnité compensant la perte de valeur qui a pu résulter de l'usage du bien. »

**249. Ordonnance et recours :**

« Les décisions prises en application du présent article font l'objet d'une ordonnance motivée. Cette ordonnance est prise soit sur réquisitions du Procureur de la République, soit d'office après avis de ce dernier, soit sur requête de la personne mise en examen, d'une partie civile ou de toute personne qui prétend avoir droit sur l'objet. Elle est notifiée au Procureur de la République, aux parties intéressées et, s'ils sont connus, au propriétaire ainsi qu'aux tiers ayant des droits sur le bien, qui peuvent la déférer à la Cour d'Appel dans les mêmes délais que ceux ouverts à l'encontre des décisions du Procureur de la République.»

**3. Conservation des scellés**

250. L'ensemble des propositions qui suivent visent à formaliser des règles de conservation dans le cas général et les cas particuliers.

251. Généralités :

« Le Greffier en chef de la juridiction saisie est le dépositaire et le conservateur du scellé jusqu'à leur sortie définitive. Il doit veiller à sa sécurisation, son intégrité, sa traçabilité et mentionner sur un registre ou un support informatique, le numéro de parquet, le numéro de scellé, son descriptif. Il procède ensuite à son emmagasinage. Le Greffier en chef, sur ordre formalisé du Procureur de la République, du juge d'instruction ou du juge effectue les opérations de sortie provisoire des scellés lesquels sont mentionnées dans son registre et sur le support magnétique. Il inscrit les mêmes informations lors du retour de ces scellés. Le Greffier en chef établit, chaque fois que besoin, une liste d'objets pouvant être restitués, liste qu'il soumet au Procureur de la République pour visa. Il établit, au moins annuellement, une liste d'objets saisis pouvant être vendus, détruits ou remis gracieusement, liste qu'il soumet au procureur de la République pour visa. Le tribunal, le Procureur de la République, le juge d'instruction sont tenus d'aviser le Greffier en chef de toute décision statuant sur le sort d'un scellé. Le Greffier en chef est dépositaire des pièces à conviction et doit, à ce titre, refuser tout dépôt non conforme aux règles définies dans la « confection du scellé », accompagné d'ordre de dépôt. En cas d'irrégularité constatée, il doit refuser ce dépôt et en aviser le Procureur de la République. Il peut déléguer tout ou partie de ces attributions à un agent de son service tout en conservant la responsabilité du contrôle des actes de ce dernier. Il est dressé procès-verbal de cette délégation avec description précise des tâches déléguées. »

**252. Cas particuliers :**

- **Scellés monétaires:** formalisation d'un dépôt systématique sur un compte ouvert au nom du Greffier en chef dans une banque d'Etat ou à la caisse des dépôts et consignations.

« Les scellés monétaires sont déposés, après comptage et descriptif des coupures et sur autorisation du procureur de la République ou du juge d'instruction, sur le compte ouvert auprès de la Caisse des Dépôts et des Consignations au nom du Greffier en chef de la juridiction.  
Le Greffier en chef en assure le suivi comptable et procède, le cas échéant, à leur restitution. »

- **Les stupéfiants :**

Les articles 133 et 134 de la loi 01-78 du 18 juillet 2001 sur le contrôle des drogues et précurseurs se suffisent à eux-mêmes et ne demandent aucune indication supplémentaire.

- **Produits dangereux :**

« Les produits dangereux, notamment les produits chimiques, inflammables, amiantés, radioactifs, les explosifs mis sous main de Justice sont, selon leur nature, remis à l'autorité militaire ou détruits après photographie par les services enquêteurs sur décision du Procureur de la République ou du juge d'instruction.»

- **Biens volumineux**

« Les biens volumineux mis sous main de Justice, comme les immeubles, machines, véhicules, sont placés sous la responsabilité d'un tiers désigné par le procureur de la République ou le juge d'instruction. Le Greffier en chef de la juridiction saisie en assure la gestion. Des photographies des biens sont effectuées par la police judiciaire en double exemplaires dont l'un est et remis, sous forme de scellés, au Greffier en chef et l'autre au Procureur de la République ou au juge d'instruction pour insertion dans le dossier concerné par la procédure. »

- **Scellés biologiques :** formalisation de la procédure existante

« Les scellés biologiques sont conservés dans les locaux du laboratoire de la police scientifique et technique. Qui en assure la conservation. Le Greffier en chef de la juridiction saisie en assure la gestion. »

- **Animaux :**

« Lorsque, au cours d'une procédure judiciaire, il a été procédé à la saisie ou au retrait, à quelque titre que ce soit, d'un ou plusieurs animaux vivants, le Procureur de la République ou, lorsqu'il est saisi, le juge d'instruction peut placer l'animal dans un lieu de dépôt prévu à cet effet ou le confier à une fondation ou à une association de protection animale reconnue d'utilité publique ou déclarée. La décision mentionne le lieu de placement et vaut jusqu'à ce qu'il ait été statué sur l'infraction.

Lorsque les conditions du placement sont susceptibles de rendre l'animal dangereux ou de mettre sa santé en péril, le juge d'instruction, lorsqu'il est saisi, ou le président du tribunal ou un Magistrat du siège délégué par lui peut, par ordonnance motivée prise sur les réquisitions du Procureur de la République et après avis d'un vétérinaire, ordonner qu'il sera cédé à titre onéreux ou confié à un tiers ou qu'il sera procédé à son euthanasie. Cette ordonnance est notifiée au propriétaire s'il est connu, qui peut la contester devant la Cour d'Appel.

Le produit de la vente de l'animal est consigné pendant une durée de cinq ans. Lorsque l'instance judiciaire qui a motivé la saisie se conclut par un non-lieu ou par une décision de relaxe, le produit de la vente est restitué à la personne qui était propriétaire de l'animal au moment de la saisie si celle-ci en fait la demande. Dans le cas où l'animal a été confié à un tiers, son propriétaire peut saisir le Procureur de la République d'une requête tendant à la restitution de l'animal.

Les frais exposés pour la garde de l'animal dans le lieu de dépôt sont à la charge du propriétaire, sauf décision contraire du Procureur de la République ou du tribunal statuant sur le fond. Cette exonération peut également être accordée en cas de non-lieu ou de relaxe.

Lorsque, au cours de la procédure judiciaire, la conservation de l'animal saisi ou retiré n'est plus nécessaire à la manifestation de la vérité et que l'animal est susceptible de présenter un danger grave et immédiat pour les

personnes ou les animaux domestiques, le Procureur de la République ou le juge d'instruction peut prescrire à son propriétaire toutes mesures de nature à prévenir le danger. »

- **Objets précieux :**

« Les objets précieux sont placés dans un coffre fermant à clé »

- **Documents confidentiels :**

« Si des documents confidentiels sont saisis au cours de la perquisition, ils sont numérotés et sont placés dans des enveloppes hermétiquement closes portant le cachet de cire de l'autorité saisissante ou tout autre système permettant d'en garantir l'intégrité et d'une étiquette indiquant, outre les mentions habituelles, qu'il s'agit de documents confidentiels et faisant état de leur nombre et numéros. »

#### 253. Inspection :

« Le Procureur de la République ou le Procureur général procède chaque semestre à l'inspection du service des scellés. Il vérifie la bonne tenue du classement des scellés, leur intégrité, effectue quelques recherches aléatoires et vise le registre du Greffier en chef. Le Greffier en chef transmet préalablement à cette inspection un état détaillé des quantités d'objets saisis présents dans la salle des scellés, un liste des objets restitués, vendus, détruits et remis gracieusement dans le semestre concerné. »

#### 254. Transport des scellés :

« Lorsque l'objet saisi doit faire l'objet d'un transport en dehors de la juridiction concernée lors d'une opération de destruction, vente, ou remise gracieuses, ce transport est effectué par les services de police contre récépissé donné au Greffier en chef. Il en est de même lorsqu'une juridiction se trouve dessaisie au profit d'une autre juridiction. »

### 4. La confection du scellé

255. Les règles de confection du scellé sont peu ou mal définies dans le code de procédure pénale. Il est proposé ici de regrouper les règles existantes et de compléter le dispositif sachant que la confection du scellé doit préserver sa sécurisation et son intégrité. Ces préconisations ont des incidences différentes selon la nature de l'objet :

« Les services enquêteurs, sous le contrôle du Procureur de la République ou l'un de ses substituts, le Procureur général ou l'un de ses avocats généraux, le juge d'instruction sont chargés d'effectuer les opérations de saisie des pièces à conviction.

Ces pièces à conviction seront placées dans des emballages hermétiquement clos après identification du ou des objets. Les objets de nature différente seront placés dans des emballages différents qui porteront une étiquette précisant le numéro de parquet relié à l'affaire, l'autorité ayant procédé à la saisie, la date de la saisie, le descriptif du contenu du scellé, le ou les noms des personnes poursuivies et le nom ou les noms des victimes connues, la nature de l'affaire. Cette étiquette est signée du service enquêteur, du Procureur de la République ou du juge d'instruction et, le cas échéant, du Greffier. Un procès-verbal est établi décrivant ces opérations lequel est signé de ces mêmes personnes.

Lorsque la saisie concerne des numéraires, ceux-ci sont comptabilisés tant en montant, type de coupures, numéro de billet devant la ou les personnes poursuivies ou, à défaut, deux témoins extérieurs au service enquêteur et services judiciaires. Ils sont ensuite remis au Greffier en chef pour dépôt sur son compte en banque à la caisse des dépôts et consignations.

*Si des documents confidentiels sont saisis au cours de l'enquête ou de la perquisition, l'étiquette prévue dans le cas général mentionne qu'il s'agit de documents confidentiels en faisant état de leur nombre et de leurs numéros.*

*Lorsque la saisie concerne des stupéfiants, l'échantillonnage prévu à l'article XXX est placé sous enveloppe hermétique fermée selon les règles édictées dans le cas général.*

*Lorsque la saisie concerne des biens volumineux placés sous la conservation par un tiers, les services enquêteurs, le juge d'instruction ou le procureur de la République effectuent deux photographies de l'objet, l'une étant jointe au dossier, l'autre placée sous forme de scellé selon les règles définies dans le cas général.*

*Lorsque la saisie concerne des produits dangereux, les services enquêteurs, le juge d'instruction ou le Procureur de la République effectuent, après analyse, deux photographies de l'objet, l'une étant jointe au dossier, l'autre placée sous forme de scellé selon les règles définies dans le cas général.*

*Lorsque l'objet concerne des produits biologiques remis à la police scientifique, cette dernière en effectue deux photographies, l'une étant jointe au dossier, l'autre placée sous forme de scellé selon les règles définies dans le cas général.*

*Les enveloppes ou cartons contenant des objets saisis doivent être déposés hermétiquement clos avec cachet de cire portant le sceau de l'autorité depositaire. »*

**Recommandation 31 : Publier une circulaire d'application dudit nouveau chapitre V du titre XII (Dispositions diverses) de la loi 01.80 du 20 août 2001 pour préciser les responsabilités respectives des Greffiers en chef et des magistrats ainsi que les modalités pratiques de leur conservation et de leur gestion.**

256. Cette circulaire pourrait recouvrir les points 5 à 9 qui suivent.

#### *5. Modalités de gestion des scellés par le Greffier en Chef*

257. Le Greffier en Chef de chaque juridiction est le gardien des scellés pour le compte de sa juridiction et, ce, sous le contrôle du Procureur de la République ou du Procureur Général. Cette responsabilité s'étend du dépôt de l'objet à sa sortie définitive (Lors de sortie provisoire, le Greffier en Chef demeure responsable de l'objet, ce qui rend nécessaire une formalisation stricte de cette sortie). Pour les objets non déposés au Greffe (exemples : véhicules, objets encombrants, scellés génétiques), le Greffier en Chef reste seulement responsable de leur gestion.

#### **258. La nature de la responsabilité**

Être gardien des scellés signifie assurer :

- La **conservation** du scellé : le Greffier en Chef est responsable de la conservation du scellé jusqu'à sa sortie définitive. A ce titre, il devra veiller régulièrement aux conditions de rangement des scellés,
- La **sécurisation** du scellé : le Greffier en Chef doit mettre en œuvre tous moyens pour assurer la sécurisation du scellé contre le vol, la destruction, le bris. Il lui appartient de mettre en place des méthodologies de gestion des codes d'accès dans la local réservé aux scellés, des clés et/ou codes d'accès aux différents coffres et armoires,
- L'**intégrité du scellé** : le Greffier en Chef doit conserver chaque scellé en son entier sans altération et a pour obligation de rendre compte de tout incident sur un scellé au Procureur de la République,

- Son **origine** : le Greffier en Chef, de par le suivi des scellés opéré sur le registre, puis plus tard sur le logiciel informatique, doit être en capacité de fournir l'origine d'un scellé (décision du Procureur ou d'un Juge d'Instruction),
- Sa **traçabilité** : Le scellé peut faire l'objet d'une sortie provisoire (expertise, présentation à l'audience, demande du Juge d'Instruction). Il doit, à tout moment, être en capacité de justifier cette sortie. Il en est de même pour les sorties définitives.

## 259. Les délégations

En pratique, une grande partie de cette activité (notamment le magasinage) est effectuée par un agent sous le contrôle du Greffier en Chef. Le Greffier en Chef a le pouvoir de déléguer une partie de ses fonctions. Cette délégation ne saurait cependant l'exempter de sa responsabilité envers les scellés. En conséquence, il est primordial que cette délégation soit formalisée avec précision. Le délégataire assume alors les obligations et les responsabilités liées exclusivement aux pouvoirs qui lui ont été conférés.

Ainsi les actes liés à la réception, le magasinage des objets pourraient être facilement délégués, tout comme le pouvoir de signature liés à ces actes. Par contre, les difficultés (objets non conformes au PV, sacs ouverts, munitions placées dans le même scellé que l'arme, l'absence de N° de parquet, la préparation des PV de vente, remise gracieuse ou destruction) doivent rester entre les mains exclusives du Greffier en Chef. Le délégataire devient responsable au lieu et place du délégant sur les tâches qui lui sont confiées. Le délégataire pourrait cependant être mis en cause du fait de l'insuffisance de son contrôle.

## 6. LE DÉPÔT

260. La responsabilité de la mise en dépôt incombe au Magistrat (le Procureur de la République) ou, le Juge d'Instruction). Le Greffier en chef n'ayant que la garde à sa charge.

### 261. Le préalable du numéro de parquet

Aucun objet ne peut être accepté comme scellé sans être rattaché à une procédure ce qui suppose un N° de parquet attribué par le secrétariat général du parquet. A défaut, le Greffier en Chef se doit de refuser ce dépôt puisqu'il sera dans l'incapacité d'en assurer ni son origine ni son suivi. Si un scellé déjà déposé est dépourvu de fiche, notamment de son N° parquet, il est préconisé d'établir un inventaire de ce scellé afin de fixer un point de départ à son délai de conservation le temps de la prescription.

### 262. L'opération de dépôt

Le Greffier en Chef n'étant chargé que de la garde du scellé, il importe que ce dépôt soit accompagné d'un ordre de mise en dépôt émanant du Procureur de la République ou du Juge d'Instruction. A défaut, il se doit d'en refuser le dépôt.

En pratique, l'acheminement physique vers le service des scellés est opéré par les services enquêteurs. Ce dépôt doit impérativement être effectué entre les seules mains du Greffier en Chef ou la personne par lui déléguée.

Aucun texte ne précise comment doit être confectionné un scellé judiciaire, mis à part les articles du code de procédure pénale relatifs à l'information judiciaire (cf infra : pendant l'information judiciaire »). Le conditionnement doit toutefois satisfaire à deux exigences : la préservation de l'intégrité de l'objet placé sous scellés et sa traçabilité.

Les scellés doivent être inviolables et comporter une fiche d'identification indiquant le N° de parquet, le ou les prévenu(s) concerné(s), l'origine du scellé (exemple : M X, Procureur de la République), son descriptif, la nature de l'affaire (exemple : vol)

Le Greffier en Chef accuse réception de ce dépôt au déposant (accusé de réception qui devra être inclus dans le dossier pénal).

### **263. Le dépôt à l'extérieur**

Certains scellés, de par leur nature, sont déposés à l'extérieur du Greffe. Il est fondamental que le Greffier en Chef en soit avisé puisque conservant la responsabilité de la gestion de ce scellé. Cette information devra comprendre toutes les mentions indiquées dans le cas du dépôt au Greffe outre le lieu de dépôt)

Le Greffier en Chef transcrit toutes ces informations sur son registre. Concernant les véhicules, le dépôt de la carte grise devra être effectué entre les mains du Greffier en Chef.

### **264. L'unicité du scellé**

Les biens ou valeurs assujettis à des règles de destruction, restitution ou de confiscation distinctes ne doivent pas être placés sous un même scellé. En effet, la constitution d'un scellé hétéroclite pourrait conduire à des bris de scellé non utiles. Par exemple, les munitions ne seront pas placées dans le même scellé que l'arme, un vêtement et des objets qui auraient été découverts dans sa poche, ou encore des objets se trouvant dans le coffre des véhicules doivent faire l'objet de scellés distincts.

Si l'un de ces critères n'est pas rempli, le Greffier en Chef est invité à en informer le Procureur aux fins de signaler ce fait aux services enquêteurs.

### **265. Les scellés particuliers**

#### ✓ **Les stupéfiants**

De par leur dangerosité et les risques liés à la sécurité, il est important de ne conserver au Greffe que des quantités faibles de stupéfiants. Il est important que l'autorité ayant décidé le dépôt constitue un échantillonnage suffisant pour les besoins de l'enquête ou l'information judiciaire. Seul cet échantillonnage sera conservé au Greffe, le surplus étant détruit par les services enquêteurs sur ordre du Procureur. L'échantillonnage devra obéir à certaines exigences en matière de pesées, de quantités suffisantes pour permettre analyse et contre-analyse, photographie.

#### ✓ **Les scellés génétiques**

Ces scellés, détenus par la Police Scientifique ne font pas l'objet d'un dépôt au Greffe. Leur gestion, très spécifique, ne peut être assurée par le Greffier en Chef. Dès lors, cette dernière est entièrement dévolue à la Police Scientifique sous le contrôle du Procureur de la République.

#### ✓ **Les véhicules et objets encombrants**

De par leur nature, ils ne peuvent être déposés au Greffe. Cependant le Greffier en chef doit en être informé puisque conservant la responsabilité de leur gestion (voir infra « Les dépôts à l'extérieur).

#### ✓ **Les denrées périssables**

Ces denrées ne sont pas déposées au Greffe mais généralement détruites par les services enquêteurs sur ordre du Procureur de la République après photographies.

#### ✓ **Les animaux**

Les animaux ne sont pas déposés au Greffe. En règle générale, s'ils apparaissent dangereux, ils sont abattus. A défaut, ils sont remis à un tiers pour gardiennage. Dans ce dernier cas, le Greffier en Chef en est avisé pour transcription dans son registre avec indication du tiers assurant le gardiennage.

#### ✓ **Les explosifs et matières inflammables**

De par leur dangerosité, ces objets ne sont pas conservés au Greffe mais remis, sur ordre du Procureur, aux forces militaires. Le sort de ces scellés (destruction ou remise gracieuse) est ordonné par le Procureur. Dans tous les cas, le Greffier en Chef doit en être informé pour transcription dans son registre.

✓ **Les numéraires**

Les numéraires sont déposés au Greffe. La fiche d'identification accompagnant le scellé doit impérativement comporter le nombre de billets et pièces, la monnaie concernée, le nombre des différentes coupures ainsi que le total.

*Nota : de par le risque en terme de sécurité, la dépréciation possible de la monnaie ou sa disparition (exemple : le franc), il serait souhaitable de mettre en place une structure de type 'caisse des dépôts et consignations » ou « AGRASC » (Agence de Gestion et de Recouvrement des Avoirs Saisis et Confisqués) comme en France. Cette structure aurait vocation à recevoir tous les scellés judiciaires.*

✓ **Les ordinateurs de bureau**

Il est conseillé, pour des questions simples d'espace disponible dans le local des scellés, de n'ordonner la mise sous scellés que de l'unité centrale et de procéder à une restitution, vente ou destruction de l'écran après saisie de sa marque et de son N° de série.

✓ **Les scellés sans étiquette**

Certains anciens scellés, du fait de leur conservation aléatoire, se trouvent dépourvus d'étiquettes. Il devient dès lors impossible de les rattacher à une procédure. Il serait judicieux qu'il soit alors ordonné par le procureur de la République leur ouverture et leur sort réservé (destruction, vente, remise).

✓ **Les produits chimiques, amiantés, déchets irradiés ou radioactifs.**

Ces produits ne peuvent être conservés au Greffe. Il est souhaitable que la décision de leur destruction soit prise le plus en amont possible de la procédure. Cette destruction ne pourra être effectuée que chez un prestataire agréé par l'État.

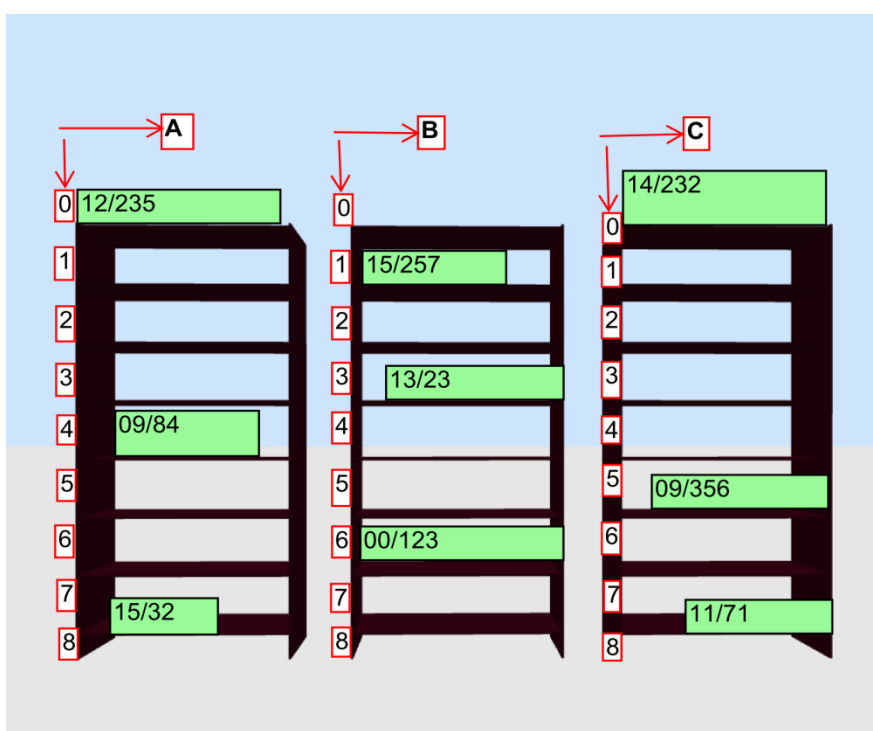
## 7. *Le rangement et la gestion du scellé*

### **266. Principes généraux**

L'agent chargé des scellés sur ordre du Greffier en Chef, procède sans tarder au magasinage des objets saisis. Le classement de l'objet est opéré par système d'adressage et chaque objet est placé dans un mobilier adapté à ses particularités (taille, poids, valeur, type). Ainsi, par exemple, les numéraires sont systématiquement placés dans un coffre-fort, les ordinateurs portables et les mobiles cellulaires dans une armoire spécifique tout comme les stupéfiants. Les munitions, séparées de l'arme pourraient utilement être placées dans un coffre-fort, dans un souci de sécurisation.

Exemple : la première étagère pourra être intitulée A, le premier niveau horizontal : A1,A2 et A3. L'objet saisi se voit assigner le premier espace libre (supposons A1). L'avantage de cette méthode comparativement à un classement par date résulte d'une gestion simplifiée de l'espace. Si un objet saisi vient à être détruit ou remis à son propriétaire, l'espace libéré, dans le cas d'un classement par ordre d'arrivée imposera le déplacement de tous les objets déposés après celui détruit ou rendu. Avec la méthode par adresse, le nouvel objet déposé pourra se voir attribuer l'adresse A1 devenue libre.

**Figure 5 : méthode de rangement des scellés**



Ce système a en outre l'avantage de faciliter les recherches puisque l'emplacement de l'objet défini lors de son dépôt reste fixe.

#### **267. Le registre de la salle des scellés**

L'agent saisit manuellement sur son registre les mêmes informations contenues sur le registre du Greffier en Chef en y ajoutant la localisation de l'objet (exemple A4 pour le scellé « 09/84 »).

#### **268. La saisie informatique**

La saisie manuelle précitée sera progressivement abandonnée après quelques mois de saisie informatique dans le logiciel de gestion des scellés. Il est important cependant de conserver cette saisie manuelle dans les premiers mois de l'informatisation tant que les agents préposés au magasinage ne sont pas suffisamment aguerris à l'outil informatique.

#### **269. Les sorties provisoires**

Il peut être procédé à une sortie provisoire pour effectuer une expertise ou pour que le scellé soit présenté à l'audience ou encore à la demande du Juge d'Instruction.

Une copie de la décision doit être présentée au Greffier en Chef lequel vise ce document valant réception. Une mention de cette sortie est portée sur le registre en face du dépôt initial. Parallèlement, l'agent préposé au service des scellés complète la fiche initiale en mentionnant la date de la sortie, l'autorité à l'origine de la sortie, puis, ultérieurement, la date de retour.

En cas d'incident lors de ce retour (exemple bris de scellé), le Greffier en Chef dresse un procès-verbal de constat et en avise immédiatement le Procureur.

En cas de nécessité de bris de scellé (dans le cas d'une expertise ou à la demande du Juge d'Instruction), ce même agent devra vérifier la production du PV mentionnant ce bris de scellé et le mentionner sur ce même registre.

Les deux modèles de PV ci-dessous permettent de gérer ces deux cas de sortie provisoire du scellé.

## **270. Les sorties définitives**

Elles sont de cinq Ordres : la restitution, la destruction, la vente, la remise gracieuse, le dessaisissement. Il convient de rappeler qu'à n'importe quel stade de la procédure et dès lors que la conservation d'un scellé n'est plus utile à la manifestation de la vérité, il peut être statué sur son sort, soit à l'initiative du Procureur, soit à la demande d'un particulier. Pour permettre ce suivi dynamique, il est primordial que :

- chaque scellé soit rattaché à une procédure et que les personnes habilitées à manipuler les objets scellés veillent à ce que les fiches d'identification ne soient pas altérées et restent bien fixées à l'objet,
- le Greffier en Chef soit destinataire des décisions statuant sur le sort des scellés après épuisement des voies de recours,
- les Procureurs relèvent l'existence de scellés lors de l'audience et requièrent le sort à leur réserver et que la décision statue sur ce chef. Il serait utile, pour faciliter cette opération de poser une pastille de couleur sur la chemise du dossier indiquant ainsi la présence de scellés,
- le Greffier en Chef et/ou l'agent préposé au service des scellés soit destinataire de toutes les décisions relatives à la situation des scellés ainsi que des décisions définitives avec certificat de recours épuisés.

## **271. La restitution**

La restitution n'est opérée que suite à :

- Un jugement l'ordonnant,
- Une décision du Procureur saisi d'office ou sur requête d'un propriétaire,
- Une décision du juge d'instruction.

Ces décisions doivent être portées à la connaissance du tiers concerné. Une fois les voies de recours éventuelles épuisées, le Greffier en Chef convoque le bénéficiaire de cette restitution aux fins de retrait du ou des objets. Il est important de conserver un écrit précisant la date à laquelle le propriétaire a été avisé.

Aucun texte n'impose de délai au propriétaire pour réagir ce qui risque d'avoir pour conséquence la conservation illimitée de scellés non réclamés. Il a été proposé d'inclure dans le code de procédure pénale un délai de deux mois au bout duquel l'objet, non réclamé par le propriétaire, serait soit vendu, détruit ou remis gracieusement.

Les modèles ci-après permettent d'aviser le propriétaire et d'acter par PV la remise de l'objet.

## **272. La destruction**

*Certains objets, de par leur nature, ne peuvent être vendus ou remis à des services de l'État. Il en est ainsi :*

- Des matériels dont les spécifications techniques interdisent leur mise en circulation,

- Les biens ayant servis à des crimes de sang (à l'exception des armes à feu et munitions qui pourraient utilement être proposés aux forces militaires),
- Les contrefaçons,
- Les stupéfiants et matériels ayant servis à les fabriquer,
- Les déchets dont la vente est interdite.

Tous ces objets ne peuvent faire l'objet que d'une destruction. Par ailleurs, certains scellés non réclamés par leur propriétaire, écartés de la vente du fait de leur vétusté ou de leur peu de valeur ou n'intéressant aucun service de l'État seront aussi destinés à la destruction. Cependant, compte tenu des progrès réalisés ces dernières années en matière de police technique et scientifique, une aliénation ou une destruction systématique des objets placés sous scellés et non restitués peut être de nature à faire obstacle à la réouverture et la résolution d'affaires qui n'ont pu être élucidées. Il est nécessaire de mettre en place un système d'agrément national de prestataire en capacité de procéder aux destructions de ce type d'objets hétéroclites et pouvant parfois être toxiques. Les objets devront être convoyés sous escorte jusqu'à leur lieu de destruction laquelle sera opérée en présence du Procureur et du Greffier en Chef, gardien des scellés. Un certificat de destruction devra être remis au Greffier en Chef. Cet accompagnement par une escorte est particulièrement nécessaire pour le transport d'armes et de stupéfiants jusqu'à leur lieu de destruction.

Concernant la destruction des stupéfiants, il est judicieux de prendre contact avec les services enquêteurs amenés à procéder à leurs propres destructions lors du dépôt de seuls échantillonnages au Greffe.

Le Greffier en Chef est chargé d'effectuer un tri parmi les scellés non restitués et ouverts à une sortie du fait d'un jugement devenu définitif, d'une décision du Procureur ou du Juge d'Instruction.

Le Greffier en Chef soumet, au moins une fois l'an, ces tris au Procureur de la République.

La décision emportant destruction est prise par un comité prévu par l'article 6 du décret du 24 mars 1947 composé du Procureur, du Président de la Cour, d'un représentant du Ministère des Finances et du gestionnaire des scellés.

Dès la destruction validée, le Greffier en Chef procède aux opérations de destruction. Le modèle de PV ci-dessous permet de constater l'effectivité de la destruction. Cette information devra être portée tant sur le registre du Greffier en chef que dans le logiciel de suivi des scellés.

### **273. La vente**

Le Greffier en Chef est chargé d'effectuer un tri parmi les scellés non restitués et ouvert à une sortie du fait d'un jugement devenu définitif, d'une décision du Procureur ou du Juge d'Instruction.

Le Greffier en Chef soumet au Procureur de la République, au moins une fois l'an la liste des scellés pouvant être vendus lequel réunit le comité.

Dès la vente validée, le Greffier en Chef procède aux opérations de vente par mise aux enchères. Certains objets ne peuvent être mis en vente, notamment : les contrefaçons, les stupéfiants, les papiers d'identité, les prélèvements biologiques, les déchets industriels toxiques ou dangereux, les biens amiantés ou radioactifs ou irradiés.

Nota : les modalités de mise aux enchères n'étant pas connues, aucun PV ou acte particulier ne peut être proposé.

### **274. La remise gracieuse**

Ce sont des biens non réclamés et présentant un intérêt particulier pour des services de l'État. Le Greffier en Chef soumet, au moins une fois l'an, au Procureur la liste des scellés pouvant être remis à un service de l'État.

Une attention particulière devra être portée sur les armes et munitions lesquels devront être systématiquement proposés aux autorités militaires avant toute destruction.

Après réception de la décision de remise prise par le Procureur, le Greffier en Chef procède à cette remise qu'il traduit au moyen d'un procès-verbal.

#### **275. Le dessaisissement**

Le dessaisissement a pour conséquence le transport du scellé à la juridiction nouvellement compétente, du fait d'un recours ou d'une décision d'incompétence territoriale. Ce dessaisissement doit être formalisé par une décision ou un acte de recours qui doit être porté à la connaissance du Greffier en Chef, lequel en informe l'agent préposé aux scellés. La mention de ce dessaisissement (origine, date et date du transfert à la juridiction compétente devra être portée sur le registre des scellés et, ultérieurement, dans l'application informatique. Le modèle de PV ci-dessous vient constater la transmission du scellé dans la nouvelle juridiction compétente.

#### **276. Le bris de scellé accidentel**

Malgré toutes les précautions dans la manutention d'un scellé, il peut malheureusement arriver qu'un scellé soit brisé suite à une chute ou du fait d'un emballage insuffisant. Il est indispensable que l'agent constatant ce bris en avise immédiatement le Greffier en Chef qui en dresse procès-verbal dont il transmet copie au procureur de la République.

### *8. Les contrôles et la sécurité*

#### **277. Contrôle opéré par le procureur de la République**

Intégration d'un contrôle des scellés effectué chaque trimestre par le procureur de la République ou le Procureur Général.

Ce contrôle pourrait être effectué par sondage dans le registre des scellés tenu par le Greffier en Chef et recherche des scellés concernés dans le local des scellés.

#### **278. Contrôle opéré par le Greffier en Chef**

Le Greffier en Chef, dès lors qu'il a délégué partie des tâches liées aux scellés à un ou d'autres fonctionnaires a le devoir d'opérer des contrôles réguliers en rappelant son entière responsabilité quant à la gestion des scellés. Ce contrôle, à effectuer au minimum chaque trimestre, peut s'opérer par sondage consistant à repérer certains scellés dans son registre et en faire effectuer la recherche par l'agent en sa présence et constater l'état dudit scellé et la pertinence de son rangement.

### *9. Nécessité de statuer et d'informer sur le sort des scellés*

279. Le risque de saturation des locaux destinés au rangement des scellés, la dépréciation de ces derniers exigent une gestion dynamique de la conservation des scellés laquelle passe par des décisions rapides sur leur devenir.

#### **280. Pendant l'enquête judiciaire**

Lorsque l'objet saisi n'apparaît plus utile à la manifestation de la vérité, le Procureur doit statuer sur son devenir (destruction, remise gracieuse, vente, restitution).

Il en va de même sur les stupéfiants pour lesquels un échantillonnage a été déposé au Greffe. L'ordre doit être donné au service enquêteur de détruire le stock restant.

Enfin, concernant les numéraires, il serait judicieux d'ordonner, pour les coupures étrangères, leur transformation en monnaie malienne afin d'éviter des pertes de valeur dans le cas de où la monnaie d'origine n'aurait plus cours.

#### **281. Lors de l'information judiciaire**

Le juge d'instruction se doit de contrôler les scellés de la même manière que le Procureur de la République et statuer sur les objets qui ne sont plus utiles à la manifestation de la vérité.

#### **282. Lors du prononcé du jugement**

Le juge se doit de statuer sur le sort des scellés dans sa décision finale sur réquisition du Procureur de la République. Il est conseillé, pour éviter les oublis, de signaler la présence de scellés dans une instance par la pose d'une pastille de couleur ou d'un tampon sur la chemise du dossier afin d'attirer l'attention du Juge.

#### **283. L'information du Greffier en Chef**

De par sa fonction de gardien et de gestionnaire des scellés, le Greffier en Chef doit être destinataire de toutes les décisions prises par le Procureur en ce qui concerne les scellés. De même, il doit recevoir copie des décisions du Juge statuant sur les scellés dès lors que ces décisions sont devenues définitives.

#### **284. L'information du Procureur de la République**

Le Greffier en Chef veillera à informer régulièrement le Procureur en lui communiquant une liste regroupant l'ensemble des objets placés sous scellés dont la procédure a été clôturée sans qu'aucune décision n'ait été prise sur leur sort.

### *10. Gestion et informatique*

285. Le projet d'informatisation de la chaîne pénale doit être l'occasion d'y intégrer un module de gestion des scellés permettant leur suivi et l'édition de tous les documents nécessaires à leur gestion. L'annexe SC15 présente les champs nécessaires à ce logiciel.

286. Inventaire.

Un inventaire exhaustif doit être préalablement opéré afin de permettre la détermination de la situation de l'objet saisi au regard de l'instance concernée.

Pour ce, il sera nécessaire de disposer les scellés les moins volumineux sur des étagères provisoires et saisir les informations de préférence sur un ordinateur portable (l'annexe S14 : « fiche de recollement des anciens scellés » propose un tableau de saisie de ses informations).

287. Croisement de l'inventaire avec la situation des instances. Le Greffier en Chef prend contact avec le secrétariat général du parquet pour connaître la situation des dossiers en lien avec chaque scellé inventorié. Lister les scellés :

- a. Devant être détruits,
- b. Devant être restitués,
- c. Devant être remis gracieusement,
- d. Devant être vendus,
- e. En mauvais état (scellé ouvert, absence d'étiquettes..),
- f. Proposer ces listes au Procureur de la République.

288. Effectuer les sorties définitives (vente, remise gracieuse, restitution, destruction).Évaluer la volumétrie « vivante». Rechercher des moyens alternatifs de garde pour les objets encombrants (exemple : véhicules) par la désignation d'un gardien extérieur (prévu par l'article 45 du décret 95-211 du 30 juin 1995 portant tarif des frais de Justice en matière pénale).

289. En annexes SCI à SCI4 figurent des propositions de trames permettant la gestion des scellés sur la base des propositions présentées ci-dessus.

# CHAPITRE 6 : GESTION DES ARCHIVES

## I. LA SITUATION

### Dans les juridictions visitées

290. Les archives sont entreposées, en ce qui concerne les dossiers, dans les bureaux depuis de nombreuses années. Cette situation entraîne des espaces de travail de plus en plus limités. En outre, les conditions de conservation ne sont pas garanties et leur présence dans les bureaux peut faire courir des risques de santé aux occupants.

291. Or, les archives constituent une sauvegarde de la mémoire du pays, des matériaux pour les historiens et une source de documents au profit des citoyens. Tout service public a le devoir de conserver ces documents dont il est seulement le dépositaire. Une archive naît de la création de son support lequel peut être varié : principalement manuscrit dactylographié ou imprimé dans la Justice mais aussi dessin, son, audiovisuel, informatique.

### Les textes en vigueur au Mali

292. La loi N° 98-012 du 19 janvier 1998 régissant les relations entre l'administration et les usagers des services publics précise les modalités d'accès des citoyens aux documents administratifs générés par un service public (*ARTICLE 12 : L'accès aux documents administratifs de caractère non nominatif est libre. Sont considérés comme documents administratifs de caractère non nominatif tous dossiers, rapports, études, comptes rendus, statistiques, directives, instructions ou circulaires qui comportent une interprétation du droit positif ou une description des procédures administratives. ARTICLE 13 : Sous réserve des exceptions prévues par la présente loi, les documents administratifs sont de plein droit communicables aux personnes qui en font la demande*). L'article 15 limite ces accès dans certaines situations, notamment, en ce qui concerne la Justice «au déroulement des procédures engagées devant les juridictions ou d'opérations préliminaires à de telles procédures, sauf autorisation donnée par l'autorité compétente ; à la recherche d'infractions fiscales et douanières.

293. La loi N° 02-051 du 22 juillet 2002 a créé la Direction Nationale des Archives du Mali. Dans son article 2, elle précise la définition du terme « archives » : *Au sens de la présente loi, les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité. La conservation de ces documents est organisée dans l'intérêt public, tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la documentation historique de la recherche. Les archives sont publiques ou privées.* Son article 9 indique qu'un décret précisera les délais de conservation des archives de chaque service, établissement ou organisme public. L'article 10 positionne la Direction Nationale des Archives du Mali comme organisme d'État compétent pour gérer les questions d'archives au Mali. Elle administre les archives nationales et contrôle les services de pré archivage constitués par les archives des ministères, les archives des régions, les archives des cercles et les archives des communes.

294. Le décret N° 02-424 du 09 septembre 2002 vient fixer les modalités d'application de la précédente loi du 22 juillet 2002. Ce décret distingue, notamment :

- les archives courantes : les documents d'utilisation habituelle pour l'activité des services, établissements et organismes qui les ont produits ou reçus,
- les archives intermédiaires : les documents ayant cessé d'être considérés d'utilisation habituelle et qui ne peuvent, en raison de leur intérêt administratif, faire l'objet de tri et d'élimination,
- les archives définitives : les documents ayant subi des tris et éliminations et conservés, sans limitation de durée, pour leur intérêt administratif ou historique. Ce même décret instaure un Conseil Supérieur des Archives constitués, notamment d'un représentant par département ministériel.

295. Les articles 8 et suivants rendent obligatoire le versement des archives définitives à la direction nationale des archives qui décidera, *après inspection, triage, élimination, de l'intérêt administratif et historique ou documentaire des dossiers et articles en fonction de la nature des archives*. Son article 11 est ambigu. Il prévoit que la *durée du versement dans les services d'archives va :*

- de zéro à un an pour les archives courantes ;
- de un à cinq ans pour les archives intermédiaires ;
- de dix ans et plus pour les archives définitives.

Sans préciser la notion de « services d'archives »

296. Cependant, l'article 17 du décret de 2002 précise que « *La durée d'utilisation comme archives courantes, la durée de conservation comme archives intermédiaires, la destination définitive à la fin de la période de conservation comme archives intermédiaires d'une part, l'élimination immédiate ou, à terme intégral ou partiel ou sans tri, le versement à titre d'archives définitives dans un service d'archives relevant de la Direction Nationale des Archives du Mali d'autre part, sont définis par accord entre les administrations concernées et la Direction Nationale des Archives du Mali*. L'article 18 précise notamment : « *Lorsque les services versants désirent éliminer les documents qu'ils jugent inutiles, ils en soumettent la liste au visa de la Direction Nationale des Archives du Mali. Toute élimination est interdite sans ce visa.* »

297. Enfin, le décret N° 03-580 du 30 décembre 2003 apporte des précisions supplémentaires sur les documents non communicables aux usagers.

## Problématique

298. La gestion des archives, conservation, destruction ou dépôt à la Direction Nationale des Archives suppose systématiquement l'avis circonstancié de cette Direction. Aucune règle méthodologique de classement n'est posée. Les durées de vie de chaque acte au regard des trois définitions d'archives (archives courantes, archives intermédiaires et archives définitives) ne sont pas renseignées ce qui rend difficile la préparation des bordereaux de dépôt à la Direction nationale des Archives ou leur destruction.

## II. SOLUTIONS POSSIBLES

### Plan de classement

299. Chaque acte se voit attribuer un N° d'ordre auquel est ajouté le type de juridiction.

Exemple pour la Cour d'Appel : « 106 CA : dossiers en matière civile ». Ou au TGI : 044 TGI : procédures classées sans suite. Cette mention est portée sur le dos de la boîte d'archives en précisant la localisation de la juridiction, le mois et l'année de l'achèvement de la procédure. Soit pour l'exemple précédent : 044 TI KATI septembre 2017.

### Durée de vie et sort de chaque archive

300. Le sort de chaque archive peut être précisé par une simple lettre permettant de préciser sa destination. Exemples :

- TE : tri par échantillonnage. les règles de tri doivent être précisées dans le tableau (exemple : numéros RG pairs),
- TS : tri sélectif : ce tri est opéré en fonction de l'importance du dossier avec avis de la Direction Nationale des Archives,
- D : Destruction,
- I : versement intégral aux archives départementales.

**Tableau 12 : durée de vie et destination des archives**

N° d'ordre	Document	Durée conservation	Sort final	Observations
077 TGI	Procédures en matière civile	5 ans	D	Si l'intérêt historique le justifie, certains dossiers peuvent être versés à la DNA après accord de son directeur et du Greffier en Chef

### Gestion de l'existant et des flux

301. Après validation des plan de classement et tableau de durée de vie en juridiction et sort des archives, le classement de l'existant en boîtes archives peut être opéré. Devant l'ampleur de l'activité à déployer, il est préconisé de créer une cellule d'intervention de professionnel de l'archivage au sein du Ministère (« service du pré archivage »), cellule ayant vocation à intervenir en juridiction pour assurer cette gestion de l'existant sous le contrôle du Greffier en Chef.

302. Afin d'optimiser l'espace nécessaire à la conservation des archives courantes et intermédiaires, il est utile de synthétiser sur un tableau l'existant annuel sous la forme :

**Tableau 13 : synthèse de l'existant sur un site donné**

type de boîtes	2015	2016	2017
boîtes conservées au Greffe 3 ans	50	48	
boîtes conservées au Greffe 5 ans	10	9	

boites conservées au Greffe 6 ans	15	16	
boites conservées au Greffe 10 ans	20	22	
boites conservées au Greffe 20 ans	7	6	
boites conservées au Greffe 30 ans	23	12	
TOTAUX	125	113	

type de boites versée à la DNA ou détruites	2016	2017	2018
boites conservées au Greffe 3 ans	40		
boites conservées au Greffe 5 ans	15		
boites conservées au Greffe 6 ans	10		
boites conservées au Greffe 10 ans	19		
boites conservées au Greffe 20 ans	15		
boites conservées au Greffe 30 ans	18		
TOTAUX	117		

## Locaux archives

303. Un local doit être exclusivement dédiés aux archives dans chaque juridiction et ne pas y entreposer d'autres objets (scellés, fournitures...). Certaines normes doivent être respectées pour assurer la sécurité, la sûreté des personnes et la bonne conservation des archives en termes :

- D'étanchéité, le papier ne supportant pas l'humidité,
- De résistance des planchers. Le papier a l'inconvénient, malgré les apparences, d peser très lourd. Une étude de cette résistance est un préalable à tout emmagasinage,
- De ventilation et de température,
- De sécurité incendie (extincteurs),
- De protection contre la poussière, les insectes et les rongeurs,
- De sécurité contre le vol.

304. Concernant les rayonnages, certaines équivalences moyennes permettent de déterminer le type de rayonnage nécessaire :

- 1 mètre linéaire = 50 kg = 0,0080 m<sup>3</sup>.
- 1 kg d'archives = 0,025 mètre linéaire = 0,0016 m<sup>3</sup>.
- 1 m<sup>3</sup> = 12 mètre linéaire = 600 kg,

- 1 tonne d'archives = 20 mètre linéaire = 1,66 m<sup>3</sup>.

305. L'optimisation du classement doit obéir à certains principes :

- Attribuer un espace pour chaque service – ce service sera identifié sur le côté de la travée,
- Ne pas poser d'archives à même le sol ni au-dessus de la tablette de Couverture,
- Classer par ordre croissant du numéro de la boîte, de gauche à droite, et de bas en haut, à partir de la première tablette à la tablette supérieure de la première travée d'un épi,
- Conditionner tous les documents en liasses ou boîtes et veiller à ce que chaque élément soit directement accessible sans avoir à en déplacer d'autres,
- Classer les pièces des dossiers chronologiquement,
- Éliminer les doubles, les brouillons,
- Enlever tout élément susceptible de rouiller (trombones, épingles).

## Manipulation des Minutes

306. Les minutes sont des éléments fondamentaux de la Justice. Les «grosses» ou copies demandées par les justiciables, avocats, obligent à des manipulations des feuillets peuvent entraîner leur altération. Une solution consisterait à les numériser dès leur signature par le juge et le Greffier, les stocker dans un dossier accessible du seul Greffier en chef et de l'un de ses adjoints par lui désigné à cet effet. La numérisation pourrait être confiée au correspondant chargé de la maintenance informatique de premier niveau. Ainsi, une nouvelle copie sollicitée se limiterait à imprimer la pièce numérisée.

307. Le Secrétariat Général du Gouvernement du Mali a lancé, avec l'appui de la coopération Suisse, une numérisation de l'ensemble de ses documents pour les rendre ensuite accessible aux citoyens par internet. La constitution d'une délégation du Ministère de la Justice serait bienvenue pour étudier avec le chargé de mission en place, les contraintes et difficultés rencontrées.

## II. RECOMMANDATIONS

**Recommandation 32 : Créer un groupe de travail sous la direction du Secrétaire Général ou de son représentant chargé de :**

- recenser tous les actes produits par le Ministère de la Justice, juridictions comprises. (les actes et documents communs aux différents ministères relèvent de règles de gestion posées par la seule Direction Nationale des Archives du Mali) ;
- définir leur durée de vie en tant qu'Archives courantes, Archives intermédiaires, Archives définitives ;
- définir le devenir des archives définitives.
- préciser le mode de classement en juridiction des archives.
- traduire ces préconisations en norme législative ou réglementaire.
- élaborer des modèles de documents utiles à la gestion des archives (voir propositions en annexes A1 et A2 : bordereau de versement et bordereau d'élimination).

**Ce groupe serait composé de représentants de chaque Direction du Ministère, magistrats en juridictions, greffiers en Chef et d'un représentant de la Direction Nationale des Archives.**

# CHAPITRE 7 : L'ACCUEIL DU PUBLIC

## I. CONSTATS

308. L'article 20 de la loi 98-012 du 19 janvier 1998 régissant les relations entre l'administration et les usagers des services publics dispose que « *Chaque administration assure en son sein l'accueil et l'information des usagers. Elle est tenue de communiquer à l'usager les informations utiles sur les procédures et formalités nécessaires à l'obtention des prestations qu'elle fournit.* »

309. Le décret 03-580 du 30 décembre 2003 vient préciser les modalités d'application de cette loi :

*Article 22 : L'accueil des usagers est organisé au sein de chaque administration par un bureau d'accueil et d'orientation du public. Le bureau d'accueil est chargé de la réception et de l'orientation des usagers par des distributions de documents et imprimés, la fourniture de renseignements sur les horaires de visites, les jours de rendez-vous et d'audiences.* »

*Article 23 : Le bureau d'accueil doit être placé bien en vue des visiteurs, de préférence à l'entrée ou en face de manière à être dans le champ de vision d'éventuels usagers. Les usagers sont tenus de s'adresser au Bureau d'Accueil pour accéder aux différentes administrations. Une inscription indiquera cette démarche.* »

*Article 24 : En vue de faciliter l'accueil des usagers, chaque administration procédera à une Signalisation de ses services qui comportera selon le cas:*

- *des flèches très apparentes indiquant l'emplacement des divers bâtiments, bureaux et des Escaliers d'accès ;*
- *au bas de chaque escalier ou à chaque entrée principale un tableau signalant les Différents niveaux ;*
- *à chaque étage et au carrefour des couloirs, un tableau fournissant des renseignements précis ou les services qui y logent, notamment la dénomination des bureaux et la nature des affaires qui y sont traitées ;*
- *l'indication sur chaque porte du ou des noms des agents occupant ce bureau sur une plaquette ;*
- *l'indication sur chaque table à l'intérieur des bureaux du ou des noms des occupants.*

*Article 25 : Il est tenu à la disposition des usagers un registre de réclamations coté et paraphé dans lequel ils peuvent consigner leurs observations et suggestions. Ce registre sera tenu de préférence au bureau d'accueil visé à l'article 24 ci-dessus.*

*Article 26 : L'administration est tenue de donner suite, par écrit, à une demande écrite d'un usager dans un délai maximum de trente jours, sans préjudice de l'application d'autres délais institués par des textes particuliers.*

310. Le dispositif normatif est donc relativement complet et ancien (2003). Sa mise en place effective, au regard des visites et entretiens effectués est encore très lacunaire. Si des Bureaux d'Accueil et d'Orientation existent dans des juridictions, ils se limitent souvent à un accueil directionnel (exemple Cour d'appel de Bamako). Dans d'autres juridictions, ils sont surtout utilisés pour recevoir les demandes d'actes (casiers judiciaires et certificats de nationalité principalement). Ces bureaux d'accueil doivent être placés à l'entrée, bien en vue du public. Les usagers sont « tenus de s'adresser au bureau d'accueil pour accéder aux différentes administrations » selon l'article 23 du décret. Or, il a été constamment constaté des entrées libres à l'intérieur des juridictions quand bien même existerait un

BAO. Le seul filtrage est opéré par les forces de police ou militaire dans la cadre des mesures prises à l'encontre des actions terroristes.

311. Les autres obligations posées par ce décret imposent aux administrations, au travers de ce bureau d'accueil d'assurer :

- La réception des usagers ;
- L'orientation du public ;
- La distribution de documents et imprimés ;
- La fourniture de renseignements sur les horaires ;
- Les jours de RV et d'audience ;
- Une signalisation largement décrite : flèches, tableaux d'orientation, plaquettes sur portes, nom des agents.

312. Ces tâches ne sont que rarement mises en œuvre dans les juridictions visitées pour plusieurs raisons :

- Locaux inadaptés : exemple TGI de Bamako, commune III (mais cette situation devrait être prochainement réglées par la mise à disposition d'un nouveau bâtiment financé par le département ;
- Bureau d'accueil limité à la fonction d'orientation comme à la Cour d'Appel de Bamako ;
- Possibilité pour les usagers d'entrer librement dans l'enceinte de la juridiction sans passer par le bureau d'ordre ;
- Absence de documentation ou imprimés pouvant être remis aux usagers ;
- Personnels placés dans les bureaux d'accueil parfois mal formés et dans l'incapacité de traduire les demandes des usagers en terme juridique et, de ce fait, les informer sur la procédure adéquate ;
- Nombreux usagers analphabètes et multiplicité de langues différentes à l'intérieur du pays.

313. Les conséquences sont nombreuses : perturbations régulières des Magistrats ou des fonctionnaires devant répondre à des usagers à la recherche du bureau concerné (situation très souvent rencontrée lors des entretiens), l'absence de documentation peut permettre des dérives en ce qui concerne le coût des actes ; risques en termes de sécurité et sûreté des personnes, incompréhension et défiance du public envers la Justice.

## II. RECOMMANDATIONS

**Recommandation 33 : Création de locaux adaptés à l'accueil et à l'orientation des usagers à chaque entrée des juridictions.**

314. Ces locaux doivent permettre, en toute sécurité, de réceptionner l'utilisateur, lui apporter les réponses à ses questionnements éventuels, recevoir certaines demandes (casier judiciaire, certificat de nationalité par exemple), signaler les horaires des audiences ou de disponibilité de la personne compétente, des jours et horaires de consultation gratuite de l'ordre des avocats (voir 11°), de l'orienter physiquement et de recevoir le règlement du coût de certaines demandes d'actes.

315. Cette dernière fonction, pour une question d'orthodoxie budgétaire et de transparence, doit être opérée par une personne différente du ou des « accueillants » réceptionnaires de la demande (cf. chapitre 4 sur le budget de fonctionnement et les frais de Justice). Ceci nécessite, en conséquence, un

local situé au plus près de l'entrée, divisé en deux espaces différents (l'un occupé par les « accueillants » et l'autre destiné à recevoir les paiements des actes sollicités). Les agents placés dans ces locaux ne doivent pas être en relation physique directe avec les usagers pour des conditions de sécurité. La confidentialité des entretiens doit être le mieux possible assurée. Des chaises et bancs doivent être placés à disposition du public en attente.

316. La situation des personnes handicapées ou vulnérables doit être prise en compte dans la modélisation de ces locaux.

#### **Recommandation 34 : Rendre obligatoire aux usagers le passage à ce bureau d'accueil en y associant les contrôles de sécurité indispensables**

317. Ceci suppose un filtrage poussé au niveau de l'entrée et un moyen de justifier, pour chaque usager, son passage à l'intérieur de la juridiction, passage validé par le bureau d'accueil. Cela peut se résoudre à un simple petit document portant le tampon du bureau d'accueil, la date et l'heure et la destination de l'usager à l'intérieur du bâtiment.

Toute personne, à l'exception bien évidemment des agents de la juridiction et des auxiliaires de Justice (avocats, Huissiers, notaires), lesquels sont normalement pourvus d'une carte professionnelle, est systématiquement refoulée et renvoyée devant le bureau d'ordre. Pour mettre fin à des pratiques anciennes bien connues de la population, il paraît nécessaire d'envisager cette méthode énergique qui pourra, avec le temps, être assouplie.

#### **Recommandation 35 : Implanter une signalisation simple et efficace.**

318. La signalisation à l'intérieur des palais de Justice est loin d'être adaptée. Le fléchage, les tableaux d'orientation sont, à l'évidence, sans effet sur la population analphabète. Un système de fléchage en couleur serait mieux adapté car repérable par tout individu, mis à part les mal voyants lesquels cependant sont le plus souvent accompagnés. Une signalétique particulière et unique pourrait être conçue pour tous les locaux normalement interdits au public sur la base, par exemple, des signalétiques utilisées sur les voies routières et généralement bien connues du public.

#### **Recommandation 36 : Créer des modèles de requête et des dépliants explicatifs sur les procédures les plus courantes**

319. Saisir la Justice, pour tout citoyen, quel que soit son pays, n'est pas chose aisée ni naturelle. Les règles de procédure sont complexes et difficilement compréhensibles lorsque, de surcroît, l'on y est confronté. Ceci est particulièrement important pour les requêtes pouvant être déposées sans assistance obligatoire d'un avocat. Une requête bien complétée est aussi un gage de meilleure compréhension rapide du litige tant par l'adversaire que par la juridiction.

320. Ces modèles de requêtes préparées par un groupe de travail, sous l'égide de la DNAJ avec participation de praticiens, notamment de Greffiers et Greffiers en Chef et peuvent concerner de multiples domaines (demande de restitution d'un scellé, injonction de payer ou faire, droit civil traditionnel...).

Par ailleurs des feuillets explicatifs décrivant les étapes des procédures les plus usitées seraient à même de rassurer une partie de la population (exemple : procédure de divorce, réclamation d'un somme d'argent, actions possibles en tant que victime...).

**Recommandation 37 : Mettre en place des panneaux d'information identiques dans toutes les juridictions de même compétence.**

321. Certaines juridictions procèdent à l'affichage obligatoire de procédures en cours, notamment liées à l'immobilier. L'affichage des audiences du jour est aussi effectué. Mais ces affichages sont effectués dans la majorité des cas de façon anarchiques, directement sur la façade de la juridiction comme au TGI de Kati, par exemple. situations laissent une image brouillonne et peu professionnelle de l'institution.

322. Par ailleurs, le coût des actes n'est pas affiché à l'entrée de la juridiction et peuvent donner lieu à toutes sorte de « transactions » nuisant encore plus au sérieux de la Justice. Il est préconisé la mise en place de panneaux d'affichage identiques selon chaque type de juridiction permettant l'affichage obligatoire de certaines procédures, un autre panneau affichant les rôles des audiences du jour et un troisième affichant le coût de délivrance de chaque acte et des montants de consignation selon l'article 35 du CPCCS sous réserve de simplification de ces derniers (cf. Chapitre 4 sur le budget de fonctionnement et les frais de Justice).

**Recommandation 38 : Affecter, identifier et former les personnels chargés des fonctions d'accueil.**

323. La fonction d'accueil est souvent mal considérée quelles que soient les institutions ou sociétés. Cette fonction est pourtant essentielle. La confiance dans une institution relève très souvent de la première impression ressentie par l'utilisateur. Ceci suppose, pour les agents qui en sont chargés, une certaine appétence pour la fonction et, surtout une formation sur les méthodes d'accueil et une bonne connaissance de l'institution.

324. Ces agents doivent être en capacité de comprendre le besoin exprimé par l'utilisateur, au besoin se faire appuyer par un traducteur présent dans la juridiction, d'expliquer à cet usager la procédure, notamment son déclenchement, et le déroulement prévisible de son instance ainsi que les coûts prévisibles (hors auxiliaires de Justice), informer sur les possibilités d'assistance judiciaire, prendre contact avec le service ou le Greffier concerné pour connaître la situation du dossier, réorienter le citoyen vers une autre juridiction compétente...Et tout ceci avec courtoisie, de la patience et une certaine autorité et si possible le sourire. Ceci suppose des qualités particulières tant en matière de savoirs, savoir-faire et savoir-être.

325. En outre, la nécessité de sécuriser les parcours financiers au sein des juridictions, ne serait-ce qu'au respect de l'orthodoxie budgétaire, la bonne transparence et la sécurisation financière milite pour la présence au même niveau d'accueil mais dans un local séparé, d'un régisseur de recette chargé de recouvrer les coûts des actes et consignations, en certifier le paiement par un reçu qui sera remis au chargé d'accueil de la demande qui l'agrafera à cette demande.

**Recommandation 39 : Déterminer les services susceptibles de devoir recevoir les usagers et les positionner au plus près de l'entrée de la juridiction.**

326. Ces services, outre le bureau d'accueil devraient à moyen terme, à l'issue de l'informatisation, se réduire, en libre accès :

- Aux salles d'audience,
- Aux locaux éventuels destinés aux avocats ou les Huissiers.

D'autres services sont bien évidemment accessibles à certaines catégories d'utilisateurs (exemple : victimes, témoins devant un juge d'instruction) mais celles-ci sont munies d'une convocation.

**Recommandation 40 : Déterminer, dans le cadre de l'informatisation future, le type de renseignement sur les instances en cours pouvant être délivré par le bureau d'accueil.**

327. L'informatisation des procédures civiles, pénales, commerciales et sociales va permettre une diffusion instantanée de l'information au sein des juridictions. Cette situation, déjà entrevue par certains fonctionnaires rencontrés lors de la mise en place du logiciel RDJ par une mission Canadienne, permet la mise à disposition en réseau de toutes les informations concernant les dossiers en cours ou anciens au sein de la juridiction. Ces informations ne sont bien entendu disponibles, en modification ou compléments, que par les seuls responsables du moment du dossier au travers de code d'accès aux applications. Cependant, elles peuvent être données en « lecture seule », c'est-à-dire sans possibilité de modification, à des utilisateurs dont les agents chargés du service d'accueil.

328. Il est important cependant de limiter ces informations à celles autorisées au stade de la procédure et ceci est particulièrement important dans les dossiers d'instruction. Le système informatique peut aisément mettre des filtres à ce niveau, filtres qu'il aura déjà partiellement mis en œuvre entre l'instruction et le parquet.

**Recommandation 41 : Entreprendre des actions pédagogiques pour expliquer la Justice aux citoyens**

329. L'image de la Justice au Mali est ternie : manque de confiance, corruption supposée ou frais, coûts aléatoires selon les régions, les juridictions, décisions mal comprises, sentiment que les coûts de Justice, voire les amendes selon certains témoignages, sont directement « empochés » par les juges et fonctionnaires. Dans un tel climat, la confiance dans l'institution judiciaire ne peut exister. La clarification des coûts de la Justice le rôle de la Justice, les procédures les plus fréquentes, l'assistance judiciaire, la différenciation des coûts entre l'État et les auxiliaires de Justice, l'exécution des jugements...tout en ensemble de domaines très mal connus des citoyens.

330. Comment y remédier ?

- Les opérations portes ouvertes pour montrer au public le fonctionnement de la Justice au quotidien. Elles sont, selon mes informations envisagées. Elles souffrent cependant d'un déficit important d'image, même visuelle. Ces opérations ne me semblent utiles que dans une seconde étape après remise en ordre de travail des Greffes et avec une participation, active et volontaire de tous les acteurs du secteur Justice.
- Améliorer l'accueil des citoyens, en travaillant avec les médias : ouvrir la possibilité aux créateurs d'émissions, de télé films ou longs métrages la possibilité de tourner leurs scénarios au sein d'une juridiction avec des règles de déontologie permettant d'inclure des informations sur le rôle des acteurs de la Justice, la destination des coûts de procédure et d'exécution des jugements (ceci suppose

des règles précises déterminées par le Ministère de la Justice) ; concernant plus précisément les Greffes, ouvrir aux journalistes la possibilité de découvrir au quotidien leurs activités,

- Sensibiliser les scolaires (collégiens et lycéens) sur le monde judiciaire par des interventions conjointes de Magistrats, avocats, Greffiers au sein des établissements scolaires.
- Placer des boîtes à idées à la sortie de la juridiction pour permettre à chaque citoyen de faire état de son contentement mais plus souvent de son mécontentement est un « thermomètre » permettant au Greffier en Chef d'adapter son organisation d'accueil. Placée à la sortie, comme une boîte à lettres, elle permet rapidement aux justiciables de faire part de leurs ressentis.
- Inciter l'ordre des avocats et des ONG à assurer des permanences d'information du public : le Greffe n'a pas vocation à donner des consultations juridiques. Seules les règles de procédure sont de sa compétence. A défaut, la confusion serait extrême dans l'esprit des justiciables qui conseillés par le Greffe se trouverait désavoués lors du prononcé de leurs instances. L'ordre des avocats est par nature le conseil des justiciables. L'idée d'ouvrir des permanences d'information envers le public à dates et heures fixes permettrait aux citoyens de mieux juger de l'intérêt d'ester en Justice et apporter ainsi une meilleure qualité des instances déposées. Des ONG œuvrant pour la protection de l'enfance ou la défense des femmes seraient de même les bienvenues tout comme les organisations syndicales en ce qui concerne le droit du travail.

#### **Recommandation 42 : Procéder à des enquêtes de satisfaction**

331. Des enquêtes de satisfaction, pilotées de préférence par l'institut des statistiques du Mali (INSTAT), pourraient être régulièrement lancées aux fins de juger de la pertinence des actions entreprises pour améliorer l'image de la Justice. Différentes catégories d'usagers de la Justice peuvent être distinguées :

- Les citoyens qui ont eu affaire à la Justice à divers titre : En matière pénale, en qualité de victime, auteur, témoin ou juré ; en Matière civile, en tant que demandeur ou défendeur. La perception de la Justice en termes d'accueil, de délai, de coûts,
- Les professionnels de la Justice en distinguant ceux qui appartiennent au service public de la Justice (Magistrats, Greffiers en chef, Greffiers, autres fonctionnaires, stagiaires) de ceux qui sont les partenaires habituels de la Justice avec, en premier lieu, les avocats, mais aussi les Huissiers commissaires de Justice, les notaires, les experts, les interprètes, certaines associations.

332. La méthode retenue et la périodicité dépendent :

- des objectifs définis (suivi de la satisfaction des usagers, évaluation de la performance de la Justice, amélioration des prestations délivrées, réforme du système judiciaire) ;
- du périmètre couvert (un service, une juridiction, plusieurs juridictions de même type, plusieurs juridictions sur un même ressort géographique...);
- des publics visés : les justiciables (tous les usagers d'une juridiction, certains usagers comme par exemple les victimes, les personnes impliquées dans une procédure de divorce...), les professionnels (selon les catégories visées plus haut) ;
- des moyens humains, techniques et budgétaires disponibles.

333. Le ou les questionnaires élaborés pour conduire ces enquêtes doivent préciser les objectifs de l'enquête et en garantir l'anonymat. Le contenu du questionnaire sera largement déterminé selon le service ou les aspects du service que l'on souhaite évaluer (ex. : accueil, rapidité, efficacité, accessibilité, etc.). Il doit être révélateur de la perception qu'ont les usagers de la juridiction concernée et ainsi,

permettre d'identifier ses points forts et ses faiblesses afin de réviser les objectifs du service et d'ajuster les modes d'action.

334. Enfin, il est important de pérenniser ce type d'enquête avec les mêmes questionnaires et publics afin de permettre de déceler les défaillances ou améliorations. Des principes d'enquêtes et des exemples de questionnaires peuvent être utilement consultés dans le manuel édité par le CEPEJ (commission Européenne pour l'efficacité de la Justice) : [https://wcd.coe.int/ViewDoc.jsp?p=&Ref=CEPEJ\(2010\)I&Language=lanFrench&Ver=original&BackColorInternet=DBDCF2&BackColorIntranet=FDC864&BackColorLogged=FDC864&direct=true](https://wcd.coe.int/ViewDoc.jsp?p=&Ref=CEPEJ(2010)I&Language=lanFrench&Ver=original&BackColorInternet=DBDCF2&BackColorIntranet=FDC864&BackColorLogged=FDC864&direct=true)

## CHAPITRE 8 : SUR LES RESSOURCES HUMAINES

### I. CONSTATS

335. L'administration ne manque pas d'atouts pour développer une gestion performante de ses personnels. On peut citer en premier lieu l'attachement au service public, largement partagé par les agents, qui constitue un élément essentiel de motivation. La stabilité du personnel et son bon niveau de recrutement initial sont deux autres caractéristiques de la gestion des ressources humaines dans le secteur public qui doivent faciliter une démarche de développement des ressources humaines au service d'une politique d'amélioration de la qualité du service public.

336. La gestion des ressources humaines dépasse la seule dimension « administration du personnel » pour englober en outre :

- Les relations sociales entre le ministère de la Justice et les partenaires sociaux,
- La gestion et le développement des ressources humaines (évaluation/notation, mobilité fonctionnelle et géographique, la formation, les besoins réels et prévisionnels en effectifs),
- L'organisation du travail et la vie au travail.

337. La division des ressources humaines de la DNAJ a principalement en charge la gestion des dossiers de chaque fonctionnaire dans lequel sont classés, leurs arrêtés de nomination, leurs rapports de stages lors de la formation initiale, leurs demandes de congés. Par contre, les sessions de formation continue n'y sont pas mentionnées.

338. A priori, tous les dossiers des Greffiers en chef, Greffiers et secrétaires des Greffes et Parquets sont numérisés. Les Greffiers en chef, responsables de Greffe ne détiennent pas copie des dossiers de leurs agents. Dans certains cas, des courriers de demande de congés sont adressés directement à la DNAJ sans l'avis du Greffier en chef, responsable du Greffe.

339. Aucune étude prévisionnelle des effectifs n'est effectuée, le service s'en remettant à la fonction publique qui précise les départs probables à la retraite sur la base des informations liées au numéro matricule unique de chaque agent de l'État.

#### La gestion administrative des agents

340. Il est dommageable que les Greffiers en chef, directeur ou chefs de Greffe ne soient pas destinataires des dossiers individuels détenus par la division RH de la DNAJ ou à tout le moins des actes concernant leur personnel, d'autant que ceux-ci sont numérisés.

341. Par ailleurs, les actions de formation continue devraient être intégrées dans ces dossiers afin de mettre en mesure le responsable de Greffe :

- d'adapter le poste de travail de l'agent ;
- de proposer des actions de formation continues à l'agent (en lien avec les entretiens préalables à l'évaluation/notation).

#### La concertation

## *1. Au sein des juridictions*

342. La concertation avec les agents au sein des juridictions n'est pas formalisée dans la loi du 15 juillet 2011 portant organisation judiciaire, laquelle prévoit seulement en son article 13 des assemblées générales des Magistrats avec l'assistance du Greffier en Chef ou de son délégué dans les Cours d'Appel et en son article 31 des assemblées générales des Magistrats dans les TGI et TI sans mentionner la présence du Greffier en Chef.

343. Pourtant ce même texte prévoit pour toutes les juridictions dans ses articles 9 (Cour d'Appel), 26 (TGI et TI), 38 (Tribunal du travail), 42 (Tribunal de Commerce), 46 (Tribunal Administratif) et 49 (Tribunal pour enfants), une composition similaire dans laquelle figurent le Greffier en Chef, responsable de Greffe, les Greffiers en Chef, les Greffiers et les Secrétaires des Greffes et Parquets. Un bureau composé des chefs de juridiction et du Greffier en Chef est prévu aux articles 15 (Cour d'Appel) et 32 (TGI et TI) lequel fixe le nombre et les jours des audiences du Tribunal en début d'année. Par contre, ce même bureau est inexistant dans les autres juridictions.

344. La tenue d'assemblées générales par catégories de personnel mériterait d'être davantage formalisée.

## *2. La concertation paritaire*

345. L'article 25 du statut général des fonctionnaires précise que les organes consultatifs au sein desquels s'exerce la participation des fonctionnaires conformément à l'article 19 ci-dessus, sont notamment le Conseil Supérieur de la Fonction Publique et les Commissions Administratives Paritaires.

346. Le Conseil Supérieur de la Fonction Publique comprend en nombre égal des représentants de l'Administration et des représentants des organisations syndicales les plus représentatives. Il est présidé par le Ministre chargé de la Fonction Publique. Pour chaque corps de Fonctionnaires existent une ou plusieurs Commissions Administratives Paritaires comprenant, en nombre égal, des représentants de l'Administration et des représentants du personnel. Un décret pris en Conseil des Ministres fixe les attributions, la composition, l'organisation et le fonctionnement de ces organes consultatifs.

347. Le décret 06-283 du 11 juillet 2006 fixant les modalités d'application du statut du personnel de cadre des Greffes et secrétaires des Greffes et Parquets apporte des précisions quant à la commission administrative paritaire, laquelle est créée par corps et se réunit soit en formation d'avancement, soit en formation disciplinaire. Elle est composée de huit membres dont 4 représentant l'administration et quatre représentants les corps du cadre des personnels des Greffes et secrétaires des Greffes et Parquets. Selon l'article 13, elle n'émet que des avis à l'intention du Ministre de la Justice qui décide de la suite à donner.

348. Il est proposé, en lien avec les propositions de modification des statuts de Greffiers en chef et ceux de Greffiers ainsi que la modification des opérations de mutation, de compléter la compétence des CAP :

- Sur les demandes de détachement dans la Justice,
- Sur les demandes de mutation géographique,
- Sur la titularisation des Greffiers en Chef et Greffiers stagiaires,

- Sur les gratifications liées à la manière de servir.

349. Par ailleurs, la CAP n'a vocation qu'à traiter les mesures individuelles des agents. Dès lors les modifications d'ensemble (exemple : informatisation des Greffes, refonte de la carte judiciaire, modification du système d'évaluation/notation, plans de formation initiale comme continue..) échappent à tous échanges paritaires.

350. La création d'un comité ou conseil technique paritaire (CTP) composé de membres de l'administration et de représentants des organisations syndicales des fonctionnaires du Greffe, des Magistrats et de l'administration pénitentiaire. Ce CTP aurait vocation à émettre des avis sur tous les aspects techniques emportant une modification substantielle soit dans la façon de travailler soit dans les carrières des différents corps :

- carte judiciaire ;
- circulaires ou informatiques ayant une incidence sur l'organisation des juridictions ;
- constructions nouvelles ;
- restructurations ;
- hygiène, sécurité et sûreté des personnes.

351. L'instauration d'un tel CTP aurait non seulement l'avantage d'instituer un débat ouvert mais aussi de constituer un vecteur d'information de l'ensemble des agents du Ministère de la Justice et, de ce fait, une meilleure compréhension des projets en cours.

### 3. *La concertation avec les partenaires institutionnels*

352. Les partenaires intentionnels, notamment les avocats, sont des acteurs incontournables de la vie judiciaire. Leur action n'est pas sans incidence sur l'activité du Greffe.

Ainsi, les très nombreux renvois constatés ont, notamment en matière civile trois causes :

- un rôle nettement trop chargé : plus d'une centaine d'affaires dans une même audience a pour corollaire malheureux l'acceptation plus facile de demande de renvois par le Président ;
- une mise en état inexistante ou déficiente (les renvois perdurent, par exemple devant la Cour d'Appel de Bamako) ;
- une préparation parfois laxiste des dossiers par les avocats.

Ces renvois, non seulement donnent une image négative de la Justice mais, au surplus, engendrent du travail supplémentaire au Greffe.

353. En matière pénale, les significations à comparaître effectuées par les Huissiers de Justice aboutissent fréquemment par un simple dépôt en mairie, ce qui occasionne, là aussi, des renvois. Ces mêmes renvois, parfois prononcés à une date trop rapprochée ne permettent pas au secrétariat général du parquet d'en préparer la nouvelle cédule dans les délais réglementaires.

354. Des échanges réguliers entre les chefs de juridiction, le Greffier en Chef, les ordres des avocats et d'huissiers de Justice pourraient définir des règles internes de fonctionnement limitant les possibilités de renvois et, ainsi, de soulager l'activité du Greffe, de diminuer le nombre de dossiers audiençés et de donner une meilleure image de la Justice aux citoyens.

### *Pour une meilleure intégration des agents du Greffe dans les organes ministériels*

355. Le personnel des Greffes est fort peu représenté au sein du Ministère de la Justice, la quasi-totalité des Directeurs, chefs de division ou d'unité étant des Magistrats. La gestion du personnel des Greffes est elle-même assurée par un Magistrat.

356. Le décret 04-473 du 20 octobre 2004 déterminant le cadre organique de l'inspection des services judiciaires ouvre l'emploi d'inspecteur aux corps de catégorie A parmi les Magistrat, Administrateur Civil, Inspecteur des impôts, Inspecteurs des services économiques, Inspecteur des finances, Inspecteur du Trésor, Planificateur et professeur. Aucune mention n'est faite du corps des Greffiers en Chef. Les agents de Greffe ne sont mentionnés qu'au niveau du secrétariat (Greffiers, secrétaires des Greffes et de Parquets).

357. En revanche, le cadre organique de la Cellule de planification et de statistique du secteur de la Justice déterminé par le décret 07-192 du 18 juin 2007 reconnaît aux Greffiers en Chef la possibilité d'occuper les emplois de Directeur, Directeur Adjoint.

358. La non intégration de Greffiers en Chef dans la gestion des ressources humaines en fonctionnaires et au sein de l'Inspection des services judiciaires ne peut qu'accroître le sentiment général d'absence de considération perçu régulièrement lors des visites de sites et des rencontres.

359. Placer un Greffier en Chef, responsable de la gestion des ressources humaines au sein de la DNAJ aurait plusieurs avantages. Sans méconnaître la compétence des Magistrats dans cette gestion, il serait psychologiquement important de l'ouvrir à un Greffier en Chef tout en conservant une division chargée de la gestion des Magistrats. Ces deux services pourraient être assemblés au sein de la Division des ressources humaines de la DNAJ.

360. Cette division se doit d'englober tous les aspects de la carrière des agents : avancement, validation de certains congés maladie, accident du travail, aspects disciplinaires, liens avec la fonction publique, formations en lien avec l'INFJ, synthèses des évaluations/notations, tenue des dossiers individuels et communication aux responsables de Greffe. Elle est, enfin, le service chargé d'évaluer les besoins en effectif des services et juridictions et d'en programmer les recrutements nécessaires.

361. Intégrer des Greffiers en chef dans le cadre organique de l'inspection des Services Judiciaires présenterait également des avantages. L'inspection des Services Judiciaires a vocation à inspecter tous les aspects fonctionnels des juridictions ce qui englobe le Greffe.

L'ajout du corps des Greffiers en Chef dans le cadre organique de cette Inspection serait, dans un premier temps, la réparation de ce qui est perçu comme une injustice. Cet ajout devrait ensuite se concrétiser par le recrutement d'au moins un Greffier en Chef en qualité d'inspecteur avec une modélisation systématique de l'équipe d'inspection d'une juridiction par sa participation effective.

## **II. SUR LA GESTION ET LE DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES**

### **Sur la notation/évaluation**

362. Le statut des fonctionnaires, dans son titre VI traite de « la notation et l'avancement ».

Le statut des personnels des Greffes évoque ce même point dans son chapitre VI intitulé « de la notation, de l'avancement et de la discipline ». Selon l'article 70: « Le Greffier en chef, le Greffier, le secrétaire de Greffes et Parquets fait l'objet d'une notation annuelle par le chef de juridictions, de Parquets, de services sous l'autorité duquel il exerce ses fonctions. Cette notation reflète, à l'exclusion de toutes autres considérations, le comportement, le travail et la compétence au cours de l'année de référence La notation du Greffier en chef, du Greffier, du secrétaire de Greffes et Parquets est établie à une date fixée par arrêté du Ministre chargé de la Justice. Le même arrêté détermine les modalités et la période de service prise en compte pour la notation. Toute notation est susceptible de recours devant la Commission d'avancement dont les membres sont désignés par arrêté du Ministre chargé de la Justice. Un règlement d'application déterminera la composition, les attributions et le fonctionnement de cette commission. »

363. Cette notation a des incidences en termes d'avancement d'échelon et de grades nécessitant pour le premier un cumul de quatre pointes en note chiffrée et le second, un cumul de cinq points depuis son dernier avancement. Le lien est donc fait entre la notation, l'avancement et la discipline. Le statut de la fonction publique impose des règles communes intangibles mais n'interdit pas des mesures évolutives.

364. Le terme notation conserve un caractère un peu scolaire de constat sans mettre en perspective des pistes d'amélioration du service rendu en y associant les moyens nécessaires pour y parvenir, tant de la part de l'agent que de l'administration et son responsable direct.

365. Ceci nécessite une approche différente tout en gardant les règles imposées par la fonction publique :

1°) définir précisément l'évaluateur de chaque agent. En ce qui concerne le Greffe, le Greffier en Chef apparait comme l'évaluateur par essence. Cependant, dans les structures les plus importantes (Cours d'Appel, TGI les plus importants), un système de délégation peut être proposé au profit de Greffiers en chef adjoints ;

2°) faire procéder entre l'évaluateur et l'agent à une description manuscrite précises des activités de l'agent évalué pendant l'année de référence: postes occupés, actions particulières, statistiques, difficultés rencontrées, contraintes particulières ;

3°) instaurer un entretien obligatoire entre l'évaluateur et l'agent sur cette description des activités, les formations suivies souhaitées et proposer des objectifs d'amélioration pour l'année N+1, objectifs mis en perspectives par des moyens adaptés soit en terme de formation, de matériels, de documentation à la charge de l'administration ;

4°) porter à la connaissance de l'agent son évaluation en lui laissant un délai de 15 jours pour faire état de son accord ou demander des éclaircissements ;

5°) signature de l'évaluation par l'évaluateur et l'agent avant transmission à la DNAJ. En cas de refus de signature par l'agent, mention en est simplement portée sur le document.

366. Nota : ce système semble limiter la part décisionnelle de la magistrature sur l'évaluation des fonctionnaires. Ceci résulte d'une part d'une différenciation importante entre ces deux corps, la magistrature détenant son pouvoir de la loi alors que chaque fonctionnaire est dépendant du gouvernement. Ceci n'enlève rien à la nécessité pour l'évaluateur de s'enquérir auprès des Magistrats concernés et des chefs de juridictions de leurs appréciations sur la manière de servir de chaque agent, informations qui leur permettront d'affiner les objectifs à atteindre pour l'année future.

367. En ce qui concerne les Greffiers en Chef, responsables du Greffe (au sens de l'article 26 de la loi n° 2011-037 du 15 juillet 2011), l'autorité investie de cette évaluation ne peut être que les chefs de juridiction). Ce système a plusieurs avantages :

- Il peut permettre d'éliminer le sentiment largement répandu (voir synthèses des questionnaires notamment) d'un sentiment d'être mal évalué ressenti par nombre de fonctionnaires ;
- Il oblige l'autorité évaluatrice à connaître précisément le rôle et les fonctions de chaque agent (les fiches de postes types adaptables à chaque situation particulière pourront les aider dans cette démarche ;
- Les besoins en formation tant ceux formulés par l'agent et ceux décelés par l'agent évaluateur devraient permettre l'établissement de plans de formation adaptés ce qui n'obère pas la possibilité pour le Ministère de la Justice de déterminer d'autres priorités ;
- Il permet à l'agent évalué comme l'évaluateur de juger de la performance sur l'année écoulée au regard des objectifs fixés.

368. Nota : la notion « d'objectifs individualisés » dans le cadre de cette évaluation peut apparaître difficilement cernable. Elle doit rester relativement simple. Pour prendre quelques exemples : il peut s'agir d'un objectif de classer régulièrement et rapidement les documents reçus dans les dossiers correspondants, de signer et faire signer par le président les notes d'audience, de délais entre la réception du factum et la rédaction de la décision, de présence effective au poste, des rapports avec les justiciables, les Magistrats, les auxiliaires, de tenues statistiques de son service....

### Mobilité fonctionnelle et géographique

369. La mobilité fonctionnelle tout d'abord, consiste en une nouvelle affectation professionnelle soit à la suite d'une promotion (alors généralement couplée avec une mobilité géographique et/ou juridictionnelle) ou des besoins internes de la juridiction. La mobilité géographique emporte déplacement d'affectation de l'agent soit à une promotion ou une mutation. La mobilité juridictionnelle vise la situation de changement de type de juridiction ou de service.

370. Outre que chacune de ces situations devrait être accompagnée de formations d'adaptation à l'emploi, ce qui n'est actuellement pas le cas, la mobilité résultant d'une mutation est mal ressentie par les Greffiers et surtout les Greffiers en Chef. C'est qu'elle résulte souvent de décisions unilatérales de la DNAJ voire du Cabinet sans que l'intéressé ait exprimé un quelconque souhait de changement d'affectation. Ce type de mutation est considéré dans la majorité des pays démocratiques comme une sanction disciplinaire. Ceci découle de la nécessité de protéger les fonctionnaires des turpitudes politiques. Un fonctionnaire actif sur le plan politique ou syndical peut se voir muté dans le nord du pays afin de diminuer son influence à la capitale, par exemple.

371. L'absence de réunion des commissions de discipline depuis de nombreuses années tend, et ceci a été confirmé verbalement, à accréditer l'idée que certaines de ces mutations sont une sanction déguisée afin de moins nuire à l'image de l'agent concerné. La méthode généralement en vigueur dans de nombreux pays n'ouvre la mutation qu'après souhaits exprimés par l'agent. Ces souhaits sont ensuite soumis à l'avis de la commission administrative paritaire du corps concerné, étant bien entendu que l'administration reste libre de sa décision et, ce, dans l'intérêt du service public. Elle peut ainsi refuser une demande en arguant la nécessité de conserver l'agent actuel sur son poste au risque de nuire fortement au fonctionnement du service ou de la juridiction d'origine. Seuls certains agents peuvent se voir imposer, de par leur statut, des mouvements obligatoires et cycliques (exemple : tous

les cinq ans) afin d'éviter toutes collusions entre les justiciables, auxiliaires de Justice. Une telle règle pourrait être inscrite dans le statut des Greffiers en Chef.

372. La mobilité géographique, hors le cas d'avancement l'imposant, est actuellement mal vécue et mal comprise par les agents, notamment les Greffiers en chef. Les leitmotifs des récriminations sont récurrents : manque de transparence, déplacements imposés, Inadéquations des emplois et grades, non prise en compte de l'ancienneté pour certains postes. Une difficulté tient au conflit d'intérêt entre le ministère de la Justice, qui est responsable et garant de la continuité du service public, et l'intérêt personnel des agents.

373. La décision finale doit rester entre les mains du ministère de la Justice. Ceci n'enlève cependant nullement la possibilité d'une meilleure transparence des mouvements et des mutations basés sur une demande préalable de l'agent.

374. Pour ce faire, un ou deux mouvements annuels peuvent être organisés pour chacun des corps. Les agents concernés sont informés de la date limite de présentation de leurs souhaits sous couvert de leur chef hiérarchique lequel peut émettre un avis sur la pertinence de la demande au regard de l'intérêt du service. L'informatisation des services et, notamment, le projet de mise en place d'une messagerie électronique interne apportera une grande facilité d'information des agents. Les candidats ou candidates à une mutation complètent le formulaire adéquat en mentionnant les motifs de sa demande (exemples : convenances personnelles, rapprochement familial). La division RH de la DNAJ procède à une première étude des demandes en fonction des postes disponibles et ceux pouvant le devenir. La commission administrative paritaire (CAP) de chacun des corps se réunit pour émettre un avis sur les demandes formulées et, plus particulièrement, les critères retenus par l'administration. A l'issue de cette CAP, le ministère de la Justice prend les décisions d'acceptation ou de rejet des demandes étant entendu qu'il n'est pas tenu par l'avis émis par la CAP.

375. La problématique soulevée lors des entretiens sur les difficultés à pourvoir certains postes de certaines régions du pays du fait de troubles et tensions importants et l'attractivité forte de Bamako ne sont pas des obstacles à cette méthode. Il est habituel, dans la plupart des pays, de proposer ces postes aux agents nouvellement recrutés ou promus par concours interne au passage au choix. Par ailleurs, un système de bonifications indiciaires (cf. Chapitre 2 sur les statuts des personnels des Greffes), couplées à des bonifications d'ancienneté seraient à même d'améliorer l'attractivité de ces régions. Enfin, des concours internes et externes pourraient être organisés sur ces régions avec maintien obligatoire de cinq années sur le poste.

## Sur la formation

376. Les besoins en formation sont récurrents pour tous les corps de fonctionnaires et ces besoins sont corroborés par les entretiens, notamment auprès de l'Inspection des services judiciaires, des responsables de Greffe et des avocats. Les réponses aux questionnaires remis aux agents des quatre juridictions visités ont aussi montré des déficiences importantes sur le rôle professionnel de la part de certains agents qu'ils soient Greffiers en chef, Greffiers ou secrétaire des Greffes et des Parquets.

### *I. Formation initiale :*

377. La formation initiale est abordée et analysée dans le chapitre 2 sur les statuts des personnels des Greffes.

## 2. Formation continue :

378. L'article 32 du statut des personnels des Greffes et Parquets indique les droits de chaque fonctionnaire et obligations de l'administration. La formation professionnelle en cours de carrière est un devoir pour le Greffier en chef, le Greffier, le secrétaire de Greffes et Parquets. Elle est aussi un droit à l'égard de son administration. Pour être candidat à cette formation le Greffier, le secrétaire de Greffes et Parquets doit :

- ✓ compter au moins deux (2) années d'ancienneté dans son corps, dont l'une postérieure à sa titularisation ;
- ✓ avoir fait l'objet d'un avis favorable de l'autorité hiérarchique, motivé notamment par la dernière notation ;
- ✓ être au moins à cinq (5) ans de la retraite à la fin de la formation.

379. La formation continue est le parent pauvre du système judiciaire. Elle est dévolue à l'Institut National de Formation Judiciaire (INFJ). Lors de l'entretien avec son directeur, il est clairement apparu que cette structure, placée sous le régime de l'établissement public, souffre de déficits d'organisation pour assurer cette mission de formation des agents du Greffe. Ses ressources, outre sa dotation annuelle de fonctionnement qui est de plusieurs centaines de millions de FCFA, résultent aussi de partenariats privés (exemple : système bancaire) ou de bailleurs de fonds lesquels imposent des contenus qui concernent très rarement les Greffes.

380. Le plan de formation proposé par l'Institut pour les années 2016 à 2018 prévoit 4 formations de 3 sessions chacune destinées aux Greffiers en Chef, Greffiers et secrétaires des Greffes et des Parquets :

- Les pièces d'exécution et l'organisation du casier judiciaire,
- Éthique et déontologie,
- Tenue des registres, répertoires, formulaires de l'OHADA et la délivrance des actes,
- Gestion des scellés.

381. Il prévoit également une formation ouverte aux Magistrats, Greffiers et Secrétaires de Greffes et de Parquets sur l'informatique.

382. Le nombre de participants à chaque session est très élevé : de 20 pour l'informatique à 60 pour l'éthique et la déontologie. Or, la réussite d'une formation dépend pour partie de la capacité à l'intervenant à capter son auditoire ce qui rend cette nécessité inopérante des formations dispensées en amphithéâtre ou de plus de 12 personnes en matière informatique (obligations pour l'intervenant de suivre chaque stagiaire). Il est pourtant fondamental de développer l'offre en matière de formation continue, tant dans la nécessité de remises à niveau de certains professionnels, l'accompagnement de nouveautés procédurales, la gestion des archives, des scellés, des pièces d'exécution, les règles déontologiques.

383. Propositions :

- Créer des postes de Greffiers et Greffiers en chef formateurs détachés au sein de l'INFJ ;
- Développer les Greffiers en chef et Greffiers formateurs occasionnels ;
- Assurer la formation de ces formateurs sur la pédagogie vis-à-vis d'un public adulte en partenariat, si nécessaire, avec l'Ecole Nationale des Greffes de Dijon en France ;
- Créer un pool de formateurs informatiques (sécurité, bureautique, classement des données, applications métiers) ;
- Élaborer avec ces formateurs des manuels de formation dans chaque domaine procédural, manuels demeurant propriété conjointe de l'INFJ (ce qui est actuellement le cas) et du Ministère de la Justice. Ces manuels pourraient utilement être mis en ligne lors de l'informatisation ;
- Construire des cursus limités dans le temps (2 à 3 journées) et recommandés aux Greffiers sur les règles procédurales liées au service dans lequel ils exercent actuellement ;
- Favoriser l'expression des besoins par les agents (cf. évaluation/notation) ;
- Améliorer l'évaluation des actions de formation, à « chaud » puis dans le temps sur le terrain.

### 3. *Les formations d'adaptation à l'emploi*

384. L'objectif serait de permettre aux agents changeant d'affectation, que ce soit en interne ou suite à une mutation, d'être en capacité de répondre aux besoins du nouveau service.
385. Ces sessions de formation devraient être gérées au plus près des nécessités. Il est évident qu'un Greffier changeant simplement de service civil n'a pas véritablement besoin de ce type de formation. Par contre, le même Greffier devant assurer un service à l'instruction, si sa formation initiale est assez ancienne, aura besoin de préparation à cette nouvelle activité.
386. Ces sessions constitueraient principalement des rappels de règles de procédure et peuvent être aisément assurées par une formation théorique de deux journées (I+I), ces deux journées encadrant une période de stage de deux journées dans un service similaire.

### 4. *Formation de préparation aux concours et examens*

387. Les projets évoqués précédemment de statuts de Greffiers en chef et de Greffiers ouvrent des possibilités de promotions internes (concours internes ou examens professionnels). Ces ouvertures devraient s'accompagner, pour les candidats potentiels, de sessions de préparation à ces épreuves, qu'elles soient écrites ou orales.
388. Ces formations pourraient s'organiser autour de trois axes :
- des stages pratiques proposés aux candidats pour mieux appréhender la profession envisagée ;
  - des manuels de formation mis à disposition via l'intranet futur de la Justice ;
  - des mises en situation pour les épreuves orales, organisées par l'INFJ.

## Sur l'estimation des besoins en effectif.

389. Aucune étude sur les besoins en effectif des Greffes n'a été produite. Tout semble laisser penser que ceux-ci sont gérés par reconduction des postes lors de la cessation, par le titulaire, de ses fonctions. Pourtant des statistiques sont recueillies annuellement et synthétisées dans un annuaire du secteur de la Justice par la C.P.S.

390. Les besoins tant quantitatif que qualitatif sont pourtant tributaires de l'activité réelle de chaque juridiction. Une estimation des besoins est possible dès lors qu'un temps moyen est fixé pour chaque activité. L'exemple ci-dessous analyse les besoins du TGI de Bamako de la commune III en fonction des données statistiques de 2015 (celles de 2016 n'étant pas disponibles).

**Tableau 14 : analyse des besoins en personnel de greffes du TGI de Bamako, Commune III**

Nature des affaires	Aff. Nouvelles .2015	Coeff de temps/af faire	Coefficient de répartition par catégorie			Nbre d'heures (base 1800 annuel)	total effectif	Répartition par catégorie		
			A	B	C			A	B	C
Réclamation sommes d'argent	64	9		8	1	576	0.32	0.00	0.28	0.04
Réclamation titre de propriété	32	9		8	1	288	0.16	0.00	0.14	0.02
Référé	1529	3.5		3	0.5	5351.5	2.97	0.00	2.55	0.42
Matière matrimoniale	621	8		7	8	4968	2.76	0.00	2.42	2.76
Consignation	2688	1	0.5		0.5	2688	1.49	0.75	0.00	0.75
Matière coutumière	442	9		8	1	3978	2.21	0.00	1.96	0.25
Secrétariat Pdt					1	1800	1	0.00	0.00	1.00
<b>TOTAUX CIVIL</b>							<b>10.92</b>	<b>0.75</b>	<b>7.35</b>	<b>5.23</b>

Secrétariat général du parquet	695	9		5	4	6255	3.48	0.00	1.93	1.54
Audiencement	568	9		5	4	5112	2.84	0.00	1.58	1.26
Exécution des peines et casier	633	3		1	2	1899	1.06	0.00	0.35	0.70
Secrétariat du PR					1	1800	1.00	0.00	0.00	1.00
<b>TTOAUX PENAL</b>						<b>15066.00</b>	<b>8.37</b>	<b>0.00</b>	<b>3.86</b>	<b>4.51</b>

Encadrement			0.6			1080	0.6	0.6		
Accueil				1	1	3600	2		1	1
Pièces à conviction			0.1		1	1980	1.1	0.1		0.5

Archives			0.1		1	1980	1.1	0.1		0.5
Reprographie					0.5	900	0.5			0.5
Gestion budgétaire			0.2		1	2160	1.2	0.2		0.5
Totaux activités communes						11700	6.5	1	1	3

TOTAL GENERAL							25.79	1.75	12.21	12.74
---------------	--	--	--	--	--	--	-------	------	-------	-------

	Effectif théorique			Effectif réel			Ecart		
	A	B	C	A	B	C	A	B	C
synthèse des effectifs TGI de Bamako commune III	1.75	13	13	1	19	33	-0.75	6	20

391. Avertissement : les coefficients indiqués ne sont que des exemples, tout comme la répartition des catégories pour chaque activité. Ces chiffrages demanderaient une analyse plus fine et une concertation paritaire. Les effectifs réels sont ceux indiqués dans l'annuaire statistique 2015. Par ailleurs, les dossiers à l'instruction et les demandes d'actes n'étant pas présents dans l'annuaire statistique, ils n'ont pas été intégrés dans ces tableaux. Enfin, les secrétaires des Greffes et Parquets et « autres » agents mentionnés dans l'annuaire statistique ont été regroupés dans la catégorie C.

## Sur les conditions de travail

392. Les conditions de travail des agents du Greffe sont souvent déplorables. Ici, un Greffier en Chef, responsable du Greffe, est contraint de partager son bureau avec plusieurs agents ; là trois fonctionnaires travaillent sur un même bureau dans un espace d'environ 12 M<sup>2</sup> ; ailleurs des espaces communs du Greffe sont perturbés par un va et vient et un brouhaha permanents (justiciables, avocats, Magistrats).

393. A ceci s'ajoutent des moyens matériels insuffisants : mobiliers de rangement, reprographie, matériels informatiques anciens ou insuffisants. Des améliorations sont cependant attendues :

- des équipements informatiques devraient assez prochainement être installés dans les juridictions et l'INFJ : PC, imprimantes, serveurs, infrastructures réseaux ;
- l'amélioration de l'accueil dans les juridictions (cf. Chapitre 7 sur l'accueil) devrait diminuer fortement la présence des justiciables dans les bureaux du Greffe ;
- la gestion dynamique des archives (cf. Chapitre 6 sur les archives) emporterait la libération d'espaces au sein des bureaux et des aires de rangement ;
- la meilleure gestion des scellés devrait permettre la libération de l'espace public dans l'enceinte des palais de Justice et une libération d'espaces internes.

394. Il demeure qu'il n'a pas été possible de savoir si des règles d'espaces minimaux ont été validées au sein du Ministère de la Justice du Mali. La typologie ci-dessous a pour objectif de déterminer l'espace de travail de chaque agent au sein des juridictions. A titre d'exemple, le guide de programmation des palais de Justice en France pose les principes suivants :

### **Tableau 15 : surfaces théoriques minimale par agent**

<b>Fonctions</b>	<b>Surface utile (en M2)</b>
Bureau 1 personne : Magistrat, Greffier en chef	12
Bureau 2 personnes	18
Bureau 3 personnes	24
Bureau Chef de Cour d'Appel	30
Bureau Chef de juridiction TGI	18
Reprographie-numérisation	6
Bibliothèque	18

### Sur la rémunération

395. Ce point est abordé dans le chapitre 2 sur les statuts des personnels des Greffes.

### Sur l'informatisation des ressources humaines

396. L'informatisation des données concernant chaque fonctionnaire permettrait une visualisation simplifiée, complète et accessible rendant plus dynamique la gestion des ressources humaines. Ceci suppose une application avec client léger, accessible par un navigateur tant par la division des ressources humaines de la DNAJ que par le responsable du Greffe afin d'étoffer les informations.

397. Les informations devant être saisies par la division des ressources humaines sont :

- Le N° matricule de chaque fonctionnaire,
- Son nom,
- Son prénom,
- Son nom marital,
- Sa date de naissance,
- Son lieu de naissance,
- Son adresse personnelle,
- Ses diplômes,
- Sa date d'entrée dans la fonction publique,
- Sa date d'entrée dans la Justice,
- Les différents corps et services occupés avec date de début et de fin,
- Le grade actuel et sa classe,
- L'affectation actuelle,
- Sa position : en activité, maladie, détachement, disponibilité,
- Les notations chiffrées des années antérieures,
- Les formations suivies (ce qui suppose imposer aux organismes de formation, et notamment à l'INFJ, la transmission de toutes les attestations de stage)

398. Toutes ces informations doivent être consultables, en lecture seule, par le responsable du Greffe où exerce l'agent. Au niveau de chaque juridiction, le responsable du Greffe doit pouvoir saisir, annuellement, les fonctions effectivement exercées par l'agent (en % si plusieurs fonctions exercées dans l'année). Cette saisie, pour être exploitable, se doit d'être imposée par menus déroulants dont les composants seront définis par la DNAJ. Une telle informatisation permettrait de connaître en temps réel la réalité des effectifs de chaque juridiction, de programmer les départs possibles à la retraite et organiser/programmer les recrutements nécessaires, mieux analyser les besoins réels des juridictions en lien avec les statistiques annuelles des juridictions.

399. L'adaptation envisagée de l'application SIRH du Ministère de la fonction publique à la gestion des corps gérés par le Département de la Justice devrait permettre d'aboutir rapidement à ces résultats.

### III. RECOMMANDATIONS

**Recommandation 43 :** Intégrer dans la loi portant organisation judiciaire une disposition prévoyant la tenue dans toutes les juridictions, chaque année, d'une assemblée générale des agents ainsi que d'une assemblée générale des magistrats. L'assemblée générale des agents du greffe pourrait avoir les caractéristiques suivantes :

- organisée et présidée par le Greffier en Chef, responsable du Greffe ;
- points obligatoires mis à l'ordre du jour et possibilité d'ajouts à cet ordre du jour ;
- possibilité pour les chefs de juridiction d'y participer ou de s'y faire représenter ;
- transmission du procès-verbal d'assemblée aux chefs de la juridiction par le Greffier en Chef, responsable du Greffe.

Une proposition normative est présentée en annexe S2.

**Recommandation 44 :** à l'occasion de la refonte du statut des greffiers, compléter la compétence des CAP pour y intégrer leur consultation :

- sur les demandes de détachement au sein le Département de la Justice,
- sur les demandes de mutation ;
- sur la titularisation des Greffiers en Chef et des Greffiers stagiaires ;
- sur les gratifications liées à la manière de servir.

**Recommandation 45 :** Instituer un comité ou conseil technique paritaire (CTP) composé de représentants de l'administration et de représentants des organisations syndicales du Département pour le consulter sur toutes les décisions emportant une modification substantielle dans la façon de travailler ou dans les carrières des différents corps de Ministère.

**Recommandation 46 :** Instaurer un cadre formel d'échanges- au moins au niveau des Cours d'appel - entre les chefs de juridiction et les Greffiers en Chef et les Ordres des avocats et des huissiers de Justice pour encadrer les renvois et diminuer le nombre de dossiers audiencés.

**Recommandation 47 :** Nommer un Greffier en Chef au bureau en charge notamment de la gestion du personnel des greffes au sein de la Division des ressources humaines de la DNAJ.

**Recommandation 48:** Intégrer un ou plusieurs Greffiers en chef dans le cadre organique de l'Inspection des Services Judiciaires ; intégrer systématiquement un Greffier en Chef dans les équipes d'inspection de juridictions.

**Recommandation 49 :** Organiser les mutations géographiques en tenant compte des demandes des intéressés et sur avis de la CAP compétente.

**Recommandation 50 :** Accompagner les mobilités fonctionnelles de formations d'adaptation à l'emploi

**Recommandation 51 :** Réorganiser la formation des agents des Greffes au sein de l'INFJ : y créer des postes de Greffiers formateurs détachés ; former des formateurs occasionnels aux métiers du greffe ; créer un volant de formateurs informatiques ; élaborer des manuels de formation dans chaque domaine procédural et les mettre en ligne lors de l'informatisation ; favoriser l'expression des besoins par les agents et par les services d'emploi ; etc.

**Recommandation 52 :** Organiser des sessions de formation/adaptation à l'emploi pour les agents des greffes mutés à l'intérieur de la juridiction ou dans une autre affectation.

**Recommandation 53 :** Développer une analyse prévisionnelle par catégories des besoins en effectifs des juridictions ; en déduire les affectations d'agents à prononcer et les surfaces de bureaux à mettre à leur disposition.

**Recommandation 54 :** Déployer sans tarder le SIRH de la fonction publique, après s'être assuré de son adaptation à la gestion des différents corps placés sous la responsabilité du Département de la Justice.

## CHAPITRE 9 : PLANIFICATION

N°	Tâches	Durée	Date début	Date fin	Précédent
1	<b>STATUTS</b>	365 jours	02/01/18	27/5/19	
2	Analyse des émoluments perçus par les GEC	90 jours	02/01/18	7/5/18	
3	Modification des statuts	365 jours	02/01/18	27/5/19	
4	Réorganisation rémunération	270 jours	08/05/18	20/5/19	2
5	Emploi de contractuels	90 jours	02/01/18	7/5/18	
6	réorganisation détachement et stages	180 jours	02/01/18	10/9/18	
7	Réorganisation formation initiale	90 jours	28/05/19	30/9/19	3
8	Clarification fonctionnaires-Huissiers	365 jours	02/01/18	27/5/19	
9	<b>INFORMATIQUE</b>	1040 jours	02/01/18	27/12/21	
10	Equipement informatique et réseau des juridictions	180 jours	02/01/18	10/9/18	
11	protection électrique	180 jours	02/01/18	10/9/18	
12	Mise à niveau des savoirs et procédures	180 jours	02/01/18	10/9/18	
13	Cheminement des procédures	60 jours	02/01/18	26/3/18	
14	Plan de classement sur serveurs	90 jours	11/09/18	14/1/19	9
15	Charte utilisateur	90 jours	02/01/18	7/5/18	
16	Participation GEC au SI	90 jours	02/01/18	7/5/18	
17	Participation Greffe aux nomenclatures	180 jours	02/01/18	10/9/18	
18	Correspondants locaux informatiques	90 jours	02/01/18	7/5/18	
19	Formations de base et bureautique	180 jours	08/05/18	14/1/19	15
20	Evaluation incidences budgétaires	180 jours	02/01/18	10/9/18	
21	Choix des applications métiers	180 jours	02/01/18	10/9/18	
22	Adaptation des applications métiers	180 jours	11/09/18	20/5/19	21
23	déploiement des chaînes civiles et pénales sur un site pilote	180 jours	21/05/19	27/1/20	22
24	Déploiement sur tous les sites	500 jours	28/01/20	27/12/21	23
25	<b>BUDGET</b>	900 jours	02/01/18	14/6/21	
26	Refonte des décrets sur frais de Justice	180 jours	02/01/18	10/9/18	
27	Centralisation des crédits de fonctionnement aux GEC	180 jours	11/09/18	20/5/19	26
28	Création des postes de régisseurs	180 jours	21/05/19	27/1/20	27
29	Formation des acteurs de la dépense	180 jours	28/01/20	5/10/20	28
30	Expression des besoins en fonctionnement	180 jours	06/10/20	14/6/21	29
31	<b>SCELLES</b>	630 jours?	02/01/18	1/6/20	
32	Modifications normatives	270 jours	02/01/18	14/1/19	
33	Equipement d'un site pilote	180 jours	15/01/19	23/9/19	32
34	Formation GEC et agents chargés des scellés	180 jours	24/09/19	1/6/20	33
35	Intégration dans la chaîne pénale	176 jours	24/09/19	26/5/20	33
36	<b>ARCHIVES</b>	857 jours	02/01/18	14/4/21	
37	Modifications normatives	270 jours	02/01/18	14/1/19	
38	Analyse de l'existant	180 jours	02/01/18	10/9/18	
39	Expérimentation sur site pilote	87 jours	15/01/19	15/5/19	37
40	extension aux autres sites	500 jours	16/05/19	14/4/21	39

41	<b>ACCUEIL DU PUBLIC</b>	716 jours	02/01/18	29/9/20	
42	Création de locaux d'accueil	500 jours	02/01/18	2/12/19	
43	Filtrage à l'entrée	180 jours	02/01/18	10/9/18	
44	Signalétique	180 jours	02/01/18	10/9/18	
45	Modèles de requêtes et feuillets d'information	180 jours	02/01/18	10/9/18	
46	Panneaux d'information	180 jours	02/01/18	10/9/18	
47	Informations pouvant être données à l'accueil	176 jours	21/05/19	21/1/20	22
48	Formation des agents d'accueil	180 jours	22/01/20	29/9/20	47
49	Actions pédagogiques vis-à-vis du public	600 jours	02/01/18	20/4/20	
50	Boîtes à idée	60 jours	02/01/18	26/3/18	
51	Enquêtes de satisfaction	600 jours	02/01/18	20/4/20	
52	<b>RESSOURCES HUMAINES</b>	630 jours	02/01/18	1/6/20	
53	AG de fonctionnaires	240 jours	02/01/18	3/12/18	
54	refonte CAP	240 jours	02/01/18	3/12/18	
55	Création de comité technique paritaire	240 jours	02/01/18	3/12/18	
56	rencontres avec les partenaires	180 jours	02/01/18	10/9/18	
57	Intégration GEC dans RH et ISJ	270 jours	02/01/18	14/1/19	
58	Réorganisation notation	270 jours	02/01/18	14/1/19	
59	Réorganisation mutations	270 jours	04/12/18	16/12/19	54
60	Réorganisation formations	270 jours	04/12/18	16/12/19	55
61	Estimation des besoins en effectif	360 jours	02/01/18	20/5/19	
62	Informatisation des RH	270 jours	21/05/19	1/6/20	61

Cette planification est aussi accessible sous format MSPROJECT en annexe PI : programmation des métiers de Greffe.

## LISTE DES PERSONNES RENCONTRÉES

NOM	Prénom	Fonction	Service ou juridiction	Tel	Mail
ALDIOUMA	Abdoulaye	Magistrat et cadre à la DNAJ, référent	DNAJ		
ARIZOMAIGA	Idrissa	Procureur Général	Cour d'Appel		
DEMBELE	Famakan	Greffier en Chef	Tribunal de commerce de Bamako	75016252	<a href="mailto:fadembele21@gmail.com">fadembele21@gmail.com</a>
BERTHE	Adiaratou	Greffier en Chef	TGI Commune VI de Bamako	66629528	
BERTHE	Mahamadou	1 <sup>er</sup> Président	Cour d'Appel		
BIOULE	Nadia Myriam	Avocate	Membre du conseil de l'ordre	66.73.06.95	<a href="mailto:nadiabioule@mail.com">nadiabioule@mail.com</a>
BORE	Moussa	Greffier, chef secr. Gene. Parquet	TGI BAMAKO commune III		
BORO	Alimata	Greffier JI cabinet 4	TGI KATI		
CAMARA	Issa	Chef de la division RH par intérim	DNAJ	99888877	
CAMARA	Souleymane	Greffier en Chef	TGI KATI	66834768	
CISSE	Fatoumata	Attachés d'administration, secrétaire du Pdt	TGI BAMAKO commune VI		
COULIBALY	Moussa	Directeur Adjoint	DFM		
COULIBALY	Nyamana	Directeur Adjoint	CPS	76639288	<a href="mailto:nyamcoulibaly@yahoo.fr">nyamcoulibaly@yahoo.fr</a>
COULIBALY	Maimouna Maglo	Chef unité informatique	CPS	75111011	
DEMBELE	kADIATOU	Greffière ch civile	TGI KATI		
DEMBELE TRAORE	Hawa	Greffière au cabinet 4 JI	TGI BAMAKO commune VI		
DIALLA	Daouda	Greffier, chef du secrétariat du parquet	TGI KATI	76041904	
DIALLO	Mamadou Bobo	Avocat	Membre du conseil de l'ordre	66.79.31.88	<a href="mailto:mabdiallo@hotmail.com">mabdiallo@hotmail.com</a>
DIARRA	Salifou	Greffier en Chef	TGI de Bamako, district COM 3	20225263	<a href="mailto:salifdiarra2002@yahoo.fr">salifdiarra2002@yahoo.fr</a>
DIARRA	Abel	Directeur	DNAJ		
DIAWARA	Mahamadou B.	Procureur de la République	TGI de Bamako, district COM 3	76207667	
DIAWARA	Maïmano Camara	greffière, secr. PR	TGI BAMAKO commune III		
DIAWARA DE	Fatima	Greffière en Chef	CA BAMAKO		
DIAWARA SY	Djiba	Greffière sec Pdt, ch référés et ch sociale	TGI KATI		

DICKO	Aïssata MAÏGA	Greffière en Chef	Tribunal du travail de Bamako, com III		
DIOUMASSY	Hadiya	Président	SYNAG (syndicat national des Greffiers)	76411401	
DJERE	Nana démbelé	Greffière	CA BAMAKO		
DOUCOUVE	Alhousseine	Greffière ch référés	TGI BAMAKO commune III		
DOUGNON	Jonas	Spécialiste IT	MJP	91956313	<a href="mailto:jdougnon@chechiconsulting.com">jdougnon@chechiconsulting.com</a>
DOUMBIA	Madani	Juriste contractuel	CA BAMAKO		
DOUMBIA	Oumou	Greffière Chambre civile	TGI BAMAKO commune VI		
DOUMBIA	Kadiatou	Greffière, chef secrétariat du parquet	TGI BAMAKO commune VI		
KANTE	Zakariah	Président	TGI Commune VI de Bamako	76010335	
KEITA	Sadio	S.G.P.	TGI KATI		
KEITA	Banakan	Greffière secrétariat du PR	TGI KATI		
KOETIOUBE	Suzanne	Greffière 1 <sup>ère</sup> ch civile	TGI BAMAKO commune III		
KOÏTA	Rokiatou Cissé	Greffière	CA BAMAKO		
KONE	Toubaye	Directeur	INFJ	66697830	
KONE	Toubaye	Directeur Général	INFJ	76363392	<a href="mailto:toubaye@hotmail.com">toubaye@hotmail.com</a>
KONE KADIATOU	Dicko	Greffier en Chef	CA BAMAKO		
MAÏGA	Mahamane Alassane	Inspecteur en Chef	ISJ	76172413	<a href="mailto:jschef@justice.gouv.ml">jschef@justice.gouv.ml</a>
MAÏGA	Tané	Greffier	CA BAMAKO		
MAÏMONNA	Borée	Greffière	CA BAMAKO		
MARIKO MAHAMANE	M'barka	Greffière correctionnelle	TGI KATI		
NANACASSE	Badara Aliou	Président par intérim	SAM (syndicat autonome de la magistrature)	66788142	
NIAKE SANOGO	Bintou	Greffière ch matrimoniale	TGI KATI		
SAMAKE	Boubacar Sidiki	Procureur	TGI Commune VI de Bamako		
SAMAKE HAÏDARA	Woïma	Greffière ch coutumière	TGI KATI		
SARIA KY	Henriette	Secrétaire des Greffes et Parquets	TGI BAMAKO commune VI		
SIDIBE	Aboubacar	Spécialiste gestion des finances publiques	USAID Bamako	66753700	<a href="mailto:aboubacarsidibe@chechiconsulting.com">aboubacarsidibe@chechiconsulting.com</a>
THERA	Sombé	Secrétaire Général	MJDH	66748388	<a href="mailto:sega@justice.gouv.ml">sega@justice.gouv.ml</a>

TOURE	Amadou B.	Magistrat, spécialiste en fonctionnement des Greffes, référent MJP	USAID Bamako	66739567	<a href="mailto:atoure@chechinconsulting.com">atoure@chechinconsulting.com</a>
TOURE	Safiatou	Greffière en Chef	CA BAMAKO		
TOURE	Armaïssa	Secrétaire des Greffes et Parquets	CA BAMAKO		
TOURE	Aïssata	Agent d'adim., secrét. Pdt	TGI BAMAKO commune III		
TOURE DANTE	Aminata	Secrétaire des Greffes et Parquets	CA BAMAKO		
TRAORE	Baba Mamadou	Greffier en Chef	Cour d'Appel		
TRAORE	Kadidia	Attachée d'administration	TGI KATI		
DIASBANA	Christian Idrissa	Directeur	DNAJS.MJ	76023295	<a href="mailto:cdiabana@yahoo.fr">cdiabana@yahoo.fr</a>
JOLLY	Bernard	Chef d'équipe	PAJM	74759220	<a href="mailto:bernard.jolly@yahoo.fr">bernard.jolly@yahoo.fr</a>
HAÏDARA	Mahamadou	Greffier en Chef	TGI BAMAKO commune 5		

## REVUE DOCUMENTAIRE

Constitution du 25 février 1992

Loi 63-77/ AN-RM DU 27 Décembre 1963 portant création de la caisse des dépôts et consignations

Ordonnance 00-057 du 28 Septembre 2000 portant création de l'inspection des services judiciaires...

Décret 01-073 / P-RM du 12 Février 2001 fixant l'organisation et les modalités de fonctionnement de l'inspection des services judiciaires.

Décret 04-473 /P-RM du 20 Octobre 2004 déterminant le cadre organique de l'inspection des services judiciaires

Loi 07-020 du 27 Février 2007 portant création des cellules de planification et de statistique

Décret 07-166 / P-RM du 28 Mai 2007 fixant l'organisation et les modalités de fonctionnement des cellules de planification et de statistique

Décret 07-192 / P-RM du 18 Juin 2007 déterminant le cadre organique de la cellule de planification et de statistique du secteur Justice

Décret 07-427 / P-RM du 13 Novembre 2007 portant création des comités de coordination des cellules de planification et de statistique

Loi 2011-037 du 15 Juillet 2011 portant organisation judiciaire

Loi 2011-038 du 15 Juillet 2011 portant création de juridictions

Loi 2011-039 du 15 Juillet 2011 portant création de la direction nationale de l'administration de la Justice

Décret 2011-580 / P-RM du 13 Septembre 2011 fixant le ressort des juridictions et déterminant le parquet général d'attache des Parquets des tribunaux de grande instance et des Parquets des tribunaux d'instance

Loi 01-082 du 24 aout 2001 relative à l'assistance judiciaire

Décret 06-426 / P-RM du 06 oct. 2006 fixant les modalités d'application de la loi 01-082 du 24 aout 2001 relative à l'assistance judiciaire

Décret 95-255 du 30 Juin 1995 portant tarif des frais de Justice en matière civile et commerciale

Décret 95-211 du 30 juin 1995 portant tarif des frais de Justice en matière pénale.

Décret N° 99-254/ P-RM du 15 Sept 1999 portant Code de Procédure Civile, Commerciale et Sociale

Décret 09-220/P-RM du 11 Mai 2009 portant modification du Code de Procédure Civile, Commerciale et Sociale

LOI N° 06 – 067 du 29 Décembre 2006 portant Code Général des Impôts Loi 08 – 020 du 22 Juillet 2008 portant Modification de la loi 06 – 067 du 29 Décembre 2006 portant Code Général des Impôts

Ordonnance 91-013 / P.CTSP du 11 mai 1991 portant modification de l'article 44 du code du travail

Loi 92-020 / AN-RM du 23 septembre 1992 portant Code du Travail

Loi 03-037 du 30 Décembre 2003 portant modification du code du travail

Loi 02-053 du 16 Décembre 2002 portant Statut Général des Fonctionnaires

Loi 04-007 du 14 Janvier 2004 modifiant la loi 02-053 portant Statut Général des fonctionnaires

Loi 06-022 du 26 Mai 2006 modifiant la loi 02-053 portant Statut Général des Fonctionnaires

Loi 02-054 du 16 DEC 2002 portant statut de la magistrature  
Code de déontologie annexe de la loi N° 02-054 DU 16 DEC 2002 portant statut des Magistrats  
Ordonnance N°05 -014/P-RM 22 Mars 2005 portant statut du personnel du cadre des Greffes et secrétaire des Greffes et Parquets  
Loi 01-079 du 20 aout 2001 portant code pénal  
Loi 05-045 du 18 aout 2005 portant modification du code pénal  
Loi N° 01-080 du 20 AOUT 2001 portant code de procédure pénale  
Loi 2013-16 du 21 mai 2013 portant modification de la loi 01-080 du 20 aout 2001 portant code de procédure pénale  
Loi N° 01-081 du 24 AOUT 2001 portant sur la minorité pénale et institution de juridictions pour mineurs  
Loi 87-47 relative à l'exercice du Droit de grève dans les Services Publics  
Loi N° 213-015 du 21 mai 2013 portant protection des données à caractère personnel en République du Mali  
Rapport de synthèse de l'enquête conjointe DNAJ/USAID sur l'état des juridictions du Mali 2016-2017  
Résolutions de l'atelier de restitution du rapport d'évaluation des juridictions du Mali du 6 avril 2017  
Plan de formation 2016-2018 de l'INFJ  
Le guide de l'inspecteur réalisé avec l'appui de la coopération canadienne de 2016  
Etude sur le statut de la magistrature avec le soutien de l'USAIS via le MJP de 2017  
Programme d'urgence pour le renforcement du système judiciaire et de mise en oeuvre de l'accord pour la paix et la réconciliation au Mali issu du processus d'Alger 2015-2018

## LISTE DES ANNEXES

### Constat général :

- Annexe CGI : Visite du TGI de Bamako, commune 3
- Annexe CG2 : Visite de la Cour d'Appel de Bamako
- Annexe CG3 : Visite du TGI de Bamako, commune 6
- Annexe CG4 : visite du TGI de Kati
- Annexe CG5 : visite du tribunal de travail de Bamako, commune 3
- Annexe CG6 : CR entretien avocats
- Annexe CG7 : CR entretien Greffier en Chef du TGI de Kati
- Annexe CG8 : CR entretien Chef division RH à la DNAJ
- Annexe CG9 : CR entretien Directeur Adjoint CPS
- Annexe CGI0 : CR entretien Greffier en chef du TC de Bamako
- Annexe CGI1 : CR entretien Greffier en chef du TGI de Bamako, commune 3
- Annexe CGI2 : CR entretien spécialiste IT –MJP
- Annexe CGI3 : CR rencontre syndicat SYLIMA
- Annexe CGI4 : CR rencontre Directeur Général de l'INFJ
- Annexe CGI5 : CR rencontre Inspecteur en chef de l'ISJ
- Annexe CGI6 : CR rencontre Greffière en chef du TGI de Bamako, commune 6
- Annexe CGI7 : CR rencontre chef unité informatique à la CPS
- Annexe CGI8 : CR rencontre syndicat SYNAG
- Annexe CGI9 : rencontres informelles
- Annexe CG20 : Rencontre syndicat SAM
- Annexe CG21 : Présentation lors de l'atelier du 02 novembre
- Annexe CG22 : Analyse des réponses aux questionnaires

### Statuts des personnels des Greffes :

- Annexe S1 : Épreuves des concours de Greffier et de Greffier en chef en France
- Annexe S2 : proposition normative AG des fonctionnaires

### Informatisations :

- Annexe I1 : Fiche « correspondant local informatique »
- Annexe I2 : Paramétrer une audience dans chape
- Annexe I3 : Modifier les informations du prévenu dans chape
- Annexe I4 : Éditer le rôle d'audience dans chape
- Annexe I5 : Créer une cédule dans chape
- Annexe I6 : Analyse gesci et procédure civil du Mali
- Annexe I7 : Analyse chape et procédure pénale du Mali

### Pièces à conviction :

- Annexe SC1 : Ordre de mise en dépôt –recto
- Annexe SC2 : Ordre de mise en dépôt verso
- Annexe SC3 : PV de sortie provisoire (juge d'instruction)
- Annexe SC4 : PV de restitution
- Annexe SC5 : Courrier de restitution
- Annexe SC6 : Ordre de mise en dépôt en dehors du tribunal
- Annexe SC7 : PV de bris de scellé accidentel

- Annexe SC8 : PV de délégation
- Annexe SC9 : PV de dessaisissement
- Annexe SC10 : PV de destruction
- Annexe SC11 : PV de remise gracieuse
- Annexe SC12 : PV de sortie provisoire (expertise)
- Annexe SC13 : Fiche de poste agent des scellés
- Annexe SC14 : Fiche recollement anciens scellés
- Annexe SC15 : Champs du logiciel de gestion des scellés
- Annexe SC16 : Textes sur les scellés.

#### Gestion des archives

- Bordereau de versement
- Bordereau d'élimination

#### Programmation

- Annexe PI : programmation métiers de Greffe (format msproject)
-