



REPUBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana - Tanindrazana - Fandrosoana

MINISTRE DE LA JUSTICE

Guide

d'inspection
des

**TRIBUNAUX
DE PREMIÈRE
INSTANCE
DE MADAGASCAR**



Table de matières

	Page
Le mot du Garde des Sceaux, Ministre de la Justice	9
Partie 1 : Le Siège	11
I PERSONNEL DE LA JURIDICTION	17
II QUESTIONS MATÉRIELLES	19
III ACTIVITÉ DE LA JURIDICTION	23
III.1 L'ACTIVITÉ DU PRÉSIDENT	23
III.1.1 Le comportement social	25
III.1.2 L'autorité du Président	26
III.1.3 L'évacuation du rôle	28
III.2 LE CONTRÔLE DU GREFFE	31
III.2.1 Examen de la comptabilité	31
III.2.1.1 Déterminer en premier lieu, le montant de l'encaisse réelle	31
III.2.1.2 Procéder à une vérification attentive de la tenue des divers registres comptables	32
III.2.1.2.a Le livre journal	33
III.2.1.2.b Le registre des sommes consignés	34
III.2.1.2.c Le registre « compte avocats »	35
III.2.1.2.d Le quittancier ou carnet à souches	37
III.2.1.2.e Registre des saisies-arrêts	37
III.2.1.2.f Cahier de délivrance du casier judiciaire	38
III.2.1.2.g Registre du commerce	39
III.2.1.2.h Registre des injonctions de payer	39
III.2.1.2.i Registre des consignations en matière pénale (registre des frais en matière criminelle)	40
III.2.1.2.j Registre des pièces à conviction	40
III.2.1.2.k Autres registres	40
III.2.1.2.k.1 Un registre des balances trimestrielles	40
III.2.1.2.k.2 Un registre des marques de fabriques, dessins et modèles	40

III.2.1.2.k.3	Un registre de perception des amendes	40
III.2.1.3	Détermination de l'encaisse théorique	41
III.2.2	Contrôle du Greffe civil et commercial	43
III.2.2.1	Examen des minutes	43
III.2.2.2	Examen des répertoires et registres	44
III.2.2.3	Contrôle des diligences en matière d'établissement des minutes et de mise en état des dossiers d'Appel	47
III.2.2.4	Contrôle des diligences pour la délivrance des grosses et expéditions	48
III.2.2.5	Contrôle des diligences en matière d'assistance judiciaire	48
III.2.2.6	Contrôle d'état civil	49
III.2.3	Contrôle du Greffe correctionnel	50
III.2.3.1	Examen des minutes	50
III.2.3.2	Examen des registres et répertoire	50
III.2.3.3	Contrôle des diligences en matière d'établissement des minutes et de mise en état des dossiers d'appel et de pourvoi	51
III.2.3.4	Contrôles des diligences en matière de délivrance des grosses et expéditions	51
III.2.3.5	Contrôle des diligences en matière d'arbitrage	51
III.2.3.6	Contrôles des diligences dans l'établissement des pièces d'exécution	52
III.2.3.7	Contrôle du casier judiciaire	52
III.2.3.8	Contrôle des pièces à conviction	53
	Conclusion	54

Modèle de Rapport d'inspection	56
---------------------------------------	----

OBSERVATIONS PRÉLIMINAIRES	57
----------------------------	----

La rédaction du Rapport	58
--------------------------------	----

I	PERSONNEL DE LA JURIDICTION	58
----------	------------------------------------	----

II	QUESTIONS MATÉRIELLES	58
-----------	------------------------------	----

A	Les locaux	59
----------	------------	----

B	Le matériel (en particulier état d'entretien)	59
----------	---	----

C	La comptabilité matière (examen de la façon dont elle est tenue)	61
D	La bibliothèque	61
E	Imprimés : conservation et exploitation	61
III	ACTIVITÉ DE LA JURIDICTION	61
A	PARQUET	61
1	Secrétariat	61
2	Registre des plaintes	62
3	Enrôlement des dossiers au Parquet	63
4	Information sommaire	64
5	Simple police	65
6	Exécution des peines	65
7	Contrôle des détentions	66
8	Grâce, libération conditionnelles, réhabilitations	66
9	Contrôle des frais de justice criminelle	67
10	Contrôle de l'état civil	67
11	Comptabilité	67
B	ACTIVITÉS DU PRÉSIDENT	67
C	GREFFE	68
1	Greffe civil et commercial	68
a	Minutes	68
b	Répertoires et registres	68
c	Diligence en matière d'établissement de minute et de mise en état de dossier d'Appel ou de pourvoi	69
d	Délivrance des grosses & expéditions	69
e	Assistance judiciaire	69
f	Etat civil	69
2	Greffe correctionnel	70
a	Minutes	70
b	Registre	71
c	Diligence en matière d'établissement de minute et de mise en état de dossier d'Appel ou de pourvoi	71
d	Délivrance des grosses et expéditions	71

e	Arbitrage	71
f	Pièces d'exécution	71
g	Casier judiciaire	71
h	Pièces à conviction	72
3	Comptabilité du Greffe	72
D	INSTRUCTION	73
E	NOTARIAT	74
	Conclusion	74

	Guide d'entretien	75
I	QUESTIONNAIRES À L'ADRESSE DU PRÉSIDENT DU TRIBUNAL	75
A	Le contexte	75
B	L'organisation des services des Magistrats du Siègne	75
C	La mise en œuvre des politiques d'organisation administrative	76
D	Le fonctionnement des services de la Juridiction	76
E	La direction et la gestion de la Juridiction	76
F	Les attentes et les évolutions	77
II	QUESTIONNAIRES À L'ADRESSE DU GREFFIER EN CHEF	79
III	QUESTIONNAIRES À L'ADRESSE DU JUGE D'INSTRUCTION	82
A	Moyens	82
B	L'organisation et le fonctionnement	83
C	Activités du Cabinet	84
D	Conclusion	84

Partie 2 : Le Parquet 85

	Préliminaire	86
I.	LES MOYENS DU PARQUET	87
I.1	LES MOYENS HUMAINS	87
I.1.1	Les magistrats	87
I.1.2	Les fonctionnaires	87
I.1.3	Les M.O.P	87

I.1.4	Les bénévoles	88
I.2	LES MOYENS MATÉRIELS	88
I.2.1	Les moyens immobiliers	88
I.2.2	Les moyens mobiliers	88
I.2.3	Les moyens informatiques	88
I.2.4	Les matériels roulants	88
1.2.5	Bibliothèque du Parquet	89
I.3	LES MOYENS FINANCIERS	89
II	LA COMMUNICATION	91
II.1	COMMUNICATION INTERNE	91
II.1.1	Diffusion de l'information interne	91
II.1.2	Les assemblées générales	91
II.1.3	Discipline interne	91
II.2	LA COMMUNICATION EXTERNE	91
II.2.1	La communication avec les organes de presse	91
II.2.2	L'accueil du public	92
II.2.3	Les interlocuteurs du Parquet	92
III	ACTIVITÉS DU PARQUET	93
III.1	SECRÉTARIAT	93
III.1.1	Service « arrivée-départ »	93
III.2	DIFFÉRENTS REGISTRES	93
III.2.1	Registre de Simple police	93
III.2.2	Registre des plaintes	94
III.2.3	IS : Tenue registre spécial	95
III.2.4	CD : Citation à plus proche audience utile	95
III.2.5	RI : date, transmission - qualification...	95
III.3	EXTRACTION DES PEINES	97
III.3.1	REP	97
III.3.2	Contrôle des détentions	97
III.4	APPEL, POURVOI, CHAMBRE DE DÉTENTION, OPPOSITION	97
III.5	AFFAIRE JUDICIAIRES	97
III.6	ETAT CIVIL	97

III.7	CASIER JUDICIAIRE	98
III.8	PIÈCES À CONVICTION	98
III.9	CONTRÔLE EXTÉRIEUR	98
III.9.1	Vérification annuelle des auxiliaires de Justice	98
III.9.2	Inspection des établissements pénitentiaires	99
	Conclusion	99
<hr/>		
	ANNEXE I : Fiche individuelle à compléter par chaque magistrat en fonction au Parquet lors de la mission d'inspection	100
	ANNEXE II : Fiche individuelle à compléter par chaque fonctionnaire en service au Parquet	101
	ANNEXE III : Questionnaires	102
	ANNEXE IV : Fiche concernant l'accueil aux justiciables	108
	ANNEXE IV : Autres tableaux utiles sur l'inspection du Parquet	109
	BIBLIOGRAPHIE	114



REPUBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fidaviana - Tanindrazana - Fandrosoana

MINISTRE DE LA JUSTICE

Le mot du **Garde des Sceaux,** **Ministre de la Justice**



« **A**ssurer la primauté du droit, promouvoir l'accès à la justice et veiller à ce que l'administration de la justice soit digne de confiance, intègre et respectueuse des droits humains ». Telle est la mission assignée au Ministère de la Justice.

Dans cette optique, la ligne directrice guidant les actions du Ministère est celle de redorer le blason de la Justice face aux critiques dont elle fait l'objet. Le contrôle périodique des Cours et Tribunaux figure parmi les moyens à la disposition du Ministère pour assurer le fonctionnement régulier de nos juridictions. L'inspection vise à assurer le respect des lois et règlements, à redresser les erreurs éventuelles et éviter qu'elles ne se reproduisent. Mais l'inspection doit aussi servir à renseigner les instances supérieures sur les actions à mener et sur la situation de nos juridictions. Enfin, il ne faut surtout pas oublier qu'à travers l'inspection, nous participons à la formation de nos agents. Une de ses finalités consiste à conseiller nos agents sur les modalités de gestions de leur juridiction.

Ainsi, conscient du rôle crucial tenu par l'inspection, le Ministère de la Justice a décidé d'appuyer et de renforcer les activités de contrôle, avec le soutien des Partenaires Techniques et Financiers. Une entité spécifique – le Bureau de Coordination du Contrôle des Juridictions et des Établissements Pénitentiaires – pilotée par un Coordonnateur a été mise en place au sein du Ministère. Et pour garantir son indépendance, ce bureau relève directement du Garde des Sceaux, Ministre de la Justice.

Pour s'assurer de l'entière efficacité de leurs tâches, les inspecteurs relevant du Bureau de coordination se doivent d'être dotés d'un document de référence conforme au contexte national et aux normes internationales en vigueur, document qui leur servira de guide et qui encadrera formellement leurs missions. Ce guide fera apparaître tous les éléments pertinents à appréhender et à analyser dans le cadre d'une inspection, inspection réorientée vers une responsabilisation et une implication plus accrue des chefs de juridictions.

C'est donc favorablement que nous avons le plaisir d'accueillir ces nouveaux guides d'inspection pour les trois ordres de juridictions. Nous adressons nos chaleureux remerciements à la Délégation de l'Union Européenne à Madagascar et au Programme de Renforcement de l'Efficacité de l'Administration (PREA) rattaché à la Présidence de la République, grâce à qui ces documents ont pu être produits à travers le projet « *Ny Fanjakana ho an'ny Daholobe* ».

Puisse ces guide apporter une impulsion décisive dans la nouvelle approche de l'inspection au niveau de la Justice afin d'assurer non seulement l'efficacité optimale des activités des juridictions, mais aussi l'intégrité tant attendue de la part de tout le personnel.



Rasolo Elise Alexandrine

Partie

1

Le Siège

Inspecter, précise le dictionnaire Larousse, c'est *examiner avec attention pour contrôler, et contrôler c'est vérifier, censurer*. Le premier but d'une inspection c'est donc de procéder à un examen attentif du service en cause pour en déceler les défauts et les censures.

Inspecter une juridiction consistera donc à rechercher si elle fonctionne comme elle le devrait selon les textes qui la régissent, et à **relever éventuellement les carences, les lenteurs et les imperfections** de son fonctionnement.

Mais là ne devra pas se limiter de rôle de l'inspection d'une juridiction : il devra rechercher les causes des carences relevées afin de proposer des remèdes propres pour y remédier : il ne suffira pas par exemple de constater qu'un retard existe dans telle branche d'activités, il sera indispensable de préciser si ce retard est dû à la carence de l'argent qui l'exécute, à une **mauvaise répartition** de travail, ou à une autre cause, car à quoi servirait de relever des imperfections si ce n'était pour les redresser ; les supprimer ; et il n'est pas possibles de parvenir à ce but sans savoir quelle est la cause du mal que l'on veut éliminer. De même qu'un médecin ne pourra soigner efficacement et guérir son malade qu'après avoir déterminé avec précision la cause du mal dont il est atteint, de même l'inspecteur ne pourra proposer des remèdes efficaces aux carences qu'il a relevées que s'il en a déterminé les causes avec exactitude ; c'est là précisément le but essentiel de l'inspection : **redresser, améliorer et non pas seulement constater**- c'est dans la mesure seulement où elle atteindra ce but que l'inspection sera utile, mais pour l'atteindre, elle devra être menée par un inspecteur expérimenté et être faite avec beaucoup de soins et d'une manière approfondie, un mauvais médecin ne guérira son malade que par hasard ; il sera de même d'un bon médecin qui ne se livrera qu'à un examen rapide et superficiel. Ces postulats conservent leur valeur pour l'inspecteur ; en effet comment l'inspecteur pourrait-il déceler une carence dans tel ou tel service, s'il ne sait pas lui-même comment ce service doit normalement fonctionner ; ou bien s'il ne l'examine pas avec attention et en profondeur car bien souvent les carences, les imperfections, les fraudes mêmes ne sautent pas aux yeux ; mais ne peuvent au contraire être découvertes qu'après un examen attentif et des recherches qu'il importe de connaître. Car il ne suffira pas à l'inspecteur d'être expérimenté et consciencieux, il lui faudra également posséder une « technique » c'est-à-dire savoir comment il doit procéder pour déceler les carences éventuelles : tel est l'objet du présent exposé.

Mais avant tout, l'inspecteur ne devra pas perdre de vue le but de sa mission qui est rappelons-le :

- 1) De déceler les carences de fonctionnement ;
- 2) D'en rechercher les causes. C'est peut-être là la partie la plus délicate de l'inspection car elle amènera le plus souvent l'inspecteur à porter un jugement sur la valeur du personnel qui dirige et fait fonctionner le service contrôlé ;
Les institutions en effet sont rarement mauvaises en elles-mêmes : elles ne sont que le reflet de ceux qui les font fonctionner ;
- 3) De proposer les remèdes susceptibles de pallier aux carences relevées ;
- 4) D'améliorer le fonctionnement des juridictions inspectées.

L'inspection complète et parfait le but essentiel qui est de redresser, c'est celui d'améliorer : à cet effet, l'inspecteur se devra de donner au personnel qu'il inspecte tous les conseils utiles, non seulement pour redresser les imperfections ; mais même pour introduire des améliorations dans un fonctionnement qui n'est pas lui-même défectueux mais qui peut être plus efficace. Il est souhaitable en effet que l'inspection soit pour les magistrats et le personnel qui en sont l'objet, l'occasion d'accroître leurs connaissances et les perfectionner leur expérience et leur technique : aussi l'inspecteur devra-t-il non seulement répondre avec gentillesse à toutes les questions qui lui seront posées spontanément tant sur le plan juridique que sur le plan technique, mais même s'efforcer de provoquer ces questions et y suppléer d'office dans la mesure où cela lui paraît utile à l'amélioration du service. Cela suppose évidemment qu'il ait su capter la confiance de chacun, qu'il ne s'est pas comporté en croquemitaine mais plutôt au contraire en conseiller technique, en grand frère s'efforçant de guider son jeune frère.

Ne perdant pas de vue ces différents buts qui doivent conditionner son comportement, le Magistrat Inspecteur sera à même d'accomplir efficacement sa mission. Il est indispensable qu'il dispose ; à cet effet, d'une technique, d'un plan d'action qui le guide dans les différentes investigations qu'il aura à accomplir ; ce plan d'action existe déjà : c'est le canevas d'inspection qui a été diffusé par le circulaire n° 1-MJ/DIR du 12 janvier 1965. Mais à l'expérience ; ils'est avéré que si d'une manière générale le plan et la méthode proposés étaient satisfaisants, sur certains points par contre, comme le contrôle de l'activité du Président et le contrôle de la comptabilité du Greffe, ils étaient très insuffisants. Il suffit, en effet, de parcourir les rapports d'inspection qui ont scrupuleusement observé la méthode et les investigations prescrites par le canevas-type pour constater qu'au moins en ce qui concerne les deux secteurs susvisés, (le contrôle de l'activité du Président et le contrôle de la comptabilité de Greffe), l'inspection n'est que superficielle et ne permet de tirer aucune conclusion valable. Ce n'est pas en relevant les affaires prises en délibéré pour une période déterminée et en notant la date d'audience et de la date du prononcé de la décision, comme le recommande le canevas que l'on peut déterminer si l'évacuation du rôle est

satisfaisante : ces recherches aboutiront tout au plus à vérifier si le magistrat n'excède pas la durée maximum que le Code de procédure lui impartit pour les délibérés. De même comment le Magistrat Inspecteur pourrait-il contrôler efficacement la comptabilité du Greffe s'il ne sait pas avec précision quelle est la nomenclature précise des registres comptables qu'il doit se faire présenter ; ce que doivent contenir exactement ces registres et comment, à l'aide de ces registres ; il devra procéder pour déterminer si l'encaisse est exacte, et à défaut, comment reconstituer l'encaisse théorique, tous les éléments sur lesquels le canevas ne fournit aucune précision ou pas de précision suffisante.

En fait, trop souvent les inspections ne sont que de pure forme, se bornent à constater l'existence ou la non existence de divers registres, à vérifier le nombre des minutes, à émettre un avis sur la propreté des locaux, les besoins en matériel et personnel, tous des éléments qui, s'ils doivent être effectivement abordés, ne sont que secondaires. L'essentiel c'est la vérification de l'accomplissement par le magistrat de sa tâche juridictionnelle, de la bonne mauvaise gestion par le greffier en chef de son Greffe et particulièrement de sa comptabilité, questions qui trop souvent ne sont qu'effleurées et en tous cas rarement examinées à fond. Il en résulte que l'inspection, au lieu d'être utile, risque d'être sans aucun intérêt et même d'être nuisible, car ne révélant pas des carences qu'un contrôle sérieux aurait fait apparaître en décernant un témoignage de satisfaction à une juridiction qui en fait présente corriger, et induit le chef de cour en erreur tant sur l'état de la juridiction que sur la valeur des magistrats qui la dirigent.

Le plan général que propose le canevas est bon et peut être conservé. Ce plan comporte un préliminaire et trois parties distinctes :

- I. Personnel de la juridiction,
- II. Questions matérielles,
- III. Activités de la juridiction.

Les recommandations formulées dans le préliminaire sont à approuver. Elles sont pour objet de préparer le Magistrat Inspecteur à sa mission. Cette préparation est loin d'être utile ; elle est même indispensable: il importe en effet que le magistrat ait une idée précise de l'importance de la juridiction et des problèmes qu'elle a soulevés jusqu'ici. À cet effet, il consultera attentivement les **états bimensuels** et semestriels qui la concernent, et plus spécialement encore **les rapports des dernières inspections** afin de connaître les carences qui ont pu être déjà relevées, ne serait-ce que pour vérifier au cours de l'inspection ; s'il y a été porté remède, et déterminer sur quels points particuliers son attention sera portée. Il ne sera pas inutile non plus que l'inspecteur se fasse communiquer les affaires, émanant de la juridiction en cause qui ont été déférées à la cour et prenne connaissance non seulement des jugements rendus mais également des arrêts qui les ont confirmés ou infirmés. Cet examen lui permettra déjà d'ouvrir une idée sur la valeur juridique du magistrat en cause, idée qui ne saurait être définitive mais que l'inspection lui permettra de confirmer ou au contraire de modifier.

L'étude des deux premières questions (Personnel de la juridiction et questions matérielles), ne sera examinée que brièvement. D'une part, en effet il suffira, pour y procéder d'une manière satisfaisante, d'effectuer les investigations et les contrôles prévus par le canevas, sauf à les détailler un peu plus et d'autre part, il ne s'agit ni de la partie essentielle ni de la partie la plus délicate de l'inspection : il peut aisément y être procédé sans disposer d'une technique particulière. Mais si ces deux questions ne sont pas les plus importantes, elles devront néanmoins être examinées avec beaucoup de soin car elles sont susceptibles de fournir l'explication des carences qui seront ultérieurement relevées. Ainsi par exemple un retard dans l'établissement des pièces d'exécution peut être dû au mauvais travail de secrétaires qui en sont chargés, mais également à une insuffisance de personnel, à un manque d'imprimés nécessaires, à une mauvaise répartition du travail, questions qui se rattachent à la première rubrique (Personnel de la Juridiction), ou encore à une insuffisance de machines à écrire ou à un manque de fournitures (rubans machine, papier pelure, etc.), problèmes qui relèvent de la deuxième rubrique (Questions matérielles).

Soulignons au passage que la cause du mal étant déterminée, la responsabilité qui en résulte est souvent à deux échelons. Ainsi la carence d'un secrétaire peut certes lui être reprochée, à lui-même, mais également parfois à son supérieur hiérarchique, le greffier en chef ou le chef de la juridiction qui n'a pas exercé sur lui un contrôle suffisant ou ne s'est pas préoccupé de le former s'il s'agit d'un nouvel élément. De même, l'absence d'imprimés, s'il peut résulter de la dotation insuffisante expédiée par le ministère, peut également être due à l'omission de passer la commande aux dates prévues par les circulaires, où à une commande grossièrement erronée parce que établie sans aucun soin. De même encore le manque de fournitures peut-être dû à une insuffisance manifeste des crédits, mais également à une utilisation irrationnelle des crédits ou à un gaspillage des fournitures. L'insuffisance des machines à écrire peut résulter d'un mauvais entretien des machines existant en nombre suffisant, mais qui sont tombées en panne en raison de ce défaut d'entretien. Ces quelques exemples démontrent que l'examen de ces deux questions, pour fastidieux qu'il soit, n'en est pas moins indispensable. Ce n'est en somme qu'un préliminaire à l'inspection, mais préliminaire indispensable. Ils illustrent également le postulat que si l'on veut redresser, améliorer, il faut aller au fond des choses et déterminer avec précision la cause du mal pour être en mesure de proposer les remèdes qui s'imposent. Si par exemple il a pu être déterminé que le manque de fourniture résulte d'une mauvaise utilisation ; de même si le manque d'imprimés résulte d'une commande irrationnelle, il pourra y être pallié pour l'avenir en expliquant comment la commande doit être faite. À quoi servirait de proposer l'octroi d'une nouvelle machine si la cause de l'insuffisance en cette matière était le très mauvais entretien des machines existantes. Ce ne pourrait être qu'un remède très provisoire, qui n'attaquera pas le mal à sa racine. De même encore si la cause essentielle des retards relevés dans un rendement insuffisant du Personnel dû lui-même à une absence totale de contrôle ou d'autorité du magistrat ou à une mauvaise répartition du travail, il est non seulement inutile mais même mauvais de proposer l'affectation d'une unité supplémentaire puisque la cause du mal réside ailleurs et qu'il ne pourra y être pallié que si le magistrat l'a décelée.

I | Personnel de la Juridiction

Le but à atteindre dans ce contrôle, est de déterminer si le personnel de la juridiction, tant Magistrat que personnel d'exécution, est suffisant et rationnellement employé. Pour y parvenir, le Magistrat Inspecteur se fera présenter un organigramme détaillé du personnel comportant le nom, le grade et l'ancienneté de chacun dans la juridiction, et il constituera le projet de répartition des attributions qui doit avoir été établi par le greffier en chef et approuvé par le Président en exécution des prescriptions de la circulaire 5-MJ/DIR du 14 Avril 1969 prise en application du décret du 01 Septembre 1967 sur l'organisation intérieure et le fonctionnement des juridictions. Il s'assurera par lui-même que le projet de répartition correspond bien à la réalité et par un contrôle personnel auprès des intéressés, il appréciera l'importance de la tâche confiée à chacun et la manière dont elle est exécutée. Dans ce contrôle, il devra avoir présent à l'esprit les principes qui doivent être appliqués en la matière, et qui sont rappelés par la circulaire 5-MJ/DIR susvisée :

- 1) La répartition doit être faite compte tenu de l'ancienneté et de l'expérience des divers employés et de l'importance du Greffe, les tâches les plus délicates doivent être confiées aux plus gradés et aux plus anciens ;
- 2) Si l'importance de la juridiction, les locaux et l'effectif permettent, les différents secteurs d'activité du Greffe doivent être séparés et un responsable doit être désigné par chambre. Le greffier en chef doit au surplus désigner un ou plusieurs adjoints, responsable devant lui pour assurer la surveillance et le contrôle des divers secteurs ;

- 3) Dans la mesure du possible, chacun doit avoir une tâche bien précise dans la chambre, qu'il accomplit seul et non à moitié avec un autre, ceci pour éveiller et stimuler le sens des responsabilités et le zèle de chacun et éviter que le retard de l'un ne se répercute sur l'autre. Le plus souvent, ce principe n'est pas applicable dans les sections où la faible importance du travail par secteur et le nombre réduit de secrétaires, nécessitent qu'un même employé soit cumulativement chargé de plusieurs secteurs ;
- 4) Le rendement étant fonction de la spécialisation et du rodage de chacun dans ces attributions, il importe que la répartition du travail ne soit modifiée qu'exceptionnellement et seulement en cas de nécessité.

S'il avère que ces principes ne sont pas respectés alors qu'ils pourraient l'être et que la répartition est irrationnelle ou peu équitable, le Magistrat Inspecteur devra proposer un nouveau projet de répartition susceptible de permettre un meilleur rendement et une meilleure exécution du travail.

À noter qu'un effectif peut être numériquement suffisant mais qualitativement insuffisant. Il y aura lieu de le signaler et de proposer les mesures propres pour y remédier.

Pour en terminer sur ce chapitre, l'inspecteur donnera son opinion sur le comportement du personnel, notamment :

- Sur l'observation des horaires (vérifier le cahier de présence qui doit être tenu) ;
- Sur la présentation, la tenue, l'application et la bonne volonté manifestée par chacun ;
- Sur la qualité du travail exécuté et la capacité de chacun.

II | Questions matérielles

Ce contrôle, sans doute le plus fastidieux, a pour objet de déterminer si les moyens mis à la disposition de la juridiction, tant en locaux, mobiliers et matériels divers, imprimés ; documentation sont suffisants ; et si cet ensemble est exploité et entretenu d'une façon rationnelle.

Le Magistrat Inspecteur ne saurait se contenter sur ces points, comme d'ailleurs dans tous les autres contrôles qu'il effectuera, de recueillir l'avis du chef de juridiction car il est bien connu que les magistrats intéressés s'estiment toujours, par tendance naturelle, insuffisamment dotés en toutes matières particulièrement en personnel, crédits, mobiliers et machines à écrire.

Il devra s'astreindre à faire le tour des différents **locaux** (locaux de service et logement), pour vérifier :

- Si les bâtiments sont en bon état et n'ont pas besoin de réparations urgentes ;
- Si les pièces sont tenues dans un bon état de propreté ;
- Si les locaux de service sont rationnellement utilisés et justement répartis entre les divers services, le principe étant que dans la mesure du possible chaque service soit séparé (le Parquet du Siège, et dans le Greffe chaque branche d'activités).

En ce qui concerne le mobilier, il y aura lieu de s'assurer qu'il est en conformité avec le registre de comptabilité matière, qu'il est normalement entretenu et utilisé selon sa destination d'une manière normale. S'il s'avère insuffisant ou si son état laisse à désirer, une proposition motivée sera formulée pour y pallier. Quant aux **machines à écrire**, l'inspecteur se fera donner un état comportant la marque, l'ancienneté, l'état de la machine et le nom de son utilisateur. Il recoupera cet état avec le registre de comptabilité matière et il vérifiera par lui-même l'état des machines : il ne craindra pas à cet effet de soulever le capot pour voir si le clavier est propre, soulèvera la machine pour observer si elle n'est pas couverte de poussière, ceci pour juger si son utilisateur l'entretient normalement. À ce sujet, il est souhaitable de recommander si la dotation le permet que chaque machine soit exclusivement affectée à un seul utilisateur et que son nom soit étiqueté sur la machine, car chacun s'habitue à sa machine et l'entretient avec d'autant plus de soins qu'il sait en être le seul utilisateur et donc le seul responsable. Ce n'est qu'une application du principe que les responsabilités ne doivent pas être diluées et que chacun doit être en face de ses responsabilités.

L'inspecteur ne manquera pas de formuler ses observations motivées sur les constatations qu'il aura faites et sur les besoins réels de la juridiction en cette matière.

Pour vérifier l'état des véhicules, l'inspecteur se fera présenter les 3 livrets qui doivent être tenus pour chaque véhicule : livret d'entretien, livret de parcours et livret d'achat de carburant et pneumatiques. Ces livrets doivent être en conformité avec le compteur du véhicule, l'état général du véhicule et le registre d'engagement des dépenses : vérification pourra être faite, par exemple si les achats mentionnée sur le registre d'engagement des dépenses (pneus, essence) sont bien réels et ont bien été utilisés sur le véhicule, ou bien s'il s'agit d'achats fictifs : ainsi lors d'une inspection, cette vérification a permis de découvrir que l'achat de pneus effectué affecté à une date récente d'après le registre d'engagement, était fictif, les pneus du véhicule en cause étant manifestement très usagés et la responsable ayant été dans l'incapacité de présenter les deux pneus soit disant achetés... De même l'examen des achats d'essence permettra de déterminer si le véhicule est bien utilisé normalement pour les seuls besoins du service, compte tenu des parcours que les besoins du service exigent.

Il arrive fréquemment que les carnets ne soient pas tenus à jour ou que le compteur du véhicule ne fonctionne pas. Il conviendra d'inviter le magistrat à réparer ces carences et à se mettre en règle.

La tenue de la **comptabilité matière** est réglementée par l'instruction générale du 22.07.1955 et la circulaire d'application n° 42 (JOM 1955 p.1763).

Le contrôle consistera à vérifier si les registres qui doivent être tenus (registre journal des entrées et sorties, grand livre des mouvements annuel et triennal) sont bien ouverts et régulièrement tenus à jour.

La visite de la Bibliothèque permettra de déterminer – s'il n'y a pas de manquants, ceci en comparant l'inventaire qui doit être dressé à la fin de chaque année et transmis avec le rapport annuel, la liste des ouvrages réellement existants, et le registre de comptabilité matière ou les ouvrages doivent être mentionnés en entrée – si les ouvrages sont rationnellement classés et dans un bon état de conservation – si notamment, il n'est pas nécessaire de prévoir l'achat de meubles de rangement ou d'étagères – si les journaux officiels et les revues essentielles sont bien reliés : conformément aux prescriptions de la circulaire n° 5-MJ/DIR du 20 juillet 1967 qui prévoit que cette reliure doit être faite annuellement sur les crédits de la juridiction et que le retard des années antérieures doit être rattrapé par étapes sur ces mêmes crédits selon un programme préétabli avec possibilité d'une aide du ministère.

L'examen des revues reçues donnera l'occasion de constater si elles ont été ouvertes, feuilletées et annotées, ou bien si elles sont encore sous bande, ce qui permettra de se faire une idée sur la curiosité juridique et le désir de perfectionnement du magistrat, idée qui sera précisée en demandant à l'intéressé s'il tient un fichier de textes et de jurisprudence, fichier qui sera examiné éventuellement.

Enfin, en ce qui concerne les **imprimés**, il conviendrait de vérifier si les prescriptions de la circulaire n° 3-MJ/DIC/C du 03 mai 1967 qui a donné des instructions précises pour la demande, la conservation et l'exploitation des imprimés, sont observées et notamment :

- Si un responsable a été désigné pour veiller sur la commande, la conservation et l'utilisation ;
- Si l'utilisation et la conservation sont bien rationnelles ;
- Si le stock est suffisant, sinon pourquoi.

III | Activité de la Juridiction

Comme le mentionne le canevas, c'est la partie essentielle de l'inspection. Dans le cadre de cet exposé, il ne sera examiné que ce qui a trait à l'activité du Siègre, c'est-à-dire :

1. L'activité du Président,
2. Le Greffe.

III.1 | L'ACTIVITÉ DU PRÉSIDENT

C'est incontestablement la partie la plus délicate de l'inspection, car elle oblige le Magistrat Inspecteur à contrôler ce qui est l'essentiel de l'activité du Président, c'est-à-dire, l'activité juridictionnelle dans l'exercice de laquelle celui-ci est souverain, conformément aux principes de l'indépendance des magistrats du Siègre et de l'intime conviction. Aussi, convient-il de déterminer où doit s'arrêter le contrôle, s'il doit porter seulement sur la forme, c'est-à-dire sur le respect par le Président des obligations de sa charge et des règles de procédure (durée des délibérés, tenue des audiences, évacuation du rôle...) ou bien s'étendre au fond, c'est à dire à l'examen de la teneur des décisions rendues.

Il paraît souhaitable, à notre avis, que **le contrôle soit étendu au fond** car seul un contrôle de fond permet de se rendre compte de la valeur juridique du magistrat : un Président, en effet, peut être un bon administrateur, avoir beaucoup d'autorité sur son personnel, évacuer son rôle d'une manière satisfaisante, éléments que le contrôle de forme fera apparaître, mais être en fait un mauvais juriste, ou un mauvais civiliste auquel cas, il y aurait intérêt à lui confier d'autres fonctions que celles de Président qui nécessitent précisément de cumuler des qualités de bon administrateur et des qualités juridiques. Comment le déterminer sinon par une étude critique des décisions rendues ?

Mais dans l'exercice de ce contrôle, extrêmement difficile et délicat comme nous le verrons, il faudrait prendre garde de ne pas porter atteinte à l'indépendance traditionnelle du juge qui, en ce qui concerne la portée de ses actes juridictionnels, n'a d'instructions à recevoir de quiconque. Ainsi, sur le plan pénal, il ne pourra être fait d'observations pour tout ce qui a trait à l'appréciation des charges nécessaires pour constituer la preuve de culpabilité, le quantum de la peine, l'octroi du sursis et les circonstances atténuantes et l'évaluation de la réparation du préjudice subi ; sur le plan civil, à ce qui a trait à l'appréciation des faits de la cause. Par contre des critiques peuvent être formulées :

- Sur la lenteur de la procédure ;
- Sur le caractère sommaire ou superfétatoire de l'instruction de l'affaire (absence d'un jugement avant dire droit (ADD) nécessaire ou au contraire prononcé d'un ADD inutile) ;
- Sur la rédaction des jugements (omission de statuer sur certains chefs de la demande, sur le sort des pièces à conviction), erreur quant au caractère de la décision (par défaut ou contradictoire), absence de motivation (notamment en matière pénale, absence de précisions sur la faute commise dans les délits et blessures par imprudence, sur les manœuvres constitutives de l'escroquerie, et en matière civile, absence de motivation de l'exécution provisoire) ;
- Qualification erronée – erreur sur les textes applicables ;
- Peine prononcée au-dessous du minimum ou au-dessus du maximum ;
- En matière civile – règles de procédure violées, omission d'examiner les points de droit nécessaires à la solution du litige, de viser le texte de loi applicable – motivation sommaire ;
- Qualité du style...

Ces exemples font apparaître que si le contrôle de fond doit être enfermé dans certains limites, il n'en demeure pas moins possible, mais il ne saurait être **exercé que par un Magistrat ayant une expérience juridique confirmée** capable de relever sans se tromper, non seulement les imperfections de procédure ou de forme des jugements mais également les erreurs de droit commises dans ces jugements. Il convient de remarquer d'autre part, que c'est surtout la nature civile qui pourra le plus généralement en être l'objet, car, en cette matière, tous les jugements doivent être motivés en droit et l'intime conviction n'y joue qu'un rôle restreint, alors qu'en matière pénale, les jugements ne sont que rarement motivés et font appel à l'intime conviction.

Les exemples relevés ci-dessous montrent cependant que même dans ce domaine, un contrôle est possible. Ce contrôle enfin demandera beaucoup d'attention et de temps au Magistrat Inspecteur, car il nécessite non seulement la lecture attentive des décisions rendues mais également l'examen des dossiers.

Comment y sera-t-il procédé ?

Il convient de rappeler, en premier lieu, que le Magistrat Inspecteur a pu, avant l'inspection, consulter les dossiers émanant de la juridiction et qui ont été déferés à la Cour et se faire déjà une opinion d'après les arrêts qui ont été solutionnés. S'il ne l'a pas fait avant l'inspection, il ne manquera pas de le faire après. Lors de l'inspection, il réservera donc son attention aux décisions qui n'ont pas été frappées d'appel. Il est bien évident qu'il ne lui sera pas possible d'examiner toutes les décisions rendues, surtout s'il s'agit d'une juridiction importante et d'ailleurs, une bonne partie de ces décisions ne présentent généralement pas grand intérêt juridique, ayant été rendues sur des affaires ne présentant aucune difficulté.

En feuilletant les minutes, le Magistrat Inspecteur en prélèvera un certain nombre, 5 ou 6 dans chaque matière, qui paraissent présenter des cas intéressants. Il se fera communiquer les dossiers les concernant et étudiera :

- Si l'affaire a été bien instruite,
- Si le jugement est bien motivé,
- Si la solution adoptée est juridiquement valable et ne contient pas d'erreurs juridiques grossières,
- Si le jugement est rédigé en un style clair, précis et élégant.

Pour permettre le contrôle de l'opinion qu'il émettra sur un sujet aussi délicat, il formulera une motivation circonstanciée qui devra obligatoirement être appuyée sur la copie des pièces sur lesquelles elle sera basée. Les chefs de cour seront ainsi à même d'apprécier la valeur du jugement porté et d'y attacher l'importance qu'ils estimeront utile.

Quant au contrôle que nous qualifierons de forme, s'il est moins délicat, il n'en demeure pas moins qu'il nécessite de nombreuses investigations.

En quoi consiste-t-il et quel est son but ?

Il s'agit de déterminer si le Président remplit son rôle dans de bonnes conditions, s'il a sa juridiction bien en main et si la juridiction évacue les rôles d'une manière satisfaisante. À cet effet, le Magistrat Inspecteur devra se pencher sur le comportement social du Président d'une part, et d'autre part, sur ses diligences dans l'accomplissement de sa tâche juridictionnelle.

III.1.1 Le comportement social

Le comportement social du Président doit être examiné sous plusieurs aspects. En premier lieu, sur le plan extérieur par rapport aux autres services, et en particulier vis-à-vis de l'administration, ensuite sur le plan intérieur par rapport à l'entité indépendante qu'est le Parquet d'une part, et d'autre part par rapport aux magistrats et au personnel placés sous son autorité.

L'examen de cette question n'est pas sans importance. En effet, le Président, en sa qualité de chef de service, fait partie d'un ensemble dans lequel il doit s'intégrer harmonieusement. Tout en conservant l'indépendance et la réserve que lui imposent ses fonctions, il doit dans le cadre de son service participer à l'effort commun qui est la mise en valeur du pays ; il ne serait pas à sa place s'il s'enfermait dans une tour d'ivoire, faisant preuve d'une indifférence ouverte, d'une susceptibilité ou d'une méfiance injustifiée, ou à l'inverse d'une complaisance de mauvaise aloi. Il doit au contraire s'insérer dans le milieu social, s'efforcer de comprendre l'action de l'administration et la seconder dans la limite de son indépendance : ainsi par exemple, pourrait-il servir de conseiller technique dans les affaires ou l'administration concourt, en vertu de la loi à la diligence des procédures (affaires foncières).

Comment le Magistrat Inspecteur déterminera-t-il si le Président remplit effectivement son rôle social ? Par une visite aux représentants des Administrations intéressées, chef de province, préfet, sous-préfet, chef du service des domaines en particulier : au cours d'une conversation avec ces autorités auxquelles d'ailleurs l'inspecteur a l'obligation de faire une visite (sauf la dernière), il lui sera possible de susciter discrètement par des questions pertinentes l'opinion que chacun nourrit à l'égard du magistrat en cause et être tenu au courant des tensions et conflits éventuels sur lesquels il devra se pencher pour en déterminer les causes. Une conversation avec l'intéressé sur ces différents points lui permettra de parfaire son opinion.

Les comportements du Président vis-à-vis de son homologue du Parquet et vis-à-vis de ses collaborateurs et du personnel placé sous son autorité a une importance particulière car il est susceptible d'influer sur la marche du service. En effet, l'existence d'un conflit entre le Siège et le Parquet est très préjudiciable à une bonne marche du service. Le cas n'est pas rare et s'est présenté dans le passé à plusieurs reprises. De même, l'existence d'une mésentente grave entre le Président et l'un de ses collaborateurs, magistrat, greffier en chef ou secrétaire, risque également de nuire au bon fonctionnement de la juridiction parce qu'elle risque de susciter partialité et mauvaise volonté dans l'exécution du travail.

Si le Magistrat Inspecteur se trouvait en présence de telles situations, son devoir serait d'apporter un soin particulier à en déterminer les causes, et à défaut de pouvoir aplanir, de dresser un rapport circonstancié pour permettre aux chefs de cour de prendre les décisions qui s'imposent.

Le Magistrat Inspecteur s'efforcera de déterminer ensuite si le Président a sa juridiction bien en main, s'il jouit de l'autorité qui doit être la sienne et s'il exerce sur ses divers collaborateurs et sur le personnel du Greffe un contrôle effectif.

III.1.2 L'autorité du Président

Dans les tribunaux de première instance et dans les sections importantes, le Président est secondé par un ou plusieurs **Magistrats qui sont placés sous son autorité** et avec lesquels il se partage les diverses attributions. Ce partage doit

être équitable : il y aura lieu de le vérifier en se faisant communiquer l'état de répartition. Rappelons à ce sujet que la coutume veut que le Président se consacre plus particulièrement au civil, outre les attributions qui lui sont propres comme les référés, et ne juge au pénal que pour les affaires les plus délicates.

Le contrôle que doit exercer le Président sur le Greffe est beaucoup plus précis et il doit être effectif, mais il convient de préciser qu'il s'agit d'un contrôle et non pas de la direction effective du Greffe. En effet, le décret du 21 novembre 1967 sur l'organisation interne et le fonctionnement des juridictions précise en son **article 104** que c'est le greffier en chef qui assure la direction du Greffe sous l'autorité du Président, et en son **article 109** que le greffier en chef exerce, sous le contrôle du Président, son autorité sur le personnel du Greffe, donne son avis sur les demandes de congé, formule annuellement par écrit son avis sur la manière de servir du personnel. C'est encore le greffier en chef qui établit un projet de répartition des attributions du personnel du Greffe et le soumet au Président, lequel ne saurait le modifier de sa propre autorité sans consulter le greffier en chef.

Les articles 115-121 et 122 précisent les pouvoirs du Président : il doit exiger du greffier en chef et du personnel du Greffe le respect des règles de politesse et de courtoisie tant à l'égard des magistrats et des auxiliaires de la Justice que du public ; il peut adresser au greffier en chef et au personnel du Greffe des observations et des demandes d'explication et en référer au Premier Président si le cas est grave. Il procède à la notation définitive du personnel du Greffe et du greffier en chef (conjointement avec le Procureur pour ce dernier). Il faut établir en début d'année le calendrier de départ en congé du personnel et veiller ensuite à son respect.

En somme, le greffier en chef dirige, le Président surveille et contrôle. La délimitation entre ces deux pouvoirs est assez difficile à établir : ainsi c'est en principe au greffier en chef de faire les observations relatives à la discipline du personnel, qu'il s'agisse de remontrances verbales ou de demandes d'explication écrites ; s'il ne le fait pas, le Président peut y procéder, mais en principe, sous le couvert du greffier en chef ou pour le moins ce dernier étant informé.

Le but recherché par le législateur est le suivant :

- D'une part, que le greffier en chef soit l'animateur du Greffe, qu'il coordonne le travail de tous et assure lui-même les tâches les plus délicates et non pas qu'il soit réduit par un Président trop autoritaire à un rôle de simple employé sans autorité réelle se cantonnant à des tâches matérielles mineurs. Si le greffier en chef est par nature un fonctionnaire effacé, ayant trop tendance à se décharger sur ses collaborateurs, le Président doit l'inciter à tenir sa place et faire tout ce qui est possible pour lui conférer autorité aux yeux du personnel.
- D'autre part, que le Président exerce un contrôle constant sur les activités du Greffe sans pour autant y faire régner une discipline dépourvue de cordialité et de souplesse. Il doit au contraire s'efforcer de créer une atmosphère de travail et de confiance.

Le Magistrat Inspecteur s'efforcera donc de déterminer si dans la juridiction contrôlée, cet équilibre est bien atteint, sinon on fera soit au Président soit greffier en chef les observations qui s'imposent pour que chacun exerce et se cantonne au rôle qui lui est dévolu par les textes.

III.1.3 L'évacuation du rôle

C'est le contrôle des diligences que le Président apporte à l'exercice de la tâche juridictionnelles.

Les investigations conseillées par le canevas pour effectuer ce contrôle sont inadéquates. En effet, se contenter de procéder pour une période déterminée au relevé des affaires prises en délibéré avec indication de la date de l'audience et de la date du prononcé de la décision n'aboutit nullement à faire apparaître si l'évacuation du rôle est satisfaisante.

Qu'entend-on exactement par évacuation normale du rôle ? (dans les matières civiles).

Un rôle sera considéré comme normalement évacué :

- 1) **Quand le nombre total des affaires réglées¹ pour une période déterminée (au moins une année) sera au moins égale au nombre des affaires enrôlées, sinon en effet le rôle ne cesse de se gonfler ;**
- 2) **Quand le nombre total des affaires en instance n'excède pas un pourcentage d'environ 35 à 40 % par rapport au nombre d'affaires enrôlées** durant la période considérée d'une année. Pourquoi ce pourcentage ? Parce que compte tenu des contraintes de la procédure édictée par les articles 164 et suivants du code de procédure civile sur la mise en état, les affaires enrôlées durant les trois derniers mois, soit environ 25 % si l'on admet que les enrôlements sont à peu près constants de mois en mois, restent normalement en instance. Ce pourcentage doit être augmenté des affaires difficiles qui ont exigé un ADD dont le pourcentage est variable mais que l'on peut estimer à environ 10 à 15 %, ce qui donne le pourcentage de 35 à 40 % ci-dessus précisé. Si donc dans une juridiction donnée, 300 affaires ont été enrôlées en une année ; il ne doit pas y avoir en instance plus de 120 affaires,
- 3) **Quand parmi les affaires demeurant en instance, celles enrôlées depuis moins de six mois constituent la grande majorité, et celles plus anciennes ne représentent qu'un faible pourcentage allant en décroissant suivant l'ancienneté.**

Le Magistrat Inspecteur établira d'abord un 1^{er} tableau faisant apparaître dans la première colonne le nombre d'affaires enrôlées depuis un an, et dans le deuxième, le nombre des affaires en instance et à la date de l'inspection dressera enfin un dernier tableau faisant l'ancienneté des affaires en instance.

1 Le rôle est vidé au prononcé mais l'important réside aussi à vérifier que les jugements sont rédigés, tapés et disponibles pour le justiciable.

En résumé, pour juger l'évacuation du rôle, il est indispensable :

- 1) **D'établir, pour chaque chambre** (civile, commerciale, immatriculation) un **tableau statistique** faisant apparaître le nombre d'affaires enrôlées et le nombre d'affaires réglées depuis un an, mois par mois ou au moins bimestre par bimestre, ceci pour **déterminer si le rythme d'évaluation du rôle est satisfaisant.**

Ce tableau doit permettre de déterminer au surplus si l'activité de la juridiction est en voie d'augmentation ou de diminution, et si l'effort fourni par le Magistrat en cause est constant ou au contraire irrégulier et, dans ce cas, quelle en est la raison.

Il ne sera pas sans intérêt de déterminer également de quelle manière les affaires sorties ont été réglées (radiation, conciliation, jugement au fond, péremption d'instance), la norme étant évidemment le jugement au fond. Si un pourcentage anormal de radiations ou de péremptions d'instance apparaît, il y aurait lieu de s'en préoccuper pour vérifier si ces mesures ont été prises à bon droit. Un nombre élevé de conciliations indiquerait que le Magistrat en cause possède des qualités de conciliateur, mais il conviendrait de vérifier par l'examen des Procès-verbaux si ces conciliations sont intervenues dans des conditions normales.

- 2) **De compter les affaires en instance du jour** de l'inspection aux fins de vérifier s'il ne dépasse pas 35 à 40 % du nombre total d'affaires enrôlées.
- 3) **De classer ces affaires par ordre d'ancienneté** par tranche de 6 mois et de faire un **tableau** à cet effet, ceci pour déterminer si le rôle est à jour. Comme il a été précisé ci-dessus, il ne doit subsister qu'un faible pourcentage d'affaires anciennes de plus d'un an et ce pourcentage doit aller en décroissant selon l'ancienneté. Les affaires anciennes de plus d'un an devraient être examinées en vue de rechercher si le retard dans leur règlement est injustifié : s'il apparaît que des rappels s'imposent (par exemple pour l'exécution d'un ADD), qu'il y a lieu des remises au rôle général, ou que des instances sont atteintes de péremption, il conviendra de l'indiquer au Président pour qu'il prenne les mesures adéquates. À l'occasion de l'examen de ces dossiers, le Magistrat Inspecteur n'hésitera pas, au surplus, à donner au Président tous les conseils qui lui paraissent utiles pour le règlement de l'affaire, tant en ce qui concerne la forme que le fond.

Enfin, le Magistrat Inspecteur devra s'assurer :

- 1) **Qu'il n'existe pas de requêtes en souffrance qui n'auraient pas été enrôlées** : il le fera en recensant les requêtes sur le cahier d'enregistrement du courrier à l'arrivée et en vérifiant ensuite qu'elles figurent bien toutes sur le registre du rôle correspondant à leur nature. Cette vérification lui permettra de s'assurer également si l'enrôlement est fait avec diligence et régularité. Il ne sera pas rare de constater qu'un certain nombre de requêtes est en souffrance, dans l'attente du versement d'une provision par le demandeur ;

Cette pratique de n'enrôler l'affaire qu'après versement de la provision afférente paraît anormale. Aucun article de code de procédure civile ne l'autorise : l'article 120 de ce Code précise au contraire que le greffier doit transmettre immédiatement la requête au Président qui en prescrit l'enrôlement et l'article 151 permet au greffier de réclamer une provision au demandeur, dès réception de la requête, mais ne l'autorise nullement à surseoir à l'enrôlement dans l'attente du versement de cette provision. Le vœu du législateur, nettement exprimé dans l'article 120 est que les requêtes soient immédiatement enrôlées ; les greffiers ne sauraient y faire échec. Pour se justifier, les greffiers font généralement appel au Code de l'enregistrement qui leur fait obligation de **faire enregistrer les jugements rendus dans le délai de 2 mois** en arguant qu'ils risquent une pénalité. Mais cet argument est fallacieux, car l'article 200 nouveau de ce code a précisément prévu que si les droits d'enregistrement n'ont pas été versés dans le délai imparti par la partie concernée, le recouvrement en sera poursuivi contre elle, avec en outre la peine de droit en sus par le service de l'enregistrement, et le greffier, pour être en règle, n'aura d'autre obligation que de fournir à l'agent de l'enregistrement, dans la décade qui suit l'expiration du délai, un extrait certifié du jugement dont les droits n'ont pas été versés, avec indication du non versement de ces droits ; un récépissé lui sera délivré et mention en sera faite sur le répertoire.

En matière d'immatriculation, l'article 418 du même code prévoit que si l'opposant débouté n'a pas versé la provision, le jugement sera enregistré en débet et il en sera de même des jugements portant condamnation au profit de l'Etat ou des organismes publics dans lesquels la partie adverse n'a pas versé les droits (art 200 § 2).

Les greffiers ne sont donc pas responsables du versement des droits d'enregistrement et n'encourent donc pas à cet égard aucune responsabilité, sous réserve de se conformer aux prescriptions des articles ci-dessus précisés. Ils ne sauraient donc invoquer le prétexte des risques qu'ils encourent sur ce point pour surseoir à l'enrôlement. Le seul risque qu'ils encourent est de n'être pas payé de leurs émoluments, mais il n'y a aucune raison de leur accorder à cet égard un privilège non prévu par les textes qui aboutit à mettre un obstacle à l'administration de la Justice pour l'intérêt d'un simple particulier.

Il conviendra donc de prescrire l'enrôlement immédiat de toutes les requêtes en souffrance pour ce motif et d'enjoindre au greffier pour l'avenir, de ne pas persister dans cette pratique illégale.

- 2) **Que les délibérés sont vidés dans le délai maximum d'un mois pour les affaires civiles** (15 jours pour les affaires sociales), imparti par le code de procédure (art 178). Le Magistrat Inspecteur s'en assurera en relevant sur le plumitif les dates de mise en délibéré et en les rapprochant des dates de prononcé du jugement. Les retards anormaux seront relevés et les explications du magistrat en cause provoquées, ainsi que l'indique le canevas.

III.2 | LE CONTRÔLE DU GREFFE

Ce contrôle doit, à notre avis, commencer par l'examen de la comptabilité et non pas par la vérification des registres et des diligences diverses, comme l'indique le canevas. Pourquoi ?

- En premier lieu, parce que, si l'inspection est inopinée, il importe de déterminer l'encaisse immédiatement pour éviter que le greffier en chef n'ait le temps de combler un trou éventuel. C'est même la première formalité qu'il y aura lieu d'accomplir dès l'arrivée du président ;
- Ensuite, parce que, même si l'inspection n'est pas inopinée, le contrôle de la comptabilité du Greffe est la meilleure manière de se faire une idée précise sur la façon dont est tenu et fonctionne le Greffe, car ce contrôle exige l'examen approfondi non seulement des registres comptables, mais également de la plupart des registres tenus au Greffe (rôle général, minutes, registre des saisies-arrêts, du casier judiciaire, etc...) comme nous le verrons. L'examen de la comptabilité sera donc une bonne préparation au contrôle du Greffe, et l'on peut être pratiquement certain que si la comptabilité est bien tenue, le fonctionnement du Greffe sera bon, l'inverse étant également vrai.

Aussi adopterons-nous le plan suivant :

1. Examen de la comptabilité,
2. Contrôle du Greffe civil et commercial,
3. Contrôle de l'état civil,
4. Contrôle du Greffe correctionnel.

III.2.1 Examen de la comptabilité

C'est la partie la plus technique et souvent la plus difficile de l'inspection. Les instructions que donne le canevas sur la matière sont des plus sommaires : elles ne permettent pas à un profane de procéder à un véritable contrôle et à plus forte raison de reconstituer éventuellement une comptabilité erronée.

La méthode à suivre est la suivante :

III.2.1.1 DÉTERMINER EN PREMIER LIEU, LE MONTANT DE L'ENCAISSE RÉELLE

Cette encaisse est constituée :

- a) Par les espèces, les chèques et mandats se trouvant dans le coffre ;
- b) Par le montant des timbres fiscaux et postaux se trouvant également dans le coffre ;
- c) Par le montant du compte en banque ou du CCP de l'étude (il conviendra donc de provoquer préalablement l'envoi d'un relevé de comptes si l'inspection n'est pas inopinée).

À noter que l'article 156 du décret du 21 novembre 1967 sur l'organisation intérieure et le fonctionnement des juridictions fait obligation aux greffiers en chef de cours d'appel et des tribunaux de première instance de se faire ouvrir un compte bancaire ou postal exclusivement réservé à l'étude : les greffiers en chef de section ne sont pas soumis à cette obligation sauf si des instructions ministérielles ultérieures le leur imposent.

Il conviendra de vérifier que le greffier utilise ce compte exclusivement pour l'étude et non pas également pour ses besoins personnels, comme plusieurs inspections l'ont fait apparaître.

d) Eventuellement par les bons ou reconnaissances de dettes libellés au profit du greffier, qui se trouvaient dans le coffre, dans le cas où le greffier, malgré l'interdiction qui lui en est faite, aurait fait des prêts d'argent avec les fonds de l'étude (il conviendra de lui faire de sévères remontrances). Le total de ces rubriques donne l'encaisse réelle. Il est important de rappeler qu'il est strictement interdit au greffier en chef d'accorder des prêts d'argent sur les fonds de provision.

III.2.1.2 PROCÉDER À UNE VÉRIFICATION ATTENTIVE DE LA TENUE DES DIVERS REGISTRES COMPTABLES

Aux termes de l'article 157 du décret du 21 novembre 1967 sur l'organisation intérieure et le fonctionnement des juridictions, le greffier en chef doit obligatoirement tenir les registres suivants :

- a) Un livre journal,
- b) Un registre de provisions et consignations, plus communément appelé registre des sommes consignées (RSC),
- c) Un registre des frais de justice criminelle,
- d) Un cahier de délivrance des bulletins n° 3 du casier judiciaire,
- e) Un quittancier ou carnet à souches. Ce quittancier doit être fourni par le Ministère de la Justice et être conforme aux nomenclatures spéciales de l'imprimerie nationale.

D'autres registres constatant des manipulations de fonds et qui, par suite, sont à considérer pour l'établissement de l'encaisse théorique, sont également tenus au Greffe et doivent être examinés.

Ce sont :

- 1- Le registre des comptes avocats,
- 2- Le registre des saisies-arrêts,
- 3- Le registre des injonctions de payer,
- 4- Le registre du commerce,
- 5- Le registre des pièces à conviction,
- 6- Autres.

III.2.1.2.a **Le livre journal**

C'est le registre essentiel : il sera examiné d'une manière particulièrement attentive. En effet, s'il est tenu régulièrement (mais l'expérience démontre que c'est extrêmement rare), le **solde qu'il présente à la date de l'inspection doit correspondre à l'encaisse réelle** telle qu'elle a été déterminée ci-dessus : dès lors on pourra considérer que la comptabilité est juste et se borner à vérifier l'exactitude et la sincérité des autres registres sans qu'il soit besoin de procéder à la reconstitution de l'encaisse théorique.

L'article 158 du décret du 21 novembre 1967 stipule qu'il doit mentionner, jour par jour, par ordre de dates, sans blancs ni interlignes, tous les paiements faits ou reçus par le greffier en chef en raison de sa profession, qu'ils soient faits séance tenante au comptant, ou prélevés sur une provision en espèces ou par chèque. Il mentionne également le nom et la demeure des parties et la date et le libellé de l'opération. Toute rature ou surcharge doit être approuvée en marge, chaque article a un numéro d'ordre et comporte un renvoi au quittancer et au folio du livre auquel se rapporte l'opération. En cas de nécessité (c'est le cas à Antananarivo), ce livre peut être matériellement divisé en plusieurs registres auxiliaires correspondant aux différentes activités du Greffe.

Le livre journal est arrêté le dernier jour de chaque mois par le greffier en chef qui contrôle alors la concordance de son solde avec l'encaisse.

Malheureusement, l'expérience démontre que rares sont les greffiers en chef qui se conforment à ces prescriptions et tiennent régulièrement leur livre journal :

- Certains, au lieu de mentionner les paiements au jour le jour, n'ouvrent leurs registres que plusieurs fois par mois pour les inscrire en bloc : il s'ensuit souvent des oublis, des inexactitudes qui se répercutent sur les autres registres ;
- D'autres, au lieu de détailler les paiements, procèdent à une écriture de régularisation globale au moment du règlement du dossier ;
- Irrégularité plus grave encore, la plupart des greffiers ne mentionnent pas dans leur livre journal l'intégralité des mouvements de fonds : ainsi, il n'est pas rare de constater que les mouvement de fonds ayant trait aux frais de justice criminelle, à la délivrance du B3, aux saisies arrêts, aux injonctions de payer au registre du commerce, ne sont pas inscrits dans le livre journal. Néanmoins, la plupart du temps, le solde que présentera ce livre journal sera en concordance parfaite avec l'encaisse. POURQUOI ? – Parce que le greffier en chef, après avoir arrêté le livre journal, se sera arrangé pour que l'encaisse corresponde au solde de ce livre, quitte à ajouter de sa poche les sommes qui sont nécessaires s'il existe un manquant de caisse, et à le reprendre après l'inspection.

L'inspecteur qui se borne à constater la concordance de l'encaisse et du solde du livre journal, se laisse donc bernier neuf fois sur dix.

Dès que l'on constate que le livre journal ne porte pas mention de tous les paiements et que néanmoins son solde concorde avec l'encaisse, il est certain que la comptabilité est fautive, et dès lors il est nécessaire de procéder à une

vérification complète de toute la comptabilité en vue de reconstituer l'encaisse théorique, opération qui exige de nombreuses investigations et beaucoup de temps, comme nous le verrons plus loin.

III.2.1.2.b Le registre des sommes consignés

Sa tenue est prescrite par l'article 152 du Code de procédure civile et il doit être conforme au modèle distribué par le ministre (imprimé 270) :

- L'article 159 du décret du 21 novembre 1968 précise qu'il doit contenir le « compte » de chaque client dressé par le relevé de toutes les recettes et de toutes les dépenses effectuées pour lui ;
- Pour chaque opération, il doit être fait référence au numéro d'ordre et à la date de l'écriture correspondante passée au livre journal et au quittancier ;
- La balance de chaque compte doit être fait référence au numéro d'ordre et à date de l'écriture correspondante passée au livre journal et au quittancier ;
- La balance de chaque compte doit être faite une fois par trimestre et un état récapitulatif des différents comptes du registre doit être dressé, collé ou agrafé en fin de registre dit « registre des balances ».

À noter qu'à Antananarivo, il est tenu un registre des provisions par matière.

Le greffier en chef doit cesser toute dépense pour le compte du client lorsque la provision est épuisée. Toute dépense effectuée au-delà est considérée comme résultant d'une avance faite par le greffier en chef sur ses deniers personnels : par suite, elle ne peut avoir d'influence sur l'encaisse dont la représentation peut être exigée.

Le Magistrat Inspecteur devra s'assurer que ces prescriptions sont bien observées et procéder, au moins par sondages, à la vérification de l'exactitude et de la régularité des inscriptions faites.

Pour ce faire :

1- Il vérifiera s'il y a bien concordance entre les écritures portées sur le registre et celles correspondantes figurant sur le livre journal et le carnet de reçus ;

2- Il se fera présenter la minute et le dossier des affaires concernées en vue de contrôler la réalité et l'exactitude des recettes et dépenses inscrites : des inspections ont fait apparaître en effet, d'une part, que des sommes versées par les parties en cours de procédure n'avaient pas été prises en comptabilité alors que la preuve de leur perception figurait au dossier (talon de mandat par exemple) et, d'autre part, que les dépenses auxquelles l'affaire a donné lieu (enregistrement, timbre, délivrance de la grosse, droits de Greffe, etc...) ; dépenses dont l'exactitude et la réalité peuvent être contrôlées à l'aide du dossier et de la minute puisqu'elles figurent sur la minute ou sur les pièces du dossier (timbres), n'avaient pas été fidèlement inscrites dans le registre, soit que le greffier les ait majorées dans ses écritures, soit qu'il ait porté des dépenses qui n'ont pas été effectivement faites (timbres, délivrance de grosse par exemple).

Le Magistrat Inspecteur devra donc s'assurer que les fraudes qui consistent soit à ne pas prendre en compte des recettes, soit à falsifier les dépenses, n'ont pas été commises. Il va se dire que s'il découvrait une telle fraude à l'occasion d'un sondage, il devrait s'astreindre à procéder à une vérification systématique de toutes les écritures comme il est précisé ci-dessus, car l'honnêteté du greffier en chef pourrait alors être suspectée.

3- Il se fera présenter au hasard un certain nombre de dossiers concernant des affaires inscrites sur le rôle en vue de vérifier si les recettes et dépenses auxquelles ces affaires ont donné lieu ont bien été prises en comptabilité.

- Le greffier peut en effet (et des inspections ont fait apparaître que certains l'avaient effectivement fait), soit par oubli, soit intentionnellement, omettre de prendre en comptabilité la totalité des recettes et dépenses auxquelles une affaire a donné lieu.
- Il conviendrait alors de régulariser les écritures et de procéder à un examen systématique de tous les dossiers en vue de déterminer s'il s'agit d'un simple oubli ou bien s'il s'agit au contraire d'une fraude systématique. Il peut arriver qu'au cours de cette vérification on ne trouve pas trace d'un versement dans le dossier. Dans ce cas, il y aura lieu de convoquer les parties pour déterminer si elles en ont fait un, de quelle manière et de quelle importance.
- S'il s'avérait que l'honnêteté du greffier peut être suspectée, soit parce qu'il a fait disparaître la trace de versement, soit parce qu'il a minoré le versement, il deviendrait indispensable d'entreprendre une vérification systématique des versements effectués par audition de toutes les parties : dans cette tâche énorme, la collaboration du Parquet et des services de police pourrait être requise.

Ceci démontre qu'à l'extrême, dans le cas frauduleux, le contrôle peut entraîner fort loin et exiger beaucoup de temps et de travail. Mais si le Magistrat Inspecteur ne se livre pas méticuleusement aux contrôles qui viennent d'être indiqués, du moins par sondages, il ne découvrira jamais les irrégularités et les fraudes car généralement les comptabilités fausses ont au moins l'apparence de la régularité.

III.2.1.2.c Le registre « compte avocats »

Ce registre est le registre des sommes consignées pour les affaires dans lesquelles la partie demanderesse a constitué avocat. Il ne figure pas parmi les registres dont la tenue est obligatoire, mais il existe néanmoins dans toutes les juridictions. En effet, les affaires dans lesquelles la partie demanderesse a constitué avocat sont en principe, prises en compte sur ce registre et non pas sur le registre des sommes consignées ; mais il faut prendre garde que les dépenses auxquelles ces affaires ont donné lieu ne soient pas inscrites en même temps sur les deux registres alors que la provision n'est prise en compte que sur le registre « comptes avocats » : une telle fraude qui permet de détourner le montant des dépenses a été effectivement commise par un greffier indélicat, qui, ayant porté les dépenses sur les deux registres, s'était borné à mentionner sur le registre des sommes consignées au crédit « provision sur comptes avocats »...

Ce registre doit contenir les mêmes écritures que le registre des sommes consignées, mais au lieu d'être groupées par affaire, elle l'est par avocat.

Le Magistrat Inspecteur devra procéder aux mêmes contrôles que ceux qui ont été indiqués pour le registre des S.C.

Notons au passage, et cette observation est également valable pour tous les contrôles, que le Magistrat Inspecteur doit également vérifier si les tarifs de Greffe et d'enregistrement qui ont été appliqués sont exacts ; or, ce contrôle exige la constitution d'une édition récente et mise à jour du Code de l'enregistrement qui a été remaniée à plusieurs reprises, et qu'il n'est pas toujours facile de se procurer, et de diverses circulaires, notamment les circulaires 7 MJ/DIR du 5 juillet 1965 et MJ/DIR du 25 juillet 1966 qui ont commenté les dispositions du Code de l'enregistrement. Il serait extrêmement précieux non seulement pour le Magistrat Inspecteur, mais également pour les greffiers, de pouvoir disposer d'un opuscule regroupant les tarifs et taxes actuellement applicables au Greffe et notariat. Ces tarifs doivent en principe être affichés dans les Greffes, mais l'expérience prouve que cette prescription n'est pas toujours observée et que parfois les tarifs qui sont affichés ne sont pas ceux qui sont applicables.

En application de l'article 159 du décret du 21 novembre 1967, **ces comptes, comme les comptes R.S.C doivent toujours être positifs et le greffier doit cesser toute dépense dès que la provision est épuisée sinon il est censé avoir fait des avances personnelles** (et le Magistrat Inspecteur doit mettre à sa charge le montant de ces avances). **Or, l'expérience montre qu'ils sont presque toujours négatifs.** Il est extrêmement rare que la balance de tous les comptes présente un solde positif.

En effet, le greffier, sachant que les avocats lui régleront toujours le montant des dépenses, ne se préoccupe pas de vérifier si la provision versée est épuisée (alors qu'il le fait généralement pour les particuliers dont il ignore la solvabilité) et continue à engager des dépenses en l'absence de provision.

Cette pratique défectueuse n'est le plus souvent que le résultat de la négligence du greffier qui ne se soucie pas d'adresser à l'avocat intéressé un relevé de comptes et une demande de complément de provision, mais elle peut aussi cacher des agissements frauduleux : il a été constaté, en effet, que certains greffiers faisaient fonctionner ces comptes, bien que la provision soit épuisée depuis plusieurs années et alors même que l'avocat en cause avait cessé d'exercer dans le ressort de la juridiction. Et il s'est avéré que certaines des dépenses inscrites étaient fictives. Il importe en tous cas de mettre fin à cette pratique qui aboutit à faire fonctionner les comptes non approvisionnés tenus pour les avocats par les soldes positifs des provisions des particuliers ; en enjoignant au greffier de régulariser la situation sans délai et en attendant de porter le solde négatif de ces comptes à son débit.

III.2.1.2.d **Le quittancier ou carnet à souches**

Toute recette effectuée par le greffier en chef, de quelque nature qu'elle soit, donne lieu à l'établissement d'un reçu extrait d'un quittancier ou carnet à souche. Il doit être fourni par le Ministère de la Justice et conforme aux nomenclatures spéciales de l'Imprimerie Nationale.

Sur les reçus délivrés et sur les talons qui subsistent dans le carnet, les mentions suivantes doivent figurer :

- Le numéro d'ordre,
- La référence de l'inspection au livre journal,
- La date de recette,
- Les nom et domicile de la partie versante,
- Le montant et la cause de la recette.

Il est formellement interdit de tenir plusieurs carnets simultanément et il ne peut être ouvert un second carnet qu'après épuisement du premier. Les numéros d'ordre doivent se suivre sans interruption.

Le Magistrat Inspecteur vérifiera si ces prescriptions sont observées et déterminera par sondage s'il y a bien concordance avec les écritures correspondantes du livre journal et du R.C.S ou du registre « compte avocat » ou de tout autre registre sur lequel la recette doit être inscrite (registre de commerce, saisies-arrêts, etc...), et si la somme d'objet du reçu est bien celle qui a été effectivement versée par la partie (à cet effet, se faire présenter le dossier de l'affaire).

III.2.1.2.e **Registre des saisies-arrêts**

La loi 66-022 du 19/12/1963, qui a été commentée par la Circulaire n° 3-MJ/DIR du 20/07/1967, prescrit la tenue d'un registre des saisies-arrêts dont le modèle est précisé.

En fait, le plus souvent, au moins dans les juridictions les plus importantes, les greffiers tiennent deux registres en cette matière :

- 1- **Un livre journal** sur lequel sont portés, en entrée, les sommes retirées du Trésor pour le compte des créanciers saisissants, et, en sortie, les sommes effectivement réparties ;
- 2- Un registre de répartition qui constate les répartitions effectuées et contient tous les renseignements nécessaires à cette fin. C'est ce registre qui doit être obligatoirement tenu selon le modèle prévu.

Il y aura lieu de vérifier en premier lieu si la comptabilité des saisies arrêts est bien incluse dans la comptabilité générale du Greffe. Des inspections, en effet, ont fait apparaître les **anomalies suivantes** :

- 1- Les provisions reçues de ce chef par le greffier en chef **n'avaient pas été inscrites sur le livre journal**, pas plus que les dépenses effectuées, sous le prétexte que les

dépenses engagées comprenaient exactement la provision, laquelle revient au greffier en chef à titre d'émolument, selon la justification suivante :

- Inscription au rôle 70,
- Convocation 2X70 140,
- Ordonnance 70,
- Notification 2X70 140,
- Inscription au registre 70,
- 490 arrondi à 500.

En réalité, cette explication n'est pas recevable, car d'une part, les correspondances en matière de saisies-arrêts bénéficient de la franchise postale (il n'y a pas de frais de convocation et de notification, et d'autre part, toutes les procédures introduites ne sont pas toutes menées à leur terme, ce qui fait apparaître des reliquats à restituer.) L'absence de comptabilité à cet égard permet au greffier de conserver indûment ces reliquats.

2- Les sommes retirées du Trésor par le greffier n'avaient pas non plus été inscrites sur le livre journal. Le greffier pouvait donc les utiliser pour combler un trou. Pour éviter d'être victime de cette manœuvre qui consiste pour le greffier en chef à se rendre au Trésor le matin de l'inspection et à retirer la somme qui lui est nécessaire pour parfaire son encaisse, sans l'inscrire en entrée sur le livre journal (quitte à le faire ensuite, après l'inspection), le Magistrat Inspecteur devra téléphoner au Trésorier au moment du contrôle pour s'assurer qu'il n'a pas été fait de retraits et réclamer un état des sommes retirées et un relevé de compte.

L'examen de relevé de compte du Trésor d'une part, et d'autre part, le livre journal et le registre des répartitions permettra en outre de se rendre compte si le greffier fait diligence pour procéder aux extraits et aux distributions qui lui incombent ou, au contraire, si ces opérations ne sont effectuées qu'avec des retards préjudiciables aux saisissants...

III.2.1.2.f Cahier de délivrance du casier judiciaire

Pour la délivrance des bulletins n° 3, un cahier doit être tenu qui porte pour chaque demande en entrée de la somme versée, et en sortie des frais constitués par le droit de délivrance auxquels s'ajoutent éventuellement les frais d'envoi par poste (timbre postes ou recommandé). Le talon du récépissé d'envoi en recommandé doit être épinglé sur le registre.

Chaque compte doit être soldé au fur et à mesure de la délivrance du B3 et l'excédent de provision versée restitué lors de la délivrance ou de l'envoi, soit en espèce, ou par mandat ou en timbre. La preuve de cette restitution doit figurer sur le registre (signature de la partie ou talon de mention, ou du moins mention manuscrite). Il arrive cependant que l'excédent de provision soit si minime qu'il ne peut être restitué même en timbre et demeure donc en compte.

Il n'est malheureusement pas rare que ce cahier ne soit pas tenu sous le prétexte que la provision versée correspond aux frais engagés et que s'il y a

reliquat, il est restitué en timbre, d'où l'inutilité d'une comptabilité. Mais cette explication ne doit pas être admise car le postulat du départ n'est pas toujours exact, et il est indispensable que le contrôle de la réalité des dépenses faites et de la restitution des reliquats puisse être effectué : il ne peut l'être que si le cahier est régulièrement tenu et il y a lieu de l'exiger. Le montant des droits à payer est à fixer et l'affectation des droits perçus doit y être clarifiée.

Rappelons que cette comptabilité doit être incluse dans la comptabilité générale du Greffe, la provision versée ayant dû faire l'objet d'un reçu et être inscrite en recette sur le livre journal, les dépenses y étant portées en débit. Il conviendra de s'en assurer et de vérifier par sondages la concordance des écritures. Si, comme c'est souvent le cas, elle n'a pas été prise en compte, il conviendra de l'y inclure lors du calcul de l'encaisse théorique, comme il sera précisé ci-dessous. L'informatisation de la tenue du casier judiciaire doit par ailleurs être déjà envisagée.

III.2.1.2.g *Registre du commerce et des sociétés*

Les demandes d'inscriptions au registre du commerce et des sociétés doivent se faire conformément au décret n° 2008-440 du 5 mai 2008 sur le registre du commerce et des sociétés et la publicité du crédit mobilier. Elles donnent lieu à la perception du droit de Greffe et à un engagement de dépense. Les greffiers exigent généralement le versement d'une provision pour y faire face.

Ces mouvements de fonds doivent bien entendu être pris en charge dans la comptabilité générale (délivrance d'un reçu et mention sur le livre journal) et être mentionné sur le registre. Il conviendra de s'en assurer et de vérifier que les comptes sont bien régulièrement soldés et l'excédent de provision restitué.

En fait, il arrive assez fréquemment qu'aucune comptabilité ne soit tenue, à cet égard, sous les mêmes prétextes que ceux invoqués ci-dessus pour le casier judiciaire, ou bien, s'il y a une comptabilité, qu'elle ne soit pas prise en compte dans la comptabilité générale du Greffe. Dans ce dernier cas, il conviendra de l'y réintroduire lors du calcul de l'encaisse théorique, et dans le premier, il y aura lieu d'enjoindre au greffier en chef de régulariser la situation et de se conformer à la règle pour l'avenir.

III.2.1.2.h *Registre des injonctions de payer*

Les provisions versées par les demandeurs lors de l'introduction de leur demande, doivent être comptabilisées de même que les dépenses engagées par le greffier en cours de procédure sur un registre ouvert à cet effet, ou à défaut sur le registre des sommes consignées, bien entendu être comptabilisées au livre journal et avoir donné lieu à la délivrance de reçus. Il conviendra de s'en assurer et de vérifier la concordance et la sincérité des écritures par sondage, en se faisant présenter les pièces justificatives et notamment les dossiers de procédure. Les comptes doivent être régulièrement balancés et l'excédent de provision restitué.

Malheureusement, et sous le même prétexte que celui invoqué pour le registre de commerce et des sociétés, pour les saisies arrêts et la délivrance du casier judiciaire, certains greffiers s'abstiennent de comptabiliser les sommes de cette nature, ou bien tiennent une comptabilité séparée qui n'est pas incluse dans la comptabilité générale du Greffe. Les mêmes mesures que celles exposées pour le cas précédent sont alors à prendre.

III.2.1.2.i *Registre des consignations en matière pénale (Registre des frais en matière criminelle)*

Sur ce registre sont mentionnées les sommes versées par les parties civiles ayant déclenché une procédure pénale ainsi que les frais et dépenses auxquelles les procédures ont donné lieu.

Après achèvement de la procédure, les comptes doivent être balancés et l'excédent éventuel de provision restitué.

Bien entendu, comme pour les rubriques précédentes cette comptabilité doit être prise en compte dans la comptabilité générale (délivrance des reçus-inscriptions dans le livre journal).

Il conviendra de s'en assurer et de vérifier également par sondage la concordance et la sincérité des écritures passées en se faisant présenter les dossiers de procédure.

III.2.1.2.j *Registre des pièces à conviction*

Il conviendra de se faire présenter ce registre aux fins de vérifier s'il porte mention de saisie de sommes et valeurs que le greffier doit conserver dans son coffre et qu'il devra donc être en mesure de représenter. Ces sommes qui doivent figurer en comptabilité sont à prendre en considération pour l'établissement de l'encaisse.

III.2.1.2.k *Autres registres*

Notons enfin que dans certaines juridictions, il existe également :

III.2.1.2.k.1 *Un registre des balances trimestrielles*

Ouvert à l'initiative du greffier en chef, ce registre contient les balances trimestrielles du registre des sommes consignées. Il facilite le contrôle et sa tenue doit être recommandée.

III.2.1.2.k.2 *Un registre des marques de fabriques, dessins et modèles*

III.2.1.2.k.3 *Un registre de perception des amendes*

Dans le cas où le greffier en chef a usé de la possibilité que la loi lui ait offerte de percevoir le paiement immédiat des amendes prononcées, il est évident que ces sommes doivent être prises en compte dans la comptabilité, avant d'être reversées au Trésor, et il y a lieu de les faire figurer dans le calcul de l'encaisse théorique.

Signalons pour terminer que pour ces différents registres, il peut exister une **pratique anormale** qu'il convient de proscrire car elle est dangereuse et qui est de ne pas verser dans le coffre des sommes consignées par les parties à divers titres (registre de commerce, consignation en matière pénale etc...), ces sommes n'ayant bien entendu pas été prises en compte dans la comptabilité générale, mais de les **conserver dans une enveloppe épinglée sur le feuillet du registre correspondant**. Cette pratique permet au greffier d'utiliser ces sommes, à titre personnel, en les retirant de l'enveloppe sans que sa caisse soit faussée, donc sans courir de risque en cas d'une inspection inopinée, quitte à les remettre dans l'enveloppe si la nécessité s'en fait sentir. Le Magistrat Inspecteur devrait, dans ce cas, verser immédiatement les fonds en caisse et interdire au greffier de persister dans cette pratique.

Après avoir procédé à l'examen attentif de tous les registres comptable et avoir éventuellement rétabli l'exactitude des écritures comme il a été expliqué ci-dessus, le Magistrat Inspecteur procédera à la détermination de l'encaisse théorique.

III.2.1.3 DÉTERMINATION DE L'ENCAISSE THÉORIQUE

Pour ce faire, le Magistrat Inspecteur devra faire la balance de tous les comptes inscrits sur les différents registres ci-dessus étudiés à savoir :

- Le registre des sommes consignées,
- Le registre des comptes avocats,
- Le registre des saisies-arrêts,
- Le registre du casier judiciaire,
- Le registre du commerce et des sociétés,
- Le registre de consignation en matière pénale, **opération qui fera apparaître par registre, un solde général positif ou négatif.**

Il va sans dire que cette opération peut être extrêmement longue et fastidieuse, s'il s'agit d'une juridiction importante, et qu'elle ne peut être faite sans l'aide d'une machine à calculer, le nombre des comptes à balancer pouvant atteindre plusieurs centaines et même plusieurs milliers. Rappelons, cependant qu'il n'y sera procédé que s'il est avéré que la comptabilité était fausse (en cas de discordance de l'encaisse réelle et du solde de livre journal ou bien, même en cas de concordance si le livre journal ne mentionne pas la totalité des mouvements de fonds).

L'encaisse théorique sera le total des soldes de ces registres, plus éventuellement les sommes que n'auraient pas été prises en compte : sommes saisies à titre de pièce à conviction, somme perçues à titre d'amende etc...

Le tableau suivant sera dressé :

REGISTRE VÉRIFIÉS	SOLDES CRÉDITEURS	SOLDES DÉBITEURS
Registres des sommes consignées		
Registre des saisies-arrêts		
Registre des comptes avocats		
Registre de commerce		
Registre de casier judiciaire		
Registre de consignation en matière pénale		
Registre des injonctions de payer		
TOTAUX Encaisse théorique		

La comparaison entre l'encaisse théorique et l'encaisse réelle permettra de déterminer s'il existe un déficit de caisse et de quelle importance.

Il arrive que l'encaisse réelle soit supérieure à l'encaisse théorique : l'explication que le greffier en chef donnera généralement de cette anomalie est qu'il n'a pas retiré ses émoluments depuis une période déterminée. Il sera facile de le vérifier. Signalons qu'aux termes de l'article 166 du décret du 21 novembre 1967 sur l'organisation intérieure et de fonctionnement des juridictions, le greffier en chef doit prélever à chaque opération, ou au moins une fois par mois, lors de l'arrêté de solde du livre journal, le montant des émoluments qui lui revient.

Au terme de ce contrôle, qui a pu être extrêmement long et fastidieux s'il s'est avéré nécessaire de reprendre les comptes, le Magistrat Inspecteur pourra porter un jugement précis sur la tenue de la comptabilité et sur la compétence et l'honnêteté du greffier en chef. Notons que la comptabilité peut être irrégulière sans être frauduleuse, les irrégularités relevées pouvant provenir d'un manque de connaissance ou de la continuation de pratiques anciennes périmées ou vicieuses. Il conviendra de les préciser.

Il aura, en outre, été amené à examiner attentivement la plupart des registres tenues au Greffe et aura donc déjà une idée précise sur la manière dont fonctionne le Greffe. La suite de l'inspection sera facilitée et pourra être plus rapidement menée.

III.2.2 Contrôle du Greffe civil et commercial

Ce contrôle a pour objet de vérifier que les différentes activités du Greffe sont remplies dans les formes et délais prévus par les textes réglementaires.

III.2.2.1 EXAMEN DES MINUTES

Le Magistrat Inspecteur devra assurer :

III.2.2.1.a ***Que les collections de minutes sont complètes, qu'il n'y a pas de manquants et que la numérotation est continue***

À cet effet, il devra s'astreindre à feuilleter les collections et à vérifier si les numéros se suivent sans interruption ; il n'est pas rare qu'il y ait des manquants, il conviendra d'en rechercher et réintégrer les minutes manquantes ;

Il convient de proscrire la pratique qui est suivie dans certains Greffes d'employer des numéros bis.

III.2.2.1.b ***Que ces collections sont reliées et dans un bon état de conservation***

Le principe, rappelé par les Circulaires n° 5 MJ/DIR du 20 juillet 1966 et n° 5 MJ.DIR du 14 avril 1969, est que les minutes et arrêts doivent être reliées **annuellement** par les soins du greffier et à ses frais :

- **En matière pénale**, cette obligation résulte de l'article 93 de Code de procédure Pénale. Le greffier en chef est tenu d'y procéder pour toutes les collections postérieures à la mise en vigueur du CCP (1^{er} janvier 1963), ou du moins pour celles établies depuis sa prise de service. S'il ne l'a pas fait, injonction de s'exécuter lui sera faite. Pour les collections antérieures, il est prévu que des registres à onglets soient distribués par le ministère.
- **En matière civile**, l'article 166 du décret du 21 novembre 1966 prévoit seulement qu'un texte ultérieur déterminera la proportion dans laquelle la reliure des minutes sera mise à la charge des greffiers en chef : tant que ce texte n'est pas paru, la charge de cette reliure ne peut donc être exigée du greffier en chef. Il sera tenu compte dans ce texte des facultés contributives de chaque greffier en chef.

III.2.2.1.c ***Que les minutes sont correctement établies***

Qu'elles sont signées du Président et du greffier, **qu'elles sont bien enregistrées et portent en marges les mentions réglementaires** : date de la notification ou signification, ou rétractation s'il s'agit d'un jugement par défaut - date et personne à qui a été délivrée la grosse. Cet examen permettra de se rendre compte s'il est fait diligence dans la notification des jugements : ces diligences sont essentielles car il importe que les jugements acquièrent un caractère définitif le plus rapidement possible ; or, les délais d'appel ne commencent à courir qu'à compter de la notification, et il est irritant de constater fréquemment que des décisions rendues depuis plus d'un an ou même deux ans

sont encore susceptibles d'appel et par suite n'ont pas pu recevoir exécution. Aussi, le Magistrat Inspecteur réexaminera-t-il avec attention cette question et relèvera tous les retards anormaux qui seront constatés. À signaler que dans certains Greffes, un registre spécial a été ouvert pour contrôler l'acheminement et le retour des convocations : il permet de faire automatiquement les rappels qui s'imposent et accélère le retour des plis. Il est souhaitable qu'un tel registre soit ouvert également pour les notifications.

La formalité de l'enregistrement doit être accomplie dans le délai maximum de deux mois à compter du prononcé du jugement. Pour déterminer les actes qui y sont et ce qui en sont exemptés, le Magistrat Inspecteur consultera les circulaires n° 7 MJ.DIR du 5 juillet 1965 et n° 3 MJ.DIR du 3 mars 1966 qui ont commenté les modifications apportées au Code de l'enregistrement.

III.2.2.2 EXAMEN DES RÉPERTOIRES ET REGISTRES

Il doit être tenu en Greffe, un certain nombre de répertoires et de registres destinés à constater l'accomplissement des formalités imposées par les lois, règlements et instruction ministérielles.

La liste des répertoires à tenir est précisée par la **circulaire n° 7 MJ/DIR du 5 juillet 1965** ;

En voici l'énumération, pour les tribunaux de première instance :

- Un répertoire des jugements civils,
- Un répertoire des jugements commerciaux,
- Un répertoire des jugements d'immatriculation,
- Un répertoire de jugements en matière sociale,
- Un répertoire des actes du Greffe.

Dans les sections, les jugements civils, commerciaux et d'immatriculation sont portés sur le même répertoire. Le répertoire des jugements en matière sociale n'a pas être tenue puisque les sections n'ont pas de compétence en cette matière.

À noter que depuis le commencement de l'opération des jugements supplétifs, il est également tenu un **répertoire spécial pour les jugements supplétifs de naissance**. Il n'est pas soumis à la formalité de l'enregistrement.

À noter également que dans les Greffes importants des Tribunaux de 1^{ère} Instance, les greffiers en chef ont la **possibilité de tenir un répertoire des actes du Greffe soumis à la formalité de l'enregistrement et un répertoire des actes du Greffe dispensés de formalité** (timbrés ou non).

Sur la tenue et le contenu de ces répertoires, il y a lieu de se rapporter aux dispositions des articles 148 et 156 du Code de l'enregistrement. Rappelons seulement :

- Que tous les jugements et actes, **sans exception**, doivent être inscrits : or, des inspections ont relevé que cette prescription impérative n'était pas toujours observée. Il conviendra de s'en assurer ;
- Que les inscriptions doivent être faites jour par jour, sans blanc ni interligne et par ordre de numéros, l'emploi des numéros bis étant formellement interdit ;
- Qu'ils doivent être présentés tous les 3 mois, dans la première décade des mois de janvier, avril, juillet et octobre, au receveur de l'enregistrement qui les visera sous peine d'une amende.

Outre les répertoires ci-dessus énumérés, **le Greffe doit tenir un certain nombre des registres destinés à constater** l'accomplissement des formalités et diligences prescrites par les textes réglementaires.

Rappelons en brièvement l'énumération qui est déjà donnée dans le canevas mais qui appelle quelques précisions de détails :

- 1- **Le registre des délibérations du Tribunal** : n'existe évidemment pas dans les sections. C'est un registre à onglets sur lequel sont collés les PV de délibérations ;
- 2- **Le registre des délibérations du bureau d'assistance judiciaire** : les sections n'ont pas à le tenir puisqu'elles n'ont pas de compétence en cette matière ;
- 3- **Le registre des dépôts annuels des registres de l'état-civil** (*Voir rubrique état civil*) ;
- 4- **Le registre des prestations de serment** : il est facultatif ; c'est un registre à onglets sur lequel sont collés les PV de prestation de serment ;
- 5- **Le registre pour l'inscription des titres et diplômes des médecins, chirurgiens et sages-femmes** : il est généralement vierge bien que cette inscription soit obligatoire pour les personnalités visées ;
- 6- **Le rôle général en matière civil et commerciale** : il est d'un modèle imposé par le ministère ;
- 7- **Le rôle général en matière sociale** : n'existent pas dans les sections qui sont incompétentes en cette matière ;
- 8- **Les plumitifs de notes d'audiences** : il doit en exister un par matière : civil – commercial – social – immatriculation – conciliations – référés, et même un par Chambre à Antananarivo. Ils doivent être visés après chaque audience par le président et ne contenir ni ratures ni blancs ou interlignes ;
- 9- **Registre des oppositions ou appels en matière civile, commerciale et sociale** : il s'agit d'un registre à onglets sur lequel sont collés les PV de déclaration d'appel et d'opposition ;
- 10- **Registre des PV de conciliation** : il s'agit de conciliations survenues à l'audience (art.154s du code de procédure civile) et non pas des conciliations que le Président peut tenter avant l'audience. Ces dernières ne sont portées que sur le plumitif ad hoc et il en est délivré copie revêtu de la formule exécutoires ; il se présente sous la forme d'un registre à onglet sur lequel sont collés le PV de conciliation ;

- 11- **Registre d'exécution des jugements et arrêts** (art.482s du Code de procédure civile) : il s'agit des exécutions amiables auxquelles le Greffier peut procéder sur la demande des parties. Il se présente également sous la forme d'un registre à onglet sur lequel sont collés les PV d'exécution ou carence ;
- 12- **Registre des actes divers** : non pas tenu, ou s'il est ouvert, est toujours vierge ; pourrait être supprimé ;
- 13- **Registre des actes authentifiés** : il est également toujours vierge s'il est effectivement ouvert ;
- 14- **Registre d'inscription des warrants** ;
- 15- **Registre des faillites et règlement judiciaires** ;
- 16- **Registre des comptabilités des faillites et règlement judiciaires** ;
- 17- **Registre de saisies-arrêts sur salaire et traitements** : il doit être du modèle prévu par la circulaire n° 3 - MJ/DIR du 20.07.67 prise en exécution de la loi 66.022 du 19.12.66 qui a réglementé la matière ;
- 18- **Registre de commerce et des sociétés (analytique)** ;
- 19- **Registre de commerce et des sociétés (chronologique)** ;
- 20- **Registre des brevets avec fichier alphabétique** ;
- 21- **Registre des injonctions de payer en matière civile et commerciale** – un registre pour chaque matière – modèle imposé ;
- 22- **Registre des métiers** : institué par la circulaire 8 – MJ/DIR du 22 juillet 1964 ; il est presque toujours vierge.

Le registre des sommes consignées, mentionné dans le canevas, n'a pas à figurer dans cette rubrique s'agissant d'un registre purement comptable.

À noter que tous ces registres doivent avoir été côtés et paraphés par le Président du Tribunal. Le Magistrat Inspecteur ne se bornera pas à vérifier leur existence et la régularité de leur tenue, **mais examinera également leur contenu en vue d'en tirer des observations utiles sur l'importance de la juridiction et l'accomplissement des diligences qu'ils ont pour objet de constater** ; ainsi l'examen des divers rôles généreux sera l'occasion de noter le nombre d'affaires enrôlées durant l'année, et l'année précédente, et de faire des observations sur l'importance de la juridiction et l'augmentation ou diminution de son activité. Noter qu'en principe, au début de chaque année, toutes les affaires anciennes doivent être reprises sur le rôle avec une nouvelle numérotation ; mais cette prescription n'est pas toujours observée, ce qui rend très difficile la recherche et le contrôle des affaires anciennes. Toujours sur cette question, il s'est avéré que dans certaines juridictions, un certain nombre d'affaires jugées n'avaient pas été inscrites sur le registre du rôle général et que mention des jugements n'avait pas été portée sur le répertoire, sans que l'on sache exactement pourquoi, sans doute par négligence. Il conviendra de vérifier par sondages que ces deux irrégularités n'ont pas été commises.

De même, l'examen des registres de saisie-arrêt et injonction de payer permettra de se rendre compte des soins et diligences que le greffier apporte à ces matières qui requièrent célérité, et le Magistrat Inspecteur ne manquera pas de formuler à ce sujet les observations qui s'imposent.

De même, également, l'examen des registres des faillites et de comptabilité des faillites et règlement judiciaire permettra de se rendre compte si cette matière n'est pas négligée, comme c'est hélas trop souvent le cas. Ces observations et injonctions qui s'imposent seront faites au juge commissaire et syndic.

Il est sans intérêt de se livrer à un examen purement formel des différents registres. **L'important n'est pas de constater qu'ils existent et sont correctement tenus mais de vérifier que les diligences qu'ils ont pour objet de constater sont accomplies d'une manière satisfaisante.** Cette vérification ne peut être faite qu'en se penchant sur le contenu.

Le Magistrat Inspecteur terminera sa vérification en visant les registres et s'il y a lieu en y mentionnant les irrégularités relevées et les instructions pour y remédier.

III.2.2.3 CONTRÔLE DES DILIGENCES EN MATIÈRE D'ÉTABLISSEMENT DES MINUTES ET DE MISE EN ÉTAT DES DOSSIERS D'APPEL

Les minutes doivent être établies dans le délai maximum d'un mois à compter du prononcé de la décision. Le Magistrat Inspecteur vérifiera si ce délai est respecté en se faisant présenter le plumitif d'audience, le répertoire et la chemise dans laquelle sont classées les minutes : il relèvera le nombre des minutes non établies avec en regard la date du prononcé de jugement. Il n'y aura retard que si les minutes non établies concernent des décisions rendues depuis plus d'un mois. Dans ce cas, il conviendra de déterminer si ce retard est dû :

- À la carence du greffier chargé de la frappe,
- À une mauvaise répartition du travail,
- À non production par le Président de ses factums,
- Ou à toute autre circonstance (insuffisance de personnel, départ en congé ou maladie de l'agent chargé de la frappe etc)...

La transmission à la Cour d'Appel des dossiers frappés d'Appel doit, en principe être réalisée dans le mois qui suit la déclaration d'Appel. Il n'est pas rare de relever des retards en ce domaine : l'excuse la plus communément invoquée par le greffier est l'attente du versement de la provision par l'appelant, ou du récépissé de notification de l'acte d'Appel à la partie adverse ; ces excuses ne sont pas admissibles, car :

- D'une part, le greffier n'as pas à attendre le versement de la provision d'Appel au-delà d'un mois : ce délai atteint, que la provision ait été versée ou non, il a l'obligation de transmettre au greffier en chef de la Cour d'Appel le dossier qui a dû préalablement être mis en état, en lui signalant simplement que la provision n'a pas été versée ;
- D'autre part, ce n'est pas au greffier d'instance de notifier l'acte d'Appel, mais au greffier de la Cour (Article 409 du Code de procédure civile), il n'a donc pas à attendre le récépissé de cette notification.

Le Magistrat Inspecteur ne se contentera pas des dires du greffier ; il s'assurera par lui-même de l'envoi des dossiers en se faisant présenter, d'une part, le registre des appels et, d'autre part, le cahier de transmission et le récépissé d'envoi en recommandé.

S'il existe un retard, il en déterminera les causes et impartira au responsable un délai pour se mettre à jour.

III.2.2.4 CONTRÔLE DES DILIGENCES POUR LA DÉLIVRANCE DES GROSSES ET EXPÉDITIONS

Le greffier doit satisfaire, sans retard, les demandes de délivrance de grosses et d'expéditions qui lui sont adressées. Il lui est fait obligation de tenir un cahier sur lequel sont mentionnés, au jour, la date de la demande, la date de la délivrance et le montant des sommes consignées où payées.

L'examen de ce cahier permettra de se rendre compte si les demandes sont satisfaites dans un délai raisonnable (5 ou 6 jours au maximum). Là encore, s'il y a retard, les causes en seront déterminées, et des instructions données pour y parer à l'avenir.

Le Magistrat Inspecteur s'assurera au surplus que mention de la délivrance de la grosse est bien en marge de la minute. Il pourra rappeler utilement à beaucoup de greffiers qui l'ignorent que la délivrance de la grosse peut être faite dès que le jugement est enregistré, avant même la notification ou signification, mais dans ce cas, la partie requérante doit être avisée qu'elle doit procéder elle-même à la signification avant de poursuivre l'exécution.

III.2.2.5 CONTRÔLE DES DILIGENCES EN MATIÈRE D'ASSISTANCE JUDICIAIRE

L'assistance judiciaire est régie par les articles 32s du Code de procédure civile et le décret n° 2009-970 du 14 Juillet 2010 qui a abrogé le décret n° 63.753 du 03 octobre 1963 relatif à l'assistance judiciaire.

Il conviendra de s'assurer par l'examen du registre des délibérations du bureau d'assistance judiciaire et des dossiers que la durée d'instruction des requêtes est normale (un à deux mois maximum) et que les requêtes en cours d'instruction n'ont pas une ancienneté supérieure à ce délai ; s'il y a retard, la cause en sera recherchée en vue de donner des instructions pour y pallier. À noter que les demandes sont adressées au Parquet qui a pour rôle de réunir les pièces justificatives et de transmettre ensuite le dossier au Président du bureau, généralement le juge du Siège, lequel réunit le bureau et fait procéder à toute mesure complémentaire d'instruction. Contrairement à ce que croient certains Présidents du bureau, leur rôle n'est pas terminé lorsque le bureau a statué : c'est en effet au Président du bureau de notifier la décision et de veiller aux désignations d'avocat et d'huissier. Il importera donc de vérifier qu'il a bien été fait diligence sur ces deux points.

II.2.2.6 CONTRÔLE D'ÉTAT CIVIL

En cette matière, le Magistrat Inspecteur devra vérifier :

1- Que le greffier détient bien un exemplaire de tous les registres d'état-civil du ressort de la juridiction : en effet, aux termes des textes qui régissent la matière (loi 61.025 du 09/10/61 et circulaire 788/MJ/DIR du 209/12/61 modifiée le 01/12/63 et 31/03/64 – décret 65.433 du 03 Juin 1965 – loi 60017 du 05/07/66 modifiée par la loi 67.027 du 18/12/67) le Greffe est dépositaire d'un exemplaire de tous les registres d'état-civil du ressort de la juridiction ;

L'examen du registre des dépôts que doit tenir le greffier, registre sur lequel est portée la liste des centres d'état-civil du ressort avec indication pour chaque centre des registres existants par catégories, le fera apparaître ;

Le greffier a d'ailleurs dû fournir au ministère un inventaire des registres existants et des manquants et il doit en subsister un double qui pourra être consulté utilement sur ce point ;

2- Que ces registres sont rangés dans des bonnes conditions, et se trouvent dans un bon état de conservation : les besoins en meubles de rangement et en reliure seront éventuellement précisés ;

3- Que les mentions qui doivent être faites en marge des actes sont effectuées sans retard ; à cet effet le greffier sera invité à présenter les avis de mention en instance ;

4- Que la délivrance des extraits qui sont réclamés est bien également faite avec célérité : notons sur ce point que le greffier ne peut pas délivrer de copies d'actes d'état civil (contrairement à ce qu'indique le canevas, car les copies doivent obligatoirement être signées par l'officier d'état civil), mais uniquement des extraits et seulement pour des objets bien déterminés (extraits, d'actes de mariage quand le mariage n'a pas été célébré au Siège du tribunal, extraits de naissance à usage scolaire et pour la CNAPS), en dehors desquels l'autorisation du Président du Tribunal est nécessaire.

En principe le greffier tient un cahier dans lequel il mentionne la date de réception de la demande, la date d'envoi et le montant de la somme perçue. La consultation de ce cahier permettra de vérifier s'il est fait diligence sur ce point ; malheureusement souvent, il n'est pas tenu ; ni conviendra d'inviter le greffier à l'ouvrir ; le Magistrat Inspecteur se fera alors présenter les commandes en instance et vérifiera leur ancienneté.

III.2.3 Contrôle du Greffe correctionnel

Ce contrôle tend à déterminer si les différentes activités qui ressortent de ce Greffe sont exécutées correctement et dans les délais prescrits.

III.2.3.1 EXAMEN DES MINUTES

Comme pour les minutes civiles, il conviendra de vérifier :

- a- **Que les collections sont complètes** et qu'il n'y a pas de manquants (se rapporter à l'observation faites pour les minutes civiles)
- b- **Qu'elles sont reliées et dans un bon état de conservation**
Rappelons qu'en cette matière, le greffier en chef a l'obligation, en vertu de l'article 93 du Code de procédure pénale, de procéder à la reliure annuellement à ses frais.
S'il ne l'a pas fait, injonction de s'exécuter lui sera faite pour toutes les minutes établies le 1^{er} janvier 1963 ou tout au moins depuis sa prise de services si elle est postérieure ; pour les minutes antérieurs, il est prévu que la reliure sera faite à l'aide de registres à onglet qui seront distribués par le ministère ;
- c- **Que les minutes sont correctement établies, signées et portent en marge les mentions exigées** (enregistrement- délivrance de grosse etc....)

Notons qu'en vertu de l'article 469 nouveau du Code de l'enregistrement, les arrêts et jugements en matière criminelle, correctionnelle et de simple police doivent être enregistrés et visés pour timbre de leur date.

III.2.3.2 EXAMEN DES REGISTRES ET RÉPERTOIRE

Ces registres et répertoires sont les suivant :

- Un répertoire des jugements correctionnels,
- Un répertoire des jugements de simple police,
- Un répertoire des arrêts criminels (y compris les arrêts des cours criminelles spéciales). Dans les sections, il peut n'être tenu qu'un seul répertoire pour ces trois catégories de décision,
- Un répertoire du casier judiciaire,
- Un registre des pièces à conviction,
- Un plunitif des notes d'audience pour chaque matière,
- Un registre des oppositions et appels en matière correctionnelle,
- Un registre des pourvois en cassation.

Comme pour les registres civils, le Magistrat Inspecteur ne se bornera pas à constater l'existence de ces registres, mais procédera également à un examen de leur contenu en vue d'en tirer des conclusions utiles sur l'importance de la juridiction, l'augmentation ou la diminution de ses activités, et le soin apporté à l'accomplissement des formalités à effectuer.

III.2.3.3 CONTRÔLE DES DILIGENCES EN MATIÈRE D'ÉTABLISSEMENT DES MINUTES ET DE MISE EN ÉTAT DES DOSSIERS D'APPEL ET DE POURVOI

Les mêmes principes que ceux qui ont été rappelés à ces sujets, en matières civile, sont applicables, c'est-à-dire que les minutes doivent être établies et signées dans le délai d'un mois à compter du prononcé du jugement et que les dossiers frappés d'appel et de pourvoi doivent être adressés après mis en état, à la Cour d'Appel, également dans le délai maximum d'un mois à compter de la date d'appel.

Les magistrats inspecteurs se livreront donc aux mêmes contrôles que ceux qui ont été exposés pour les minutes et dossiers civils.

II.2.3.4 CONTRÔLES DES DILIGENCES EN MATIÈRE DE DÉLIVRANCE DES GROSSES ET EXPÉDITIONS

Tout ce qui a été dit à ce sujet pour la délivrance des grosses en matière civile s'applique également en matière pénale. Le Magistrat Inspecteur procédera donc aux mêmes contrôles et en particulier à l'examen du cahier que doit obtenir le greffier. Il n'est pas rare que ce cahier ne soit pas tenu ou qu'il ne le soit que partiellement, en ce sens qu'une des rubriques prévues (date de la demande - date de la délivrance - somme payée - restitution du reliquat) soit omise. C'est le plus souvent la première et les deux dernières qui sont absentes comme ce sont les seuls qui permettent d'effectuer un contrôle sur la célérité de la délivrance et la régularité de l'emploi des fonds versés, le greffier devra être invité à se mettre en règle.

III.2.3.5 CONTRÔLE DES DILIGENCES EN MATIÈRE D'ARBITRAGE

L'examen du cahier d'arbitrage qui est tenu au greffier et qui mentionne la date d'arrivée des procès-verbaux (venant du Parquet), la nature de l'infraction, la date de l'ordonnance, l'amende prononcée règle avec célérité les procès-verbaux qui lui sont transmis par le Parquet aux fins d'arbitrage. Le nombre et l'ancienneté des procès-verbaux en instance seront notés et s'il s'avère qu'il y a retard, des observations seront faites pour qu'il soit comblé.

Le Magistrat Inspecteur pourra également se livrer à une étude des pénalités appliquées et des textes visés en vue de rechercher qu'il n'y a pas violation de la loi ou fausse application des textes.

À signaler que les greffiers en chef ont reçu compétence pour percevoir le paiement immédiat des amendes prononcées. Dans certaines juridictions, le greffier en chef pratique effectivement cette perception. Il va sans dire qu'il doit tenir un registre de perception qui devra être vérifié par le Magistrat Inspecteur et éventuellement être pris en considération pour l'établissement de l'encaisse, si la totalité des fonds perçus n'a pas été reversée au trésor au moment de l'inspection.

III.2.3.6 **CONTRÔLES DES DILIGENCES DANS L'ÉTABLISSEMENT DES PIÈCES D'EXÉCUTION**

L'articles 144 du décret N° 67-525 du 21 novembre 1967 sur l'organisation intérieur et le fonctionnement des juridictions dispose que le greffier en chef est chargé d'établir, dans le délai d'un mois, des extraits de jugement ou arrêts de condamnation devenus définitifs, qu'il adresse :

- Ceux pour le Trésor au Trésorier principal, après visa du Parquet,
- Ceux pour la prison.

Le Magistrat Inspecteur se livrera à un contrôle attentif des diligences faites par le greffier, en cette matière, qui revêt une importance particulière, car il est indispensables, pour une bonne administration de la justice que les jugements rendus soient promptement exécutés. Or, il est fréquent que des retards importants soient relevés, plus particulièrement dans les juridictions importantes. **Le contrôles consistera donc à rechercher en premier lieu s'il existe un retard, c'est-à-dire à relever le nombre des jugements rendus depuis plus d'un mois, pour lesquels les pièces d'exécution (ou les expéditions pour signification s'il s'agit d'un jugement par défaut) n'ont pas été établies.** En fait dans les juridictions importantes, ce délai d'un mois ne peut pratiquement pas être respecté et l'on admet généralement qu'il n'y a retard qu'au-delà du délai de deux mois.

S'il y a retard, **les causes devront en être déterminées** de manière à ce qu'un **remède efficace** puisse être proposé, conformément au principe énoncé ci-dessous à plusieurs reprises.

III.2.3.7 **CONTRÔLE DU CASIER JUDICIAIRE**

Le casier judiciaire est réglementé par le décret 67-008 du 10/01/1967 auquel il conviendra de se reporter.

Généralement les bulletins N° 1 et duplicata de bulletins n° 1 sont établis en même temps que les pièces d'exécution. L'article 143 du décret sur l'organisation intérieure et le fonctionnement des juridictions, précise que **ces bulletins doivent être établis dans le délai d'un mois** à partir du jour où la décision est devenue définitive. Il conviendra de s'assurer que cette prescription est bien respectée ; s'il y a retard, l'importance et les causes en seront déterminées, comme il est dit ci-dessus, et les mesures susceptibles d'y pallier seront proposées.

Conformément aux dispositions de l'article 155 nouveau du code de l'enregistrement, le greffier doit tenir un répertoire spécial sur lequel il mentionne les bulletins n° 3 délivrés (ceci sous peine d'une amende de 200 Ariary pour chaque omission) avec un numéro d'ordre, le nom de la personne bénéficiaire et son adresse. Ce répertoire ne doit pas être confondu avec le registre que

le greffier doit également tenir en vue de constater la consignation des fonds versés par les demandeurs pour obtenir leur casier judiciaire, les dépenses engagées et la restitution des reliquats-registre qui ont été examinées lors du contrôle de la comptabilité.

Le Magistrat Inspecteur vérifiera donc l'existence et la tenue de ce répertoire.

Il déterminera ensuite :

- **Si les B2 et B3 sont délivrés sans retard** : à cet effet, il se fera présenter les demandes en instances qui n'ont pas été satisfaites et notera leur ancienneté. Sur le cahier d'enregistrement du courrier à l'arrivée, il relèvera par sondages, la date d'arrivée des demandes et la comparera à la date de la délivrance qui doit figurer sur le répertoire et le registre comptables, et sera ainsi en mesure de préciser le délai moyen mis par le greffier pour satisfaire les demandes, et de formuler les observations qui s'imposent si ce délai excède de 3 ou 4 jours.
- **Si les bulletins sont classés rationnellement et si le classement est tenu à jour** ;
- **Si les mentions sont régulièrement et sans retard faites sur les bulletins.** Pour le déterminer, le Magistrat Inspecteur se fera présenter les avis en instance et en déterminera le nombre, l'ancienneté et la nature.

Là encore, s'il y a retard, les causes en seront précisées et il sera fait les observations qui s'imposent.

III.2.3.8 CONTRÔLE DES PIÈCES À CONVICTION

Le contrôle consistera à déterminer si les prescriptions de la circulaire n° 12-MJ/DIRA du 26/11/1964 sur le classement, la conservation, la remise aux domaines et les restitutions sont observées.

Pour ce faire, le Magistrat Inspecteur procédera à l'**examen du registre** que doit tenir le greffier et qui porte mention de la date de réception de la pièce doit tenir le greffier et qui porte mention de la date de réception de la pièce, de sa nature, du numéro qui lui est attribué, et du sort qui lui a été réservé. Il vérifiera par lui-même l'exactitude des mentions inscrites sur ce registre par un contrôle, au moins par sondage, de l'existence des pièces ou au contraire de leur restitution en se rendant dans le local où seront conservés les objets saisis, ce qui lui permettra en outre d'observer comment ils sont rangés.

Il n'est pas rare que les greffiers soient victimes du vol des objets saisis qui présentent un intérêt. Aussi, le Magistrat Inspecteur s'assurera que toutes les précautions ont été prises contre une pareille éventualité et notamment que la porte du local est dotée d'une bonne serrure et d'un cadenas.

Ce dernier contrôle termine l'inspection du Greffe. **Le Magistrat Inspecteur terminera son rapport circonstancié :**

- 1- **En portant, en conclusion, une appréciation** sur l'activité et le fonctionnement de la juridiction ;
- 2- **En rédigeant une fiche de synthèse détaillée en deux colonnes :**
 - Dans la première colonne, il résumera l'essentiel des constatations qu'il a à faire et notamment les imperfections et carences qui ont été relevées ;
 - Dans la deuxième colonne, en face de chaque observation, il indiquera les mesures qui lui paraissent devoir être prises en vue d'un redressement ou d'une amélioration du fonctionnement.
- 3- **En émettant, sur une fiche séparée destinée uniquement aux chefs de cour et au ministère, son avis motivé** sur la valeur professionnelle et morale des magistrats, du greffier en chef et des membres du personnel, sur leur connaissance juridique et pratique, et sur leur manière de servir.

Enfin, il n'omettra pas de **joindre en annexe à son rapport, la copie de tous les documents sur lesquels** il a basé son opinion et qu'il lui paraît utile de soumettre à l'attention et à l'appréciation des chefs de cour (copies des relevés de banque, du relevé de compte du trésor, des jugements ou arrêts qu'il a examinés pour fonder son opinion sur la valeur juridique du magistrat, enfin des demandes d'explication écrites et des réponses faites qu'il n'aura pas manqué d'adresser aux responsables, si des carences graves ont été relevées.

Conclusion

De l'étude qui vient d'être faite, plusieurs propositions peuvent être dégagées :

- 1- **Pour ne pas être un leurre et aboutir à des conclusions erronées, une inspection doit être faite en profondeur et dans le détail**, et porter tant sur la forme que le fond, sinon, demeurant superficielle, elle risque fort de ne pas déceler des carences et imperfections que seul un examen attentif et approfondi peut faire apparaître ; dans ce cas ; loin d'atteindre son but qui est de redresser et d'améliorer, elle aboutit au résultat contraire en laissant se perpétuer des imperfections et en incitant les responsables à continuer à dissimuler, comme cela leur a réussi.
- 2- **Pour être efficace et atteindre pleinement son but, elle ne doit être faite que par un Magistrat connaissant le fonctionnement du service contrôlé et ayant par ailleurs une pratique et une expérience juridique** qui le rendent apte à déceler toutes les imperfections même bénignes et cachées et à porter

un diagnostic éclairé sur l'état de la juridiction, sur le redressement et les améliorations qui s'imposent et sur la valeur des magistrats et du personnel qui la font fonctionner. Confier l'inspection du Siège à un magistrat qui n'a fait que du Parquet et inversement est une erreur à éviter si l'on ne veut pas courir le risque probable qu'elle soit mal faite et demeure superficielle.

- 3- **Une inspection complète**, comme celle qui vient d'être exposée demande beaucoup de temps et de peine : le seul contrôle sérieux de l'activité du président et du Greffe d'un tribunal de 1^{ere} instance exige au minimum de 10 à 15 jours d'un labeur acharné et même plus s'il s'avère nécessaire, en raison des fraudes relevées, de reprendre entièrement la comptabilité. Le contrôle d'une section ne peut être fait en moins de 7 à 8 jours.

Vouloir réaliser cette tâche en quelques jours est nécessairement l'accomplir superficiellement, ou alors le contrôle doit être limité à une partie déterminée du service ou être exécuté par une équipe d'inspecteurs à même de remplir leur tâche dans les délais accordés pour la mission.

- 4- Son objet n'étant pas seulement de redresser, mais également d'améliorer, de conseiller et de perfectionner la pratique et les connaissances des magistrats et du personnel contrôlé, **elle ne doit pas être conduite avec rudesse et intransigeance, mais au contraire avec tact, gentillesse et cordialité**, dans le souci de mettre en confiance, éliminer les complexes et la crainte et susciter la confiance des difficultés et ennuis rencontrés et les demandes de renseignement de conseil en tous domaines : il est certain que s'il se comporte en censeur au visage sévère et fermé, le Magistrat Inspecteur ne parviendra pas à ces résultats.

En fait, inspecter est une technique délicate qui ne s'acquiert que par l'expérience. De même qu'il existe pour l'administration un corps spécialisé exclusivement affecté à cette tâche, il est souhaitable qu'il soit créé pour les services judiciaires un tel corps auquel ne seraient affectés que les Magistrats qui, par l'expérience, le savoir et les qualités humaines dont ils font preuve au cours de leur carrière judiciaire, auraient démontré leur aptitude à accomplir cette noble mission.

MODÈLE DE RAPPORT D'INSPECTION

Juridiction inspectée : (1)

Services inspectés : (2)

Magistrats inspecteurs : (3)

Date de l'inspection : (début et fin des opérations)

Description de l'ordre de mission :

Moyen de locomotion :

Lieu d'hébergement :

M. Le Garde des Sceaux, Ministre de la Justice,

M. Le Premier Président de la Cour d'Appel,

DESTINATAIRES : M. Le Procureur Général près la Cour d'Appel,

M. Le Président du Tribunal de,

M. Le Procureur de la République de,

M. Le Président de Section de,

Archives.

(1) Tribunal de première instance, section, avec l'indication de la ville où Siège la juridiction.

(2) Greffe, Parquet, instruction, notariat.

(3) Nom et qualité du ou des magistrats ayant procédé à l'inspection

OBSERVATIONS PRÉLIMINAIRES

Il sera fait **mention de la date** de la dernière inspection. Il serait souhaitable que le magistrat chargé de l'inspection d'un tribunal de première instance ou d'une section prenne connaissance au préalable :

- 1) Du dernier rapport annuel de l'activité et du fonctionnement de la juridiction à inspecter ;
- 2) Des dernières statistiques annuelles et mensuelles sur l'activité de cette juridiction ;

De tout autre document utile pour la mission.

Des questionnaires remplis au préalable par les magistrats inspectés, il en sera fait mention.

Le magistrat chargé de l'inspection devra au cours de l'inspection vérifier leur exactitude et leur sincérité par sondages.

LA RÉDACTION DU RAPPORT

I) PERSONNEL DE LA JURIDICTION

- Énumération des nom, prénoms, âge, cadre de chaque personne (y compris magistrats et greffiers en chef), date de son affectation dans la juridiction.
- Répartition du travail.
- L'effectif est-il suffisant, insuffisant ou trop élevé ?
- Discipline (notamment observation des heures de travail).

TABLEAU DE LA LISTE DU PERSONNEL AVEC LES REMARQUES

NOMS ET PRÉNOMS	OBSERVATIONS ET ÉVALUATIONS (DONT INFORMATION SUR LA DÉCLARATION DE PATRIMOINE)	FONCTION	GRADE	POSTE OCCUPÉ	AFFECTATION AU POSTE (DATE)	FORMATIONS REÇUES
		Greffier en chef				
		Comptable				
		Greffier d'instruction				
		Greffier correctionnel				

II) QUESTIONS MATÉRIELLES

Cette partie, qui devra être traitée succinctement, a pour objet d'apprécier les moyens matériels à la disposition de la juridiction et doit porter sur :

A) LES LOCAUX

- Etat d'entretien et propreté ;
- Nécessité de travaux d'entretien et de grosses réparations ;
- Aménagement envisagés ou souhaitables ;
- Sécurité des locaux et gardiennage.

PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

DÉTAILS	OBSERVATIONS
Date de construction des bâtiments	
Spécificité de la structure	
Description des bâtiments	
Evolutions éventuelles (aménagement, projets de reconstruction,...)	
Capacité théorique	
Environnement géographique	
Sécurité et gardiennage	

B) LE MATÉRIEL (EN PARTICULIER ÉTAT D'ENTRETIEN)

1) Véhicules

a) Entretien

COMPTEUR DE VÉHICULES	OBSERVATIONS

b) Parcours

ETAT GÉNÉRAL DU VÉHICULE	OBSERVATIONS

c) Achats de carburants et pneumatiques

ENGAGEMENTS DES DÉPENSES	OBSERVATIONS

2) Machines de bureau

DÉNOMINATION	ANNÉE D'ACQUISITION	ETAT	DERNIERS ENTRETIENS

3) Mobilier de bureau

DÉNOMINATION	ANNÉE D'ACQUISITION	ETAT	DERNIERS ENTRETIENS

4) Mobilier des logements

DÉNOMINATION	ANNÉE D'ACQUISITION	ETAT	DERNIERS ENTRETIENS

5) Autres matériels

DÉNOMINATION	ANNÉE D'ACQUISITION	ETAT	DERNIERS ENTRETIENS

C) LA COMPTABILITÉ MATIÈRE

Examen de la façon elle est tenue.

D) LA BIBLIOTHÈQUE

- Livres,
- Documentation :
 - Code,
 - Brochures, recueils de textes,
 - Circulaires,
 - Fichier.

E) IMPRIMÉS : CONSERVATION ET EXPLOITATION

Remarque : L'inspection doit se limiter à :

- Vérifier par sondages l'exactitude des inventaires qui doivent être dressés à l'occasion du rapport annuel ;
(Réf.circ.n° 6-MJ /DIR du 20 Juillet 1964) ;
- Donner une appréciation sur l'état du matériel et de la bibliothèque ;
- Faire des observations utiles sur les irrégularités ou déficiences et proposer des solutions pour y remédier.

III) ACTIVITÉ DE LA JURIDICTION

Il s'agit de la partie essentielle du rapport :

A) PARQUET

1) Secrétariat

Examen :

- Registre des Circulaires (sont-ils à jour et en bon état de conservation ?)
- Classement des instructions (est-il à jour et en bon état de conservation ?)
- Classement du courrier (est-il régulier et méthodique).

	ACTUALISATION	ÉTAT DE CONSERVATION
Registre des Circulaires		
-		
-		
-		
Classement des instructions		

	FRÉQUENCE DE CLASSEMENT	MÉTHODOLOGIE
Classement du courrier		
-		
-		
-		

REGISTRES	DATE D'OUVERTURE	DATE DE FIN	CÔTÉ (OUI/NON)	PARAPHÉ (OUI/NON)	NOMBRE DE COURRIERS ENREGISTRÉS
Courriers					
Registre 1					
Registre 2					
.....					
Courriers confidentiels					
Registre 1					
Registre 2					
.....					

2) Registre des plaintes

- Tenue à jour du registre et inscription régulière des affaires ;
- Retards dans le règlement des affaires ;
- Examen des procédures classées sans suite sur une période donnée (par exemple : un mois).

REGISTRES	DATE D'OUVERTURE	DATE DE FIN	CÔTÉ (OUI/NON)	PARAPHÉ (OUI/NON)	NOMBRE	CONTRÔLE ET VISA DU PR	OBSERVATIONS
Courriers							
Registre 1							
Registre 2							
.....							
Courriers confidentiels							
Registre 1							
Registre 2							
.....							

3) *Enrôlement des dossiers au Parquet*

- Délais d'enrôlement pour chaque catégorie d'affaires (instruction, citation directe, information, sommaire) ;
- Affaires en souffrance, causes.

Contrôle de l'enrôlement des dossiers :

PARMI LES DOSSIERS ENRÔLÉS À L'AUDIENCE DU ../../N					
N° DOSSIER	DATE DE LA DÉCISION	DATE D'AUDIENCE FIXÉE	DATE MANDEMENT DE CITATION	DATE CITATION	OBSERVATIONS

DOSSIERS DÉJÀ JUGÉS					
N° DOSSIER	DATE DE LA DÉCISION	DATE D'AUDIENCE FIXÉE	DATE MANDEMENT DE CITATION	DATE CITATION	OBSERVATIONS

NOTICES D'AUDIENCES					
DATE D'AUDIENCE	AFFAIRES ENRÔLÉES	AFFAIRES JUGÉES	AFFAIRES EN DÉLIBÉRÉ	AFFAIRES RENVOYÉES	OBSERVATIONS

Observations et recommandations sur l'enrôlement des dossiers.

4) Information sommaire

Compte tenu de l'importance de cette procédure, il convient de lui consacrer une rubrique particulière. Il sera procédé par sondages aux opérations suivantes :

- Examen de quelques dossiers,
- Régularité des procédures ;
- Délai de renvoi à l'audience ;
- Billets d'écrou et mandats de dépôts (régularité des détentions) ;
- Comment est organisé le contrôle de l'information sommaire ?

DOSSIERS D'INFORMATION SOMMAIRE

N° DOSSIER	DATE P.V D'INCLUPATION	DATE D'AUDIENCE FIXÉE	SITUATION PÉNALE INCLUPÉ	OBSERVATIONS

5) Simple police

- Enregistrement des procès-verbaux (délais) ;
- Transmission à l'arbitrage (délai) ;
- Exploitation des ordonnances arbitrées (transmission pour recouvrement) ;
- Contrôle des recouvrements (au besoin par investigation auprès des autorités chargées du recouvrement) ;
- Contrôle du registre d'audience.

REGISTRE DE SIMPLE POLICE

REGISTRES	DATE D'OU- VERTURE	DATE DE FIN	CÔTÉ (OUI/ NON)	PARAPHÉ (OUI/ NON)	NOMBRE D'AFFAIRES	CONTRÔLE ET VISA	OBSER- VATIONS
Registre 1							
Registre 2							
.....							

6) Exécution des peines

Examen minutieux du registre sur une période de 18 mois au moins (il ne suffira pas de noter quelle est la dernière audience dont les pièces d'exécution ont été établies, mais de rechercher sur quelle période des pièces restent à établir) ;

REGISTRE D'EXÉCUTION DES PEINES

REGISTRES	DATE D'OU- VERTURE	DATE DE FIN	CÔTÉ (OUI/ NON)	PARAPHÉ (OUI/ NON)	NOMBRE D'AFFAIRES	CONTRÔLE ET VISA	OBSER- VATIONS
Registre 1							
Registre 2							
.....							

FORMULAIRE SUR L'EXÉCUTION DES PEINES

- | | |
|---|--|
| • Les décisions par défaut ou réputées contradictoire sont-elles signifiées ? | |
| • Les extraits sont-ils établis ? Dans quels délais ? | |
| • L'élargissement des détenus est-il contrôlé ? | |
| • Les mentions sont-elles régulièrement portées ? | |
| • Le chef du Parquet contrôle-t-il périodiquement le registre ? | |
| • Délais de transmission des dossiers d'appel au Procureur Général | |

7) Contrôle des détentions

- Visite mensuelle des prisons (art 522 du CP) ;
- États périodiques des détenus : états nominatifs des détenus de toutes catégories :

ANNÉE	ÉTABLISSEMENTS PÉNITENTIAIRES	ETATS MANQUANTS
N-2	Localité	Mois manquants
N-1		
N		

8) Grâce, Libération conditionnelles, Réhabilitations (Circulaire n°162-MJ/SG/DGAP/DHDRS)

- Délais de constitution de dossiers ;
- Retard constatés, causes.

9) Contrôle des frais de justice criminelle et FJPA

- Délais de transmission des pièces
- Examen du registre prescrit par l'article 94 du décret 62.314 du 28 Juin 1962.

10) Contrôle de l'état civil

- Date du dernier contrôle effectué ;
- Un exemplaire a-t-il été retourné à chaque officier d'état-civil ?
- Tous les registres de l'année précédente ont-ils été reçus et vérifiés ?
- Comment et où sont gardés les registres de l'état civil ?

11) Comptabilité

(Voir instruction générale 34.190 du 21 décembre 1962 relative à l'exécution de Budget J.O. 18 janvier 1963) ;

- Tenue du registre des engagements ;
- Carnet unique côté et paraphé – engagements prévisionnels.

FICHES DE CENTRALISATION COMPTABLE EVOLUTION DE LA DOTATION BUDGÉTAIRE SUR 3 ANNÉES

ANNÉE	CRÉDIT OUVERT	MODIFIÉ	ENGAGÉ	LIQUIDE	MANDATÉ
N-2					
N-1					
N					

B) ACTIVITÉS DU PRÉSIDENT

L'activité du Président de la juridiction est plus délicate à contrôler. Le contrôle portera sur deux points :

1) L'autorité du Président de la juridiction

Nature et efficacité du contrôle qu'il lui appartient d'exercer tant sur le personnel de Greffe et ses collaborateurs que sur les Magistrats du Siègne de la juridiction (y compris ceux des sections).

2) L'évacuation des rôles

À cet effet, pour une période donnée dont l'importance est fonction du volume des affaires (par exemple : 3 mois pour une juridiction moyenne), il sera procédé au relevé des affaires prises en délibéré avec indication de la date de l'audience et de la date du prononcé de la décision.

Les retards anormaux seront relevés et les explications données seront consignés.

C) GREFFE

1) *Greffe civil et commercial*

a) *Minutes*

- Examen des minutes des années antérieures :
 - Recensement,
 - Conservation,
 - Reliure.
- Examen des minutes de l'année en cours :
 - Présentation matérielle,
 - Signatures,
 - Enregistrement,
 - Classement,
 - Conservation (art 183 du CPP).

b) *Répertoires et registres*

L'existence et la tenue de chacun des répertoires et registres dont l'énumération est donnée ci-dessous devra être vérifié :

- Répertoire des jugements du travail arrêté au n° ... de l'année 20...
- Répertoire des jugements civils et commerciaux arrêté au n° ... de l'année 20..
- Répertoire des actes du Greffe arrêté au n° ... de l'année 20.. (Actes enregistrables et actes non enregistrables : art 148-156 du code de l'enregistrement, ordonnance 62-055 du Septembre 1962, J.O.R.M du 05 Octobre 1962, page 2098).
- Registre des délibérations du tribunal (décret du 30 Mars 1808, article 92).
- Registre des décisions du bureau d'assistance judiciaire (décret n° 2009-970 du 14 Juillet 2010).
- Registre des dépôts annuels des registres de l'état-civil.
- Registre des prestations de serment (facultatif).
- Registre pour l'inscription des titres et diplôme des médecins, chirurgiens-dentistes et sages-femmes (L.30 novembre 1892, art 09).
- Rôle général en matière sociale.
- Plumitifs des notes d'audiences civiles, commerciales et sociales (art 182 du CPC).
- Registre des procès-verbaux de conciliation (art 157 du CPC).
- Registre d'exécution des jugements et arrêts (art 465 du CPC).
- Registre des actes divers.
- Registre des actes authentifiés (art 06, ordonnance 62-007 du 31 Juillet 1962, J.O.R.M du 11 août 1962, page 1567).
- Registre d'inscription des warrants.
- Registre des faillites et règlements judiciaires.
- Registre des comptabilités des faillites et règlements judiciaires.
- Registre des saisies arrêts sur salaires et traitements (art 21, décret du 16 juillet – J.O.R.M 1955, page 1911).
- Registre de commerce et des sociétés (analytique).

- Registre de commerce et des sociétés (chronologie).
- Registre des sociétés commerciales (code de commerce, article 42).
- Registre des projets avec fichier alphabétique.
- Registre des injonctions de payer en matière civile et commerciale (article 251-261 C. Pr. Civ. Imprimé n° 272).
- Registre des matières (cf Circulaire n° 8-M/DIR du 22 Juillet 1964).
- Registre des sommes consignées (voir rubrique spéciale sur la comptabilité).

Cette énumération est donnée à titre indicatif. Elle n'est pas limitative.

La vérification portera sur la conformité de la tenue des registres avec les textes législatifs ou réglementaires en vigueur :

- Toutes les constatations sur leur tenue défectueuse, toutes les irrégularités seront relevées. Des recommandations seront faites et les explications nécessaires éventuellement fournies.
- Par contre, si la tenue est régulière, la mention « Rien à signaler » sera portée sur le rapport en face de l'indication du registre vérifié.
- Dans tous les cas, il sera fait mention des dates des derniers de l'enregistrement pour les répertoires et registres soumis à cette formalité.

c) Diligences en matière d'établissement de minutes et de mise en état de dossiers d'Appel ou de pourvoi

- Relevé des décisions ayant plus d'un mois de date pour lesquelles les minutes n'ont pas été établies et signées.
Motifs allégués. Vérification de ces motifs.
- Délai de mise en état des dossiers à transmettre à la juridiction d'Appel ou à la Cour Suprême.
Nombre et dates des dossiers en instance.

d) Délivrance des grosses & expéditions

Les greffiers devraient tenir un cahier sur lequel seront mentionnés sommairement au jour le jour et dans l'ordre où elles sont reçues : la demande de délivrance de grosses et expéditions, la date de la délivrance, le montant des sommes consignées où payées.

e) Assistance judiciaire

- Durée d'instruction des requêtes.
- Nombres de procédures en instance (ancienneté).

f) Etat civil

- Conservation des registres - reliure.
- Examen des registres de l'état-civil.
- Délivrance des copies ou extraits des registres de l'état civil : délai de délivrance des demande d'extraits ou d'expédition ; retards constatés ; causes.
- Mentions à faire en marge des actes de l'état-civil : retards constatées, causes.

2) Greffe correctionnel

a) Minutes

- Examen des minutes des années antérieures (recensement conservation ; reliure).
- Examen des minutes de l'année en cours :

EXAMEN DES MINUTES DE L'ANNÉE EN COURS

Présentation matérielle	
Signatures	
Enregistrement	
Classement	
Conservation	

AFFAIRES PENALES

RESPONSABLES	DÉLAI	SÉQUENCES DES TÂCHES	OBSERVATION
Procureur de la République		Inscription au registre et transmission à section correctionnelle	
Secrétaire du Parquet		Mandement citation	
		Ordre d'extraction et note de service adressée au Procureur de la République	
		Avis au conseil	
		Rôle d'audience	
		Préparation, classement dossier destiné au procureur de la République	
		Transmission dossier mise en état au secrétaire du Parquet	

b) Registre

Chacun des répertoires et registres dont l'énumération est donnée ci-dessous devra être vérifié :

- Répertoire des jugements correctionnels arrêté au n° de l'année 20...
- Répertoire des jugements de simple police arrêté au n° de l'année 20...
- Répertoire des arrêts criminels arrêtés au n° de l'année 20... (il peut n'y avoir qu'un seul répertoire pour tous les jugements et arrêts).
- Répertoire du casier judiciaire.
- Registre des pièces à conviction – Plumitifs des notes d'audiences correctionnelles et de simple police.
- Registre des oppositions et appels en matière correctionnelle.
- Registre des pourvois en cassation (en matière correctionnelle, criminelle et de simple police).
- Registre des sommes consignées (voir comptabilité).

La vérification sera effectuée dans les mêmes conditions que pour le Greffe civil.

c) Diligence en matière d'établissement de minute et de mise en état de dossier d'Appel ou de pourvoi

- Relevé des décisions ayant plus d'un mois de date pour lesquelles les minutes n'ont pas été établies et signées. Motifs allégués. Vérification de ces motifs.
- Délai de mise en état des dossiers à transmettre à la juridiction d'Appel ou à la Cour Suprême.
- Nombre et dates des dossiers en instance.

d) Délivrance des grosses et expéditions

- Les greffiers devraient tenir un cahier sur lequel seront mentionnés sommairement au jour le jour et dans l'ordre où elles sont reçues : la demande de délivrance de grosses et expéditions, la date de délivrance, le montant des sommes consignés où payées.

e) Arbitrage

- Contrôle des constatations faites au Parquet sur la célérité apportée à l'arbitrage des contraventions de simple police.
- Nombre de procès-verbaux en instance.
- Date d'arrivée au Greffe.

f) Pièces d'exécution

- Recouper les constatations faites au Parquet.
- Rechercher les causes de retards et dégager les responsabilités.

g) Casier judiciaire

- Le classement des bulletins n°1 est-il correct et à jour ?
- Les mentions sont-elles régulièrement portées sur les bulletins n°1 ? (nombre et nature des mentions en instance).
- Délai de délivrance des B2 et B3 (retards constatés ; causes).

h) Pièces à conviction

- Les prescriptions du circulaire n°12-MJ/Dir du 26 novembre 1964 sont-elles observées ?

PIÈCES À CONVICTION					
NUMÉRO	PIÈCES À CONVICTION (NATURE)	DATE D'ENREGISTREMENT	RESTITUTION	DESTRUCTION	AUTRES

3) Comptabilité du Greffe

Il conviendra :

- D'examiner la tenue des différents livres et registres :
 - Livre-journal ;
 - Compte enregistrement (taxe à témoins notamment) ;
 - Les registres des provisions ou sommes consignées (art 152 de CPC Imprimé n° 270) ;
 - Comptes avocats ;
 - Quittanciers ;
 - Registre des saisies arrêts ;
 - Eventuellement autres livres comptables tels que registre du commerce, registre des injonctions de payer.

Sont-ils tenus à jour et conformément aux règlements ?

- De déterminer toutes les sommes détenues par le greffier à des titres divers ;
- D'arrêter la caisse (avoir en espèces, solde des comptes bancaires) ;
- De vérifier la concordance entre les livres et la caisse.

La vérification devra être faite au jour et à l'heure fixés par le Magistrat sans qu'il soit fait droit à une demande de délai de la part du greffier.

Elle devra permettre d'établir si les sommes versées à titre de consignation sont régulièrement restituées à leurs propriétaire en fin de procédure.

Il faudra vérifier les pièces justificatives, les rapports d'activités annuelles et les statistiques annuelles.

D) INSTRUCTION

- Contrôle de concordance des sommiers, dossiers de procédure et notices bimensuelles.
- Contrôle de la régularité des détentions.
- Visites mensuelles des prisons (art 552 du CPP).
- Contrôle des délégations judiciaires à officiers du Ministère Public.
- Des commissions rogatoires reçue par les juges d'instruction.

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES DE CONTRÔLE

I- LISTE DES DOSSIERS SORTIS PENDANT LE BIMESTRE

A- Affaires correctionnelles : 10 (ex : 10)

Ex : N° 16/99/J2 - Vol ----- ONL ----- 20/06/2000

B- Affaires criminelles : 8 (ex : 8)

Ex : N° 58/98 - Vol de bœufs OR/CCS ----- 05/06/2000

N° 13/98 - Meurtre - OTPCA ----- 20/05/2000

II- LISTE DES DOSSIERS AYANT FAIT L'OBJET D'ACTES

A- Affaires correctionnelles : 20 (ex :20)

Ex : N° 10/96, -----

B- Affaires criminelles : 12 (ex :12)

Ex : N° 18/95, -----

III- NOMBRE DE DOSSIERS N'AYANT PAS FAIT L'OBJET D'ACTES

• Correctionnels : 98 (ex : 98)

• Criminels : 37 (ex : 37)

IV- OBSERVATIONS – EXPLICATIONS

- Rectification de l'état précédent en cas d'erreurs.
- Dossier communiqués non retournés depuis longtemps (PG/CA, Ministère, Parquet) : numéro, nature de l'inculpation, référence des transmissions.

Notes :

- 1) A défaut de notices les renseignements complémentaires permettent de contrôler les activités du cabinet d'instruction.
- 2) L'état récapitulatif sans notices s'avère insuffisant.
- 3) Au recto et au bas de l'état récapitulatif, il faut porter mention : voir renseignements complémentaires au dos.

E) NOTARIAT

La vérification du notariat sera effectuée conformément aux prescriptions de la circulaire n° 15 – MJ/DIR/C du 30 décembre 1964 sur le contrôle des études de notaire.

Conclusion

Au terme de son inspection, le Magistrat chargé de l'inspection portera une appréciation sur l'activité et le fonctionnement de la juridiction.

L'inspecteur déterminera dans quelle mesure il a été porté remède aux irrégularités constatées, dans quelle mesure il a été tenu compte des recommandations faites lors de la dernière inspection.

Il portera dans un document distinct destiné seulement au Ministère de la Justice et aux Chefs de cour une appréciation sur la valeur professionnelle et morale des Magistrats, du greffier en chef et des membres du personnel, sur leurs connaissances théoriques et pratiques et leur manière de servir.

Il va sans dire qu'au cours de l'inspection, tous les conseils utiles seront donnés pour une meilleure administration de la Justice. Il en sera fait mention dans la conclusion par 1°, 2° etc...

Tribunal de première instance de

Section de

Inspection du.....

FICHE DE SYNTHÈSE

A/ CONSTATATIONS

1°.....

2°.....

3°.....

4°.....

B/ PROPOSITIONS

1°.....

2°.....

À, le

Nom et qualité du Magistrat ayant procédé à l'inspection.

C/ AVIS DES SUPÉRIEURS HIÉRARCHIQUES

GUIDE D'ENTRETIEN

I) QUESTIONNAIRES À L'ADRESSE DU PRÉSIDENT DU TRIBUNAL

A) LE CONTEXTE

- 1) Quelles sont les particularités de votre Juridiction ?
- 2) Quelles sont les évolutions marquantes des activités des différents services depuis votre prise de service dans la Juridiction ? (civil, pénal, TPE, procédure de mise état...)?
- 3) L'environnement de travail des Magistrats et fonctionnaire est-il satisfaisant ?
- 4) La place de la Juridiction est-elle reconnue dans la cité ?

B) L'ORGANISATION DES SERVICES DES MAGISTRATS DU SIÈGE

- 1) L'ordonnance de roulement actuellement en vigueur a-t-elle modifié la précédente? Le cas échéant, pour quelle raison ? (Modifications principales ? Objectifs poursuivis ? Rôle des Magistrats dans les maintiens ou les modifications de l'ordonnance ?)
- 2) Comment sont affectés les Magistrats du Siègre dans les différents services ou formations ? (Selon les desiderata ? En considération de l'ancienneté ? En considération de la formation ou de l'expérience ? Pour assurer des rotations ? En considérations des charges de travail ?)
- 3) Comment la répartition des attributions entre les Magistrats du Siègre est-elle équilibrée? (Suivi des charges et des rythmes de travail ? Suivi des délibérés ? Doléances ?...)
- 4) Quel est le rôle dévolu au premier Vice-président ?
- 5) Existe-t-il des réunions avec les Vice-présidents ? (Périodicité ? Thèmes ? Suites ? Y a-t-il une recherche d'harmonisation des pratiques ?)
- 6) Comment organisez-vous le service allégé ? (Période de Noël ? De Pâques ? de vacances judiciaires ? Autres périodes ?...)
- 7) Comment sont mises en œuvre les réformes, sur le plan de l'organisation des services (Fonctionnement de la procédure de mise en état) ?

- 8) Comment organiser la concertation avec le Parquet ? Y a-t-il des réunions entre les membres du Parquet et les Magistrats du Siègne occupant certaines fonctions : chambres correctionnelles, juges d'instruction, ... ? (Dans quelles conditions ? Fréquence ? Des comptes rendus sont-ils élaborés ? Quel est l'objet des réunions : audience, permanence, ... ?
- 9) L'évaluation des Magistrats du Siègne est-elle constructive compte tenu du système d'évaluation adoptée par le Ministre de la Justice ? (Objectifs individuels fixés ? Formations ?)

C) LA MISE EN ŒUVRE DES POLITIQUES D'ORGANISATION ADMINISTRATIVE

- 1) Existe-il un service général pour l'accueil ? Si oui, préciser : si ce service est commun à d'autres juridictions, et/ou s'il dispose d'un emplacement particulier ? Combien de personnes y sont affectées ?
- 2) Les horaires d'ouverture et de fermeture des bureaux sont-ils affichés au public ? Ces horaires sont-ils conformes à l'ordonnance du Premier Président de la Cour d'appel ou à d'autres notes de service ?

D) LE FONCTIONNEMENT DES SERVICES DE LA JURIDICTION

- 1) Quelles sont les conditions d'évacuation des affaires civiles ? Y a-t-il un respect strict du nombre de renvoi, du délai de convocation et de la prorogation des délibérés prévus par le CPC ? Y a-t-il un strict respect de la nature des jugements (contradictoire, réputé – contradictoire, par défaut) ?
- 2) Quelles sont les conditions d'évacuation des affaires pénales ? (Concertation avec le bureau ? Relations avec le Parquet : problèmes posés par le retard dans la production du B2, mandement de citation, exécution ADD, expertises,...)
- 3) Comment est effectuée la répartition des fonctionnaires dans les services ? (Critères ? Modalités de répartition ? Rôle du greffier en chef ? Consultation des magistrats concernés sur les projets de changement d'affectation des fonctionnaires ?)
- 4) Appréciation motivée sur les effectifs ?

E) LA DIRECTION ET LA GESTION DE LA JURIDICTION

- 1) Y a-t-il des réunions communes entre les chefs de Juridiction et les greffiers en chef ?
- 2) Comment est organisée la communication interne (Assemblées générales, commissions restreintes) ?
- 3) Comment est effectuée la gestion des moyens budgétaires ?
- 4) Quelles sont les revendications principales des membres de la Juridiction ? (Communication interne ? Concertation ?....)
- 5) Y a-t-il une concertation institutionnalisée avec les auxiliaires de Justice ?
- 6) Les Relations avec la Cour d'Appel ?

F) LES ATTENTES ET LES ÉVOLUTIONS

- 1) Comment voyez-vous évoluer la Juridiction ?
 - À court terme (6 mois),
 - À moyen terme (1 an),
 - À plus long terme (5 ans).
- 2) Quels sont les trois points essentiels qu'il conviendrait d'améliorer en priorité :
 - À votre niveau,
 - Dans l'organisation du travail du Siège,
 - Au niveau des objectifs et du fonctionnement d'ensemble du Tribunal.
- 3) Quelles suggestions, quels changements proposeriez-vous pour améliorer la situation actuelle, éviter les dysfonctionnements que vous avez pu évoquer ?
- 4) En conclusions, avez-vous des remarques complémentaires sur des thèmes déjà évoqués ou sur d'autres que nous n'aurions pas abordés ?

QUESTIONNAIRE EN TABLEAU

QUESTIONS	OBSERVATIONS
1. Y-a-t-il des réunions entre les chefs de juridictions et le greffier en chef ? Périodicité Objet Prise et relevé de décision Définition concertée des priorités	
2. Quel est le rôle de l'encadrement intermédiaire ? Relation avec le greffier en chef et les greffiers Concertation Contrôle des activités Répartition des tâches Prise et relevé de décision Réflexion sur les méthodes et pratiques	
3. Y a-t-il un organigramme des services du Greffe et de la répartition des personnels ? Modifications récentes Modifications prochaines Raisons Objectifs Résultats	
4. Comment sont opérées la répartition et l'affectation des personnels de votre Greffe ? Tableau de bord d'activités Evacuation des charges Formations Consultation des magistrats	

QUESTIONS	OBSERVATIONS
5. Appréciations motivées sur les effectifs ? (Quantitative et qualitative)	
6. Comment est organisée la communication interne ?	
7. Comment est effectuée la gestion des moyens budgétaires ? (Concertations avec les chefs de juridiction,)	
8. Exposer le système de comptabilisation relatif à un dossier déterminé pour l'emploi de la provision et du reliquat y afférent ?	
9. Existe-il dans votre juridiction une comptabilité matière ? Si oui, est-elle à jour ?	
10. Comment s'effectue la mise en état et la transmission des dossiers frappés de voie de recours ?	
11. Y a-t-il des fonctionnaires affectés exclusivement à l'établissement des pièces d'exécution et à la tenue des répertoires des décisions rendues ?	
12. La juridiction est-elle à jour dans la frappe des décisions rendues ? En cas de réponse négative, quelles en seraient les causes	
13. Y a-t-il une épuration des pièces à conviction existant au Greffe ? Restitution Envoi au service des domaines Destruction	
14. La tenue du casier judiciaire est-elle à jour compte tenu de l'établissement des pièces d'exécution et des textes portant amnistie ou remise des peines ?	
15. Quels sont les trois points essentiels qu'il conviendrait d'améliorer en priorité ? À votre niveau Dans l'organisation du travail du Greffe, au niveau des objectifs et du fonctionnement d'ensemble du tribunal	
16. Quelles suggestions, quels changements proposeriez-vous pour améliorer la situation actuelle, éviter les dysfonctionnements que vous avez pu évoquer ?	
17. En conclusion, avez-vous des remarques complémentaires sur des thèmes déjà évoqués ou sur d'autres que nous n'aurions pas abordés ?	

II) QUESTIONNAIRES À L'ADRESSE DU GREFFIER EN CHEF

- 1) Y-a-t-il des réunions entre les chefs de juridictions et le greffier en chef ? (Périodicité ? objet ? Prise et relevé de décision ? Définition concertée des priorités ?)
- 2) Quel est le rôle de l'encadrement intermédiaire ? (Relation avec le greffier en chef et les greffiers ? Concertation ? Contrôle des activités ? Répartition des tâches ? Prise et relevé de décision ? Réflexion sur les méthodes et pratiques ?)
- 3) Y a-t-il un organigramme des services du Greffe et de la répartition des personnels ? (Modifications récentes ? Modifications prochaines ? Raisons ? Objectifs ? Résultats ?)
- 4) Comment sont opérées la répartition et l'affectation des personnels de votre Greffe ? (Tableau de bord d'activités ? Evacuation des charges ? Formations ? Consultations des Magistrats ?)
- 5) Appréciations motivées sur les effectifs ? (Quantitative et qualitative)
- 6) Comment est organisée la communication interne ?
- 7) Comment est effectuée la gestion des moyens budgétaires ? (Concertations avec les chefs de juridiction, ...)
- 8) Exposer le système de comptabilisation relatif à un dossier déterminé pour l'emploi de la provision et du reliquat y afférent ?
- 9) Existe-il dans votre juridiction une comptabilité matière ? Si oui, est-elle à jour ?
- 10) Comment s'effectue la mise en état et la transmission des dossiers frappés de voie de recours ?
- 11) Y a-t-il des fonctionnaires affectés exclusivement à l'établissement des pièces d'exécution et à la tenue des répertoires des décisions rendues ?
- 12) La juridiction est-elle à jour dans la frappe des décisions rendues ? En cas de réponse négative, quelles en seraient les causes
- 13) Y a-t-il une épuration des pièces à conviction existant au Greffe ? (Restitution, envoi au service de domaines, destruction)
- 14) La tenue du casier judiciaire est-elle à jour compte tenu de l'établissement des pièces d'exécution et des textes portant amnistie ou remise des peines ?
- 15) Quels sont les trois points essentiels qu'il conviendrait d'améliorer en priorité ?
 - À votre niveau,
 - Dans l'organisation du travail du Greffe, au niveau des objectifs et du fonctionnement d'ensemble du tribunal.
- 16) Quelles suggestions, quels changements proposeriez-vous pour améliorer la situation actuelle, éviter les dysfonctionnements que vous avez pu évoquer ?
- 17) En conclusion, avez-vous des remarques complémentaires sur des thèmes déjà évoqués ou sur d'autres que nous n'aurions pas abordés ?

QUESTIONNAIRE EN TABLEAU

QUESTIONS	OBSERVATIONS
<p>1. Y a-t-il des réunions entre les chefs de juridictions et le greffier en chef ? Périodicité ? Objet ? Prise et relevé de décision ? Définition concertée des priorités ?</p>	
<p>2. Quel est le rôle de l'encadrement intermédiaire ? Relation avec le greffier en chef et les greffiers ? Concertation ? Contrôle des activités ? Répartition des tâches ? Prise et relevé de décision ? Réflexion sur les méthodes et pratiques ?</p>	
<p>3. Y a-t-il un organigramme des services du Greffe et de la répartition des personnels ? Modifications récentes ? Modifications prochaines ? Raisons ? Objectifs ? Résultats ?</p>	
<p>4. Comment sont opérées la répartition et l'affectation des personnels de votre Greffe ? Tableau de bord d'activités ? Evacuation des charges Formations ? Consultations des Magistrats ?</p>	
<p>5. Appréciations motivées sur les effectifs ? (Quantitative et qualitative)</p>	
<p>6. Comment est organisée la communication interne ?</p>	
<p>7. Comment est effectuée la gestion des moyens budgétaires ? (Concertations avec les chefs de juridiction,)</p>	

QUESTIONS	OBSERVATIONS
8. Exposer le système de comptabilisation relatif à un dossier déterminé pour l'emploi de la provision et du reliquat y affère ?	
9. Existe-il dans votre juridiction une comptabilité matière ? Si oui, est-elle à jour ?	
10. Comment s'effectue la mise en état et la transmission des dossiers frappés de voie de recours ?	
11. Y a-t-il des fonctionnaires affectés exclusivement à l'établissement des pièces d'exécution et à la tenue des répertoires des décisions rendues ?	
12. La juridiction est-elle à jour dans la frappe des décisions rendues ? En cas de réponse négative, quelles en seraient les causes	
13. Y a-t-il une épuration des pièces à conviction existant au Greffe ? (Restitution, envoi au service de domaines, destruction)	
14. La tenue du casier judiciaire est-elle à jour compte tenu de l'établissement des pièces d'exécution et des textes portant amnistie ou remise des peines ?	
15. Quels sont les trois points essentiels qu'il conviendrait d'améliorer en priorité ? À votre niveau Dans l'organisation du travail du Greffe, au niveau des objectifs et du fonctionnement d'ensemble du tribunal	
16. Quelles suggestions, quels changements proposeriez-vous pour améliorer la situation actuelle, éviter les dysfonctionnements que vous avez pu évoquer ?	
17. En conclusion, avez-vous des remarques complémentaires sur des thèmes déjà évoqués ou sur d'autres que nous n'aurions pas abordés ?	

III) QUESTIONNAIRES À L'ADRESSE DU JUGE D'INSTRUCTION

A) MOYENS

LOCAUX			
1. Superficie	Bien adaptée ?	Peu adaptée ?	Pas du tout adaptée ?
2. Etat	Très satisfaisant ?	Peu satisfaisant ?	Pas du tout satisfaisant ?
3. Fonctionnalité	Très satisfaisante ?	Peu satisfaisante ?	Pas du tout satisfaisante ?
4. Sécurité	Assurée ?	Non assurée ? (préciser)	
5. L'entrée dans les locaux	Contrôlée	Dans l'affirmative, préciser	
6. Pièce réservée aux avocats pour la consultation des dossiers et les entretiens avec les clients	Oui	Non (préciser si une pièce peut être affectée à cet usage)	

PERSONNELS			
1. Effectif réel des fonctionnaires	Y-a-t-il un greffier dans chaque cabinet ?		
2. Evaluation de l'Effectif	Bien adapté ?	Peu adapté ?	Pas du tout adapté ?
3. Existence d'un secrétariat commun	Oui	Non	

EQUIPEMENTS			
Le mobilier vous paraît	Bien adapté ?	Peu adapté ?	Pas du tout adapté ?

B) L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT

QUESTIONS	OBSERVATIONS
1. Êtes-vous spécialisé ?	
2. Quelle est la date de la dernière visite des établissements pénitentiaires ? ou des centres de rééducation ?	
3. Exercez-vous d'autres activités au sein de la juridiction ou à l'extérieur ?	
4. Quel était le nombre d'affaires en cours lors de votre prise de fonction	
5. Le Greffe de votre cabinet est-il à jour ? Dans la négative pourquoi ?	
6. Quels sont les critères de classement de dossiers : ordre chronologiques, détenues/ libres, prescriptions, nature d'infractions, autres.... ?	
7. Est-ce que les dossiers sont côtés et liés au fur et à mesure des actes ?	
8. Quel est votre système de suivi des affaires communiquées ? des détentions ? des commissions rogatoires ou expertises ?	
9. Quel est le nombre d'affaires en cours ? (À la date de l'envoi du présent questionnaire, précision par année)	
10. Produire une liste complète des affaires ouvertes depuis plus de 2 ans à la date de renseignement du questionnaire	

SITUATION AU (DATE DE L'ENVOI DU QUESTIONNAIRE)

NUMÉRO D'INFORMATION	DATE DE RÉQUISITOIRE INTRODUCTIF	DATE ET NATURE DU DERNIER ACTE D'INSTRUCTION EXÉCUTÉ
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-

LES DOSSIERS COMMUNIQUÉS AU PARQUET POUR RÈGLEMENT

1. Quel est le nombre actuel des dossiers communiqués pour règlement ?	
2. Quelle est la date de la communication la plus ancienne ?	Procédure avec détenu Procédure sans détenu
3. Le Parquet vous adresse-t- il des réquisitions dans les délais légaux ?	
4. Quel est le nombre de dossiers en attente d'ordonnance de règlement ? Date du réquisitoire définitif le plus ancien ? Nombre de dossiers en instance de règlements ? Ordonnance factumées en instance de frappe ?	

C) ACTIVITÉS DU CABINET

1. Quel est le nombre d'affaires terminées selon la décision principale de clôture ? Ordonnance de non-lieu total Ordonnance de renvoi devant le tribunal correctionnel Ordonnance de mise en accusation devant la chambre d'accusation	
2. Quelles sont les dates des mandats de dépôt les plus anciens ? (Plus de 2 ans)	

D- CONCLUSION

1. Quels sont les trois points forts (à hiérarchiser) de l'organisation de votre cabinet d'instruction aujourd'hui ? 1/ 2/ 3/	
2. Quels sont les trois points perfectibles (à hiérarchiser) ? 1/ 2/ 3/	
3. Quelles solutions proposez-vous pour améliorer l'organisation actuelle dans votre cabinet ?	
4. Quelles sont vos remarques ou observations complémentaires ?	

Partie

2

Le Parquet

Préliminaire

Les inspecteurs doivent au lancement de la mission rendre connaissance de :

- La dernière inspection : relever les points forts et points faibles du service (à prendre au Ministère de la Justice - service inspection) ;
- Dernières statistiques annuelles avec rapport d'activité y afférent ;
- États récapitulatifs mensuels (année en cours) ;
- Procès-verbal de passation ;
- Service statistique ;
- Direction de l'Inspection ;
- Juridiction inspectée en cas de retard de transmission desdits documents.

Sur place, dès l'arrivée de la mission d'inspection, ils doivent procéder à :

- La présentation du personnel ;
- La prise de contact avec les magistrats et membres du personnel du Parquet pour signaler retard carence, besoins... ;
- La réclamation de la liste des personnels et attributions avec appréciation ;
- La visite de courtoisie aux autorités locales (tenir compte des observations).

Inspection proprement dite :

I | Les moyens du Parquet

I.1 Les moyens humains

I.1.1 LES MAGISTRATS

Joindre en annexe l'organigramme des magistrats du Parquet) :

- Faire remplir par chaque magistrat du Parquet la fiche à l'annexe I ;
- Donner toutes informations complémentaires éventuelles ;

I.1.2 LES FONCTIONNAIRES

Joindre en annexe l'organigramme des fonctionnaires travaillant au Parquet, préciser pour chacun son affectation et le corps auquel il appartient :

- Faire compléter par chaque fonctionnaire la fiche à l'annexe II ;
- Préciser le nombre de fonctionnaires du Parquet ;
- Effectif budgétaire ;
- Effectif réel.

I.1.3 LES M.O.P

FICHE POUR CHAQUE DÉTENU

Nom	
Prénoms	
Âge	
Situation pénale	
Nature de l'infraction incriminée	
Niveau d'instruction	
Nature de ses tâches	
Date de prise de fonctions	

I.1.4 LES BÉNÉVOLES

Préciser pour chaque bénévole :

- Nom, prénoms, âge ;
- Diplôme ou niveau d'instruction, qualification, etc...
- Nature des tâches confiées ;
- Ancienneté dans la juridiction ;
- Autorité ayant autorisé son bénévolat ;
- Autorité responsable.

Donner toutes informations complémentaires.

I.2 Les moyens matériels

I.2.1 LES MOYENS IMMOBILIERS

- Bâtiment (état, propreté) ;
- La superficie des locaux affectés au Parquet nous paraît-elle suffisante ? Dans la négative, préciser les locaux qui selon nous, font défaut (locaux d'accueil et d'attente), zone d'attente gardée, etc...) ;
- Bureau des magistrats et du personnel (état, propreté) : les locaux sont-ils fonctionnels ? Dans la négative, préciser si les locaux sont bien entretenus.

I.2.2 LES MOYENS MOBILIERS

- Faire un recensement avec indication de leur actuel et de leur ancienneté :
 - Machines à écrire,
 - Mobiliers de bureau,
 - Appareil photocopieur, etc...
- Éventuellement, quelles sont les demandes de renouvellement de machines ou mobiliers restées à ce jour insatisfaites ?
- Éventuellement, quelles sont les demandes d'achat ou de renouvellement de machines ou mobiliers restées à ce jour insatisfaites ?

I.2.3 LES MOYENS INFORMATIQUES

- Tous les magistrats du Parquet disposent-ils d'un poste informatique ? Dans la négative, vérifier si des demandes ont été déjà adressées au Ministères ?
- Les fonctionnaires du Parquet ont-ils bénéficié d'une formation en informatique suffisante. À défaut, préciser les formations attendues.

I.2.4 LES MATÉRIELS ROULANTS

- Tenue des 3 livrets :
 - Entretien (carburants, lubrifiants),
 - Parcours (bornéage),
 - Achat pièce détachées (factures),
- Préciser les modalités d'utilisation des véhicules.

I.2.5 BIBLIOTHÈQUE DU PARQUET

- Livre ;
- Documentation : brochures, recueil de texte, circulaire, fichier, imprimés, revues, etc...
- Journal Officiel, recueil.

I.3 Les moyens financiers

Evolution de la dotation budgétaire sur trois dernières années.

EXERCICE	ENVELOPPE

- Tenue de la comptabilité ;
- Registre des engagements et liquidation.

CLASSEMENT PAR EXERCICE	ENVELOPPE	ENGAGEMENT	LIQUIDATION	BLOCAGE	NON CONSOMMÉES

Fiche des engagements :

- De liquidation ;
- De bons de commandes ;
- Des FCC (voir si transmission à jour) ;
- Des FJPA :
 - Tenue de registre,
 - Mode de gestion, d'utilisation et de perception des FJPA,
 - Création du service en charge des FJPA au niveau des juridictions.
- Bons de commandes.

Gestion proprement dite :

TABLEAU COMPARATIF DE LA CONSOMMATION

EXERCICE	ENVELOPPE	BLOCAGE	ENGAGÉS	LIQUIDES	NON CONSOMMÉS	%

- Rythme de consommation ;
- Pièces périodiques.

II | La communication

II.1 Communication interne

II.1.1 DIFFUSION DE L'INFORMATION INTERNE

En décrire les modalités de mise en œuvre :

- Supports écrits, panneaux ;
- Note de service ;
- Circulaire ;
- Journal officiel, etc...

II.1.2 LES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

- Indiquer les dates des deux dernières assemblées générales :
 - des magistrats du Siègre et du Parquet,
 - des magistrats du Parquet,
 - des fonctionnaires du Parquet /Siègre.
- Vérifier s'il existe un registre des délibérations de l'assemblée générale du Parquet ;
- Vérifier si les procès-verbaux des délibérations des assemblées générales sont transmis aux autorités hiérarchiques ;
- Joindre en annexe un exemplaire des procès-verbaux des délibérations des deux dernières assemblées générales.

II.1.3 DISCIPLINE INTERNE

- Horaire de travail ;
- Port de badges ;
- Relation avec les chefs hiérarchiques.

II.2 La communication externe

II.2.1 LA COMMUNICATION AVEC LES ORGANES DE PRESSE

- Décrire s'il en existe, la forme, le responsable, etc... (Arrêté n° 22.284/2015 du 06 Juillet 2015 relatif à la communication publique auprès des Cours et des Tribunaux) ;

- Magistrats responsables ;
- Les Procureurs de la République. En cas de nécessité, ils peuvent temporairement déléguer cette fonction à l'un des magistrats relevant immédiatement de leur autorité hiérarchique.

II.2.2 L'ACCUEIL DU PUBLIC

- Fonctionnement ;
- Nature de l'accueil : orientation, information, aide à la réclamation d'acte ou formulaires ;
- Salle d'attente : fonctionnement ;
- Le cahier des doléances : vérifier l'existence, le contenu, la suite donnée par le Parquet aux différentes doléances.

Compléter la fiche sur les justiciables (annexe 4).

II.2.3 LES INTERLOCUTEURS DU PARQUET

- Les O.P.J.

Des réunions régulières sont-elles organisées ? Existe-il un ordre du jour :

- Joindre les éventuels comptes-rendus,
- Décrire la fréquence et les modalités des réunions,
- Vérifier si le Parquet adresse aux OPJ des notes de politique pénale (à joindre),
- contrôle de garde à vue : décrire les fréquences et les modalités de contrôle.
- Service de l'administration pénitentiaire : vérifier si des réunions sont organisées. Relever les principaux thèmes abordés ;
- Les officiers publics.

GESTION ET CONTRÔLE DES OFFICIERS PUBLICS ET MINISTÉRIELS

DÉSIGNATION	NOTAIRE	HUISSIERS DE JUSTICE	COMMISSAIRES PRISEURS	HUISSIERS PROVISOIRES	HUISSIERS AD' HOC
Cession d'office					
Poursuites disciplinaires					
Poursuites judiciaires					

- Les relations du Parquet avec les collectivités locales : maires, etc...
- Modalités et forme ;
- Les relations du Parquet avec les associations pour la sauvegarde des mineurs ;
- Participation du Parquet à la politique nationale contre le SIDA ;
- Au reboisement ;

III | Activités du Parquet

III.1 Secrétariat

III.1.1 SERVICE « ARRIVÉE-DÉPART »

- Tenue des différents registres :
 - À côté et à parapher,
 - Ordre chronologique avec la date d'arrivée (à marquer sur courrier),
 - Sans rature ou surcharge,
 - Provenance avec référence et date le cas échéant,
 - Bureau destinataire et suite donnée.
- Chronologique avec double des transmissions ;
- Cahier de transmission ;
- Classement.

Chaque secrétaire est responsable des courriers et dossiers suivant attribution.

N.B. : Les correspondances ministérielles et du Parquet Général ont des registres et chrono spéciales tenus par le chef de juridiction.

III.2 Différents registres

III.2.1 REGISTRE DE SIMPLE POLICE

- Tenue :
 - Côté et paraphé,
 - Sans rature ni surcharge,
 - Suivi contexte avec soin et d'une manière complète (tous renseignements sur état des procédures),
 - date de l'inscription des PV (jours de leur réception),
 - Délais moyens écoulés entre réception PV et envoi des BE,
 - Taux des amendes : voir total amendes recouvrées sur registre et comparer avec amendes arbitrées : si trop de non recouvrement, convoquer agents percepteurs.

- Traitement des dossiers :
 - Délais de prise de décision,
 - Enrôlement,
 - Pièces d'exécution,

N° RSP	ENTRÉE	DATE DÉCISION	1 ^{ER} APPEL	RENOIS	JUGEMENT	VOIES DE RECOURS	PIÈCES D'EXÉCUTION

- Recouvrement amendes (statistiques et bordereau d'envoi des pièces d'exécution) ;
- Utilisation procédure d'arbitrage vivement recommandée ;
- Recherche des cas de prescription de l'action publique ;
- Signification et exécution des jugements rendus par défaut et contradictoires ;
- Pourcentage des classements sans suite et opportunité des décisions ;
- Avis de classement et notification.

III.2.2 REGISTRE DES PLAINTES

- Tenue :
 - Côté et paraphé,
 - Sans rature ni surcharge,
 - Respect de la double inscription : arrivée-RP,
 - Tous renseignements sur l'état des procédures-remplir avec soin et d'une manière régulières les cases initialement prévues,
 - Visa mensuel du RP : contrôle travaux du personnel.

REGISTRE DES PLAINTES							
REGISTRES	DATE D'OU- VERTURE	DATE DE FIN	CÔTÉ (OUI/ NON)	PARAPHÉ (OUI/ NON)	NOMBRE	CONTRÔLE ET VISA DU PR	OBSERVA- TIONS
Courriers							
Registre 1							
Registre 2							
.....							
Courriers confidentiels							
Registre 1							
Registre 2							
.....							

- Contrôle des affaires anciennes, dernier état récapitulatif mensuel et registre des 3 années antérieures :
 - Sincérité notices et diligences pour rappel des affaires en souffrance.
- Contrôle des affaires nouvelles, document de base :
 - RP (délai de traitement des procès-verbaux et le cas échéant cahier de transmission des unités responsable enquêtes),
 - Registre arrivée,
 - Evaluation des affaires ; (contrôle réception et date de décision (nouveau magistrat) et mise en état (niveau secrétaire) établissement dossier : B2,...) et transmission pour autres procédures (RI-commission rogatoire...).
- Mise en état, enrôlement :
 - Mandement de citation
 - Contrôle physique des dossiers les jours prochains de celui du jour de l'inspection :
 - CSS :
 - Motifs : opportunité et juridicité (étude physique par sondage) :
 - Avis et notification,
 - Pourcentage,
 - Classement.

III.2.3 IS : TENUE REGISTRE SPÉCIAL

- Rapidité des enrôlements- antérieur à l'expiration délai de détention ;
- Contrôle billet d'écrou afin d'éviter détention arbitraire ;
- Délai de la détention de 3 mois à l'encre rouge sur MD ;
- Compréhension par le magistrat des buts et limites fixés par le législateur : accélération et assouplissement procédure, réduction du temps de la détention préventive, prohibition des grands criminels et délits de mineur, abus de la détention préventive (opportunité et légalité).

III.2.4 CD : CITATION À PLUS PROCHE AUDIENCE UTILE

III.2.5 RI : DATE, TRANSMISSION – QUALIFICATION...

- Date OSC – arrivée – Réquisitoire Définitif – retransmission.
- Enrôlement : tenir compte – délai de citation ;
- Calendrier des audiences foraines, grand correctionnels, et des CCS ;
- Priorité dossiers avec détention.

AUDIENCES FORAINES : CALENDRIER

LOCALITÉ	JANV	FÉV	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL	AOÛT	SEPT	OCT	NOV	DÉC

AUDIENCE FORAINE

N° DOSSIER	DATE DÉCISION MAGISTRAT DU PARQUET	DATE D'AUDIENCE FIXÉE	DATE MANDEMENT DE CITATION	DATE CITATION	OBSERVATIONS

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES DE CONTRÔLE

(Etat récapitulatif de mois)

- Nombre d'affaires sorties : 66 (ex : 66)

- CD : 30 (ex : 30)
 (ex) : - N° 15 – RP /03.....etc.....
 -

- IS : 10 (ex : 10)
 (ex) : - N° 578-RP/04.....etc.....
 -

- IP : 8 (ex : 8)
 (ex) : - N° 846-RP/02.....etc.....
 -

- C.S.S : 16 (ex : 16)
 (ex) : - N° 24-RP/01.....etc.....
 -

- Autres : 2 (ex : 2)
 (ex) : - N° 24-RP/01.....etc.....
 -

- Affaire la plus ancienne : ex : N° 18-RP/01 pour meurtre²

NB : À défaut de notice mensuelle de Parquet (copie intégrale du RP, toutes les affaires anciennes et nouvelles comprises), les renseignements ci-dessus doivent figurer au verso de l'État Récapitulatif mensuel.

² Si toutes les plaintes et dénonciations sont systématiquement enregistrées au RP à leur réception.

III.3 Extraction des peines

III.3.1 REP

Collationnement affaire par affaire avec répertoire des jugements du Greffe (pour voir s'il existe une omission de décisions rendues ou audience).

Examen du REP : Le Parquet contrôle-t-il le registre (visas à leur date) ?

Vérifier si les mandements des significations sont exécutés et rappelés :

- Peines d'exécution établies ;
- Peines d'emprisonnement exécutées, mention libération ou avis de paiement ;
- Mention amnistie et grâces générales.

III.3.2 CONTRÔLE DES DÉTENTIONS

- Recherches si le Parquet reçoit et contrôle les états périodiques des détenus (états pour toutes catégories, états mensuels des libérables) ;
- Réclamer rapport de visite des prisons (classement spécial) ;
- Contrôle de détention.

III.4 Appel, pourvoi, chambre de détention, opposition

- Délai de transmission (Greffe à Parquet, Parquet à PGCA) ;
- Appréciation rapport d'appel ;
- Note : - document : registre au Greffe et chrono Parquet.

III.5 Affaires judiciaires

- Registre à tenir : analyse des requêtes jusqu'à BE à PCA - examen dossiers ;
- Documentation nécessaire à la constitution des dossiers :
 - Grâce : circ 486-PG du 27.11.82,
 - Amnistie : circ 38-PG du 21.11.60 :
 - 1- MJ/DIR/C du 08.11.68,
 - 2- MJ/DIR/C du 13.11.65 (P.7).
- Réhabilitation : art 60 CPP ;
- L.C arrêté du 08.04.49 (JO 1949 p.1398 et p : 1399, mod apr 574 CCP : implicitement.

III.6 Etat civil

Rechercher par année à partir du dernier contrôle, sinon pour les deux dernières années :

- Si les registres de communes du ressort sont communiqués au Parquet (v. liste des centres) ;
- Si contrôle fait et existe-t-il un PV dressé pour être transmis au Procureur et si celui-ci a fait un rapport de synthèse pour toute la province adressé au PGCA ;
- Si délégation a été donnée à cet effet au sous Préfet et suite réservée ?
- Si exemplaire registre classé au Greffe et l'autre retourné au centre de l'état civil après visa de vérification ;

- S'il existe un inventaire des registres détenus au Greffe, lequel est conforme aux existants (sondage) ;
- Si registre classé par centre et par année.

III.7 Casier judiciaire

(Art 589 et suivants CPP-D 10.01.67 (JO 14.01.67 p.64) (Circ 564-PG du 13.10.69) :

- Demander PV de contrôle mensuel adressé à PGCA ;
- Rechercher au Greffe si arrivée des B1 classés et à jour. S'il existe un avis de paiement ou libération ou remise de peine non encore portés au B1 ;
- Durée de délivrance de B2 et B3 : cause du retard.

III.8 Pièces à conviction

(Textes : art 259-264 CCP- D 64-205 du 21.05.64 art 17/8^{ème} (JO 30.05.64 p.1036)- D 67-525 du 21.11.67 art 147 et ss- Circ 517-PG du 30.04.63 – Circ 12-MJ/DIR/C du 26.11.64 définit les conditions du classement, conservation et remises des pièces à conviction. S'y référer pour le contrôle lequel portera sur :

- Registre : dernière inscription, existe-t-il des pièces non enregistrées ?
- Référence des PV de destruction ou de remise aux domaines portés au registre ? Date des derniers PV ? Restitution faite avec décharge ?
- Salle de dépôt : conservation méthodique sécurité ?
- Exécution des prescriptions sur les destructions et remises.

Pour période antérieure aux 6 derniers mois, rechercher s'il y a des pièces à conviction ayant relation aux dossiers terminés... Domaines :

- Direction Sécurité Nationale (Armée) ;
- Destruction (chanvre, alcool) ;
- Restitution à propriétaire avisée par la lettre du GEC ;
- Si parmi les scellés non réclamés ou non remis, existent des objets artistiques, d'archéologie ou historique (circ : 507-PG du 30/04/63) devant être remis à la faculté des lettres et sciences humaines, le Parquet en fait la description et en informe la faculté (*ody* ou matériel saisi dans affaires de sorcellerie).

III.9 Contrôle extérieur

III.9.1 VÉRIFICATION ANNUELLE DES AUXILIAIRES DE JUSTICE

- Huissiers ;
- Agent d'affaires ;
- Commissaires-priseurs ;
- Notaire :
 - Contrôle étude,
 - Documents : Grand livre, Livre journal, carnet à souches.

III.9.2 INSPECTION DES ÉTABLISSEMENTS PÉNITENTIAIRES (D 67-525- CIRC 02-MJ/DIR/C DU 14/01/65)

- Visite mensuelle ;
- Inspections complètes (communication des rapports tenant compte des conditions de vie des détenus).

Conclusion

Synthèse des notations importantes faites et dégager des conclusions générales sur :

- Les moyens matériels ;
- Le personnel ;
- Le fonctionnement et l'activité du Parquet ;
- Les besoins réels.

Faire ressortir :

- Les secteurs d'activité qui laissent à désirer - remèdes (mérites, difficultés, faiblesse, retards constatés) ;
- Y annexer un état confidentiel portant appréciation sur la valeur des magistrats et personnel, leur aptitude pour telle fonction, desiderata.

Liste des annexes

ANNEXE I

FICHE INDIVIDUELLE À COMPLÉTER PAR CHAQUE MAGISTRAT EN FONCTION AU PARQUET LORS DE LA MISSION D'INSPECTION

Nom et prénom du magistrat	
Numéros matricule, grade	
Ancienneté dans la magistrature	
Ancienneté dans la juridiction	
Service ou section d'affectation	
Date de prise de service	
Poste antérieurement occupé	
Noms de prédécesseurs avec précision de leurs nouvelles affectations	

- Décrivez l'ensemble de vos activités (y compris les activités annexes, extra professionnelles, enseignement, sport, etc...) en précisant pour chacune d'elle le temps moyen que vous y consacrez (exprimé en pourcentage).
- Préciser notamment le nombre des jours, aux cours de l'année précédant l'inspection, consacré :
 - À siéger au banc du Ministère public au CCS, au CCO, au Tribunal de Grand CO ;
 - À assister à des réunions extérieures au palais ;
 - À votre formation.

- Le service d'audience : Nombre d'audiences assurés mensuellement par le magistrat :
 - Correctionnelle,
 - Tribunaux de simple police,
 - Tribunaux pour enfants,
 - Autres audiences (précisez).
- Le courrier : Situation au (préciser la date de rédaction de cette fiche) :
 - Nombre de procédures restant à traiter sur courrier,
 - Date d'arrivée dans le cabinet des trois procédures les plus anciennes, en attente de traitement ?
- Les règlements,
 - Nombre de dossiers communiqués pour règlement depuis le 1^{er} Janvier...
 - Nombre de dossiers réglés depuis le 1^{er} Janvier ... Situation au ... (à la date de l'inspection),
 - Nombre de procédures d'information communiquées pour règlement dont criminelles,
 - Date de l'ordonnance de soit-communicé la plus ancienne :
 - Avec détenu ?
 - Sans détenu ?

ANNEXE II

FICHE INDIVIDUELLE À COMPLÉTER PAR CHAQUE FONCTIONNAIRE EN SERVICE AU PARQUET

Nom et prénoms	
Numéro matricule, grade	
Ancienneté dans l'administration judiciaire	
Service et section d'affectation	
Date de prise de service	
Poste antérieurement occupé	
Noms de prédécesseur avec décision de leurs nouvelles affectations	
Date de passation de service	

FONCTION ET ATTRIBUTIONS

Décrivez l'ensemble de vos activités (y compris les activités extra-professionnelles ...) en précisant pour chacune d'elles, le temps moyen que vous y consacrez (à exprimer en %)

Précisez notamment le nombre de jours, au cours de l'année précédant l'inspection

D'absences :

- Pour congé annuel
- Pour repos médical
- Pour évènement familial

Pour autre motif (préciser) :

- Consacrés à votre formation continue à l'ENMG
- Consacrés aux activités annexes
- Préciser (le cas échéant) votre niveau de connaissance en informatique

ANNEXE III

QUESTIONNAIRES

L'environnement Judiciaire

LES PROFESSIONS JURIDIQUES ET JUDICIAIRES

Quel est le nombre :

- Des avocats :
Dont stagiaires ?
- D'argents d'affaires ?
- De notaires ?
- Des huissiers ?

Existe-t-il des structures de médecine légale dans le ressort du Parquet ?

Expliquez votre réponse

Les services de Police et de Gendarmerie dans le ressort du paquet

Etablir la structure hiérarchique et régionale :

- De la Police nationale
- De la Gendarmerie nationale

NOMBRE D'OFFICIERS ET D'AGENTS DE POLICE NATIONALE

	OPJ	APJ
Police		
Gendarmerie		

	OUI (SI OUI, PRÉCISEZ LE NOMBRE)	NON
Existe-t-il des polices municipales ?		
Existe-t-il des structures de police scientifique ?		
Existe-t-il d'autres services spécialisés ?		

Les moyens du Parquet

LES MAGISTRATS

NOMBRE DE JOURS D'ABSENCE (AUTRES QUE LES VACANCES)	POUR LA DERNIÈRE ANNÉE CIVILE		DU 1 ^{ER} JANVIER À LA DATE DE L'INSPECTION	
	MALADIE OU AUTRES	FORMATION, RÉUNION	MALADIE OU AUTRES	FORMATION, RÉUNION
Procureur de la République				
Premier Substitut				
Substituts...				

Préciser : maladie, congé longue durée, décharge syndicale, congé de maternité, réunion C.S.M, formation ENMG, formation à l'extérieur etc....

LES FONCTIONNAIRES

NOMBRE DE JOURS D'ABSENCE (AUTRES QUE LES VACANCES)	POUR LA DERNIÈRE ANNÉE CIVILE		DU 1 ^{ER} JANVIER À LA DATE DE L'INSPECTION	
	MALADIE OU AUTRES	FORMATION, RÉUNION	MALADIE OU AUTRES	FORMATION, RÉUNION

Préciser : maladie, congé longue durée, décharge syndicale, congé de maternité, réunion C.S.M, formation ENMG, formation à l'extérieur etc....

LES MOYENS FINANCIERS

Quel est le montant du budget de fonctionnement ?	
Quel a été le montant du budget programme ?	
Le Parquet a-t-il bénéficié des crédits complémentaires : <ul style="list-style-type: none"> • Au cours de l'année N-2 ? • Au cours de l'année N-1 ? 	
Quels sont les principaux objectifs budgétaires retenus ? Et ont-ils pu être réalisés ?	
Quels sont les principaux objectifs budgétaires pour l'année en cours ?	
Quel est le montant du drais de Justice Pénale et assimilés ?	

Remarques ou observations complémentaires

LES MOYENS IMMOBILIERS

La Superficie des locaux réservés au service du Parquet vous paraît-elle :

- Adaptée ? (dans l'affirmation précisez les locaux qui font défaut)
- Pas adaptée

L'état des locaux vous paraît-il suffisant ?

- Oui
- Non

(Précisez les travaux les plus importants nécessaires à leur remise en état)

Les locaux sont-ils fonctionnels ?

- Oui, si oui, précisez
- Non

Quels sont les principaux objectifs budgétaires retenus ?

- Oui, et ont-ils pu être réalisés ?
- Non

La sécurité générale des biens et des personnes est-elle assurée ?

- Oui, si oui, précisez comment
- Non, si non, précisez pourquoi

Quel est le montant du frais de Justice Pénale et assimilés ?

Indiquez les incidents à la sécurité générale des biens et des personnes éventuellement survenus depuis deux ans

Remarques et observations complémentaires

LES MOYENS MOBILIERS

Quel est le délai moyen de renouvellement du mobilier ?

Existe-t-il un inventaire ?

- Oui, si oui, précisez
- Non

VÉHICULES

VÉHICULES DE SERVICE	DESCRIPTION	ANNÉE D'ACQUISITION	ETAT	DERNIER ENTRETIEN	OBSERVATIONS
-					
-					
.....					
Véhicules de fonction					
-					
-					
.....					
Nombre total de véhicules					

Activité du Parquet

ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DES SERVICES

À quels critères obéit :

- La répartition des services entre magistrat (ancienneté, expérience, autres motifs) ?
- La répartition des règlements des dossiers d'information (par contentieux, par cabinet d'instruction, autres...)?

Existe-t-il des documents de synthèse sur le fonctionnement et la pratique de chaque service à l'usage notamment des magistrats nouvellement nommés ou assurant un intérim (consignes de service, vade-mecum...)?

LA FORMATION

Les magistrats :

- Les magistrats du Parquet ont-ils bénéficié de formations spécifiques autres que celles organisée par l'ENMG ?
- À défaut, préciser les formations attendues

Les fonctionnaires :

- Les fonctionnaires du Parquet ont-ils bénéficié de formations spécifiques autres que celles organisées par l'ENMG ?
- À défaut, préciser les formations attendues.

LES CLASSEMENTS SANS SUITE

Les classements sans suite pour « auteur inconnu » sont-ils contrôlés ?

Selon quelle modalité ?

Selon quelles modalités les classements sans suite sont-ils portés à la connaissance des plaignants ?

MOTIF DU CLASSEMENT SANS SUITE

TOTAL CSS AU 31.12	% CHARGES INSUFFISANTES	% POURSUITE INOCCASIONNELLE	% AUTRE INCONNU	% DÉLITS NON CONSTITUÉS	% AUTRE MOTIF
2013					
2014					
2015					
2016					

L'EXÉCUTION DES PEINES

Nombre total de jugements en attente d'exécution :

Situation au ... (préciser la date de rédaction de cette fiche)

Jugements contradictoires

Date de la dernière audience remise au Parquet par le Greffe :

Correctionnelle – Simple police

CCO CCS

Date de la dernière audience dont les pièces d'exécution ont été traitées par le Parquet :

Correctionnelle – Contravention SP

CCO CCS

Date de la plus ancienne audience dont les pièces d'exécution restent à traiter par le Parquet :

Correctionnelle - Simple police

CCO CCS

Jugements à signifier (défaut à signifier)

Nombre de jugements en cours de signification

Préciser le nombre de mandats d'arrêt non établis et non établis et non transmis à la police ou gendarmerie pour exécution

Préciser le nombre de décision comportant des interdictions de séjours dont les dossiers ne sont pas encore établis par le Parquet

ANNEXE IV

FICHE CONCERNANT L'ACCUEIL AUX JUSTICIABLES

Est-ce que la Juridiction a un kiosque d'information ?

Est-ce que la Juridiction a un plan de masse ?

Est-ce que des modèles de plaintes, de requête, de demande de casier judiciaire sont affichés ?

Est-ce que le tarif de Greffe est visiblement affiché ?

Est-ce que les Chefs de Juridiction, les magistrats, le personnel arrivent à l'heure ?

Est-ce que les audiences commencent à l'heure ?

Est-ce que la Juridiction a une boîte à idées ?

Est-ce que les justiciables ont accès à des toilettes ?

Est-ce qu'il existe un bureau d'assistance judiciaire ?

Est-ce que les justiciables peuvent s'asseoir (en attendant d'être reçus, d'être auditionnés, etc.) ?

Est-ce que les justiciables sont bien traités ?

Petit sondage d'opinion des justiciables sur la juridiction et la justice en général

ANNEXE V

AUTRES TABLEAUX UTILES SUR L'INSPECTION DU PARQUET

Préparation

DERNIÈRES STATISTIQUES

DÉTAIL DES AFFAIRES	ANNÉE N-3	ANNÉE N-2	ANNÉE N-1	ANNÉE N
C.S.S.				
C.D.				
I.S.				
Transmis à une autre juridiction				
Non réglées au 31.12				
TOTAL				

DERNIÈRES STATISTIQUES DE SIMPLE POLICE

DÉTAIL DES AFFAIRES	ANNÉE N-3	ANNÉE N-2	ANNÉE N-1	ANNÉE N
Affaires inscrites.				
C.S.S				
Renvoi direct devant TSP				
TOTAL				
Amende prononcée				
Amende recouvrée				

ETAT RÉCAPITULATIF DES AFFAIRES ENTRÉES AU PARQUET PENDANT L'ANNÉE N

AFFAIRES	INSTANCE AU 01/01/N	ENTRÉES DURANT ANNÉE N	TOTAL À TRAITER	RÉGLÉES	INSTANCE AU 31/12/N	% DE DÉCISIONS
Criminelles ordinaires						
Correctionnelles						
Criminelles spéciales						
Simple police						
TOTAL						

**ETAT RÉCAPITULATIF DES AFFAIRES DEVANT LES CABINETS
D'INSTRUCTION PENDANT L'ANNÉE N**

AFFAIRES	INSTANCE AU 01/01/N	ENTRÉES DURANT ANNÉE N	TOTAL À TRAITER	RÉGLÉES	INSTANCE AU 31/12/N	% DE DÉCISIONS
Criminelles ordinaires						
Correctionnelles						
Criminelles spéciales						
Simple police						
TOTAL						

Evacuation des affaires

DOSSIER DE CITATION DIRECTE PRIS PAR SONDAGE

N° DOSSIER	DATE D'ENTRÉE AU PARQUET	DATE DE LA DÉCISION PRISE	DATE D'AUDIENCE FIXÉE	OBSERVATIONS

DOSSIERS D'INFORMATION SOMMAIRE

N° DOSSIER	DATE P.V D'INculpATION	DATE D'AUDIENCE FIXÉE	SITUATION PÉNALE INculpÉ	OBSERVATIONS

DOSSIERS D'INSTRUCTION PRÉALABLE

N° DOSSIERS	DATE OSC POUR RÈGLEMENT DÉFINITIF	DATE RÉQUISITOIRE DE RÈGLEMENT DÉFINITIF	OBSERVATIONS

CLASSEMENTS SANS SUITE

	AVIS LANCÉS	AVIS NOTIFIÉS
N-2		
N-1		
N		

**EXAMEN DE QUELQUES AFFAIRES CLASSÉES SANS SUITE,
PRISES PAR SONDAGE**

N° DOSSIERS	FAITS OU INFRACTION	MOTIF DE CLASSEMENT SANS SUITE	DATE DU LANCEMENT DES AVIS	DATE NOTIFICATION DES AVIS	OBSERVATIONS

Contrôle de l' enrôlement des dossiers**DOSSIERS ENRÔLÉS À L'AUDIENCE DU ../../N**

N° DOSSIERS	DATE DE LA DÉCISION	DATE D'AUDIENCE FIXÉE	DATE MANDEMENT DE CITATION	DATE CITATION	OBSERVATIONS

DOSSIERS DÉJÀ JUGÉS

N° DOSSIERS	DATE DE LA DÉCISION	DATE D'AUDIENCE FIXÉE	DATE MANDEMENT DE CITATION	DATE CITATION	OBSERVATIONS

NOTICES D'AUDIENCES

DATE D'AUDIENCE	AFFAIRES ENRÔLÉES	AFFAIRES JUGÉES	AFFAIRES EN DÉLIBÉRÉ	AFFAIRES RENVOYÉES	OBSERVATIONS

REGISTRE DE SIMPLE POLICE

REGISTRES	DATE D'OUVERTURE	DATE DE FIN	CÔTÉ (OUI/NON)	PARAPHÉ (OUI/NON)	NOMBRE D'AFFAIRES	CONTRÔLE ET VISA	OBSERVATIONS
Registre 1							
Registre 2							
.....							
.....							

**CONTRÔLE DE QUELQUES RÉSULTATS
DES AUDIENCES CORRECTIONNELLES PRIS PAR SONDAGE**

DATE D'AUDIENCE	NOMBRE DES AFFAIRES ENRÔLÉES	NOMBRE DES AFFAIRES JUGÉES	NOMBRE DES AFFAIRES EN DÉLIBÉRÉE	NOMBRE DES AFFAIRES RENVOYÉES	OBSERVATIONS

**CONTRÔLE DES RÉSULTATS
DES AUDIENCES DE LA COUR CRIMINELLE SPÉCIALE**

SESSION	AFFAIRES ENRÔLÉES	AFFAIRES JUGÉES	AFFAIRES RENVOYÉES	OBSERVATIONS
1 ^{ère} session				
2 ^e session				

**APPEL – POURVOI EN CASSATION – CHAMBRE D'ACCUSATION :
VÉRIFICATION DU DÉLAI DE TRANSMISSION**

N° DOSSIER ET N° ET DATE JUGEMENT	DATE BE DU GEC AU PARQUET	DATE RÉCEPTION AU PARQUET	DATE BE PARQUET AU PARQUET GÉNÉRAL	OBSERVATIONS
Dos n°				
Jugement n° du.....				

BULLETIN N° 1 NON ENCORE CLASSÉS

NOMBRE DES B1	NOMBRE AVIS D'EXPIRATION DE PEINE	DATE ARRIVÉE AU PARQUET	DATE ARRIVÉE AU GREFFE	OBSERVATIONS

REGISTRE DES PIÈCES À CONVICTION

NUMÉRO	PIÈCES À CONVICTION (NATURE)	DATE D'ENREGISTREMENT	RESTITUTION	DESTRUCTION	AUTRES

Bibliographie

- RENÉ COSTECALDE, Conseiller à la Cour d'Appel : Technique de l'inspection.
- RAMANANDRAIBE François, ancien Président de la Formation de Contrôle de la Cour Suprême, RATOVOÑELINJAFY Bakoly, Conseiller à la Cour Suprême : Initiation au Contrôle de fonctionnement des Juridictions.
- Robert PARNEIX, Inspecteur des Services Judiciaires au Ministère de la Justice en France, Jonah RAHETLAH, Président de la Formation de Contrôle à la Cour Suprême ; l'Inspection.
- Circulaire n° 1-MJ/DIR/01 du 12 Janvier 1965 de Monsieur le Garde des Sceaux, Ministre de la Justice.

LE CONTENU DE LA PRÉSENTE PUBLICATION RELÈVE DE LA SEULE RESPONSABILITÉ DE SON AUTEUR
ET NE PEUT EN AUCUN CAS ÊTRE CONSIDÉRÉ COMME REFLÉTANT L'AVIS DE L'UNION EUROPÉENNE.



CE GUIDE EST RÉALISÉ PAR LE PROJET *NY FANJAKANA HO AN'NY DAHOLOBE* (NFD) FINANCÉ PAR L'UNION EUROPÉENNE.