



Ministère de la Justice
Centre de Formation Professionnelle de la Justice
CFPJ

FORMATION DES AGENTS DE L'ORDRE JUDICIAIRE

FONCTIONS DE L'AGENT DE L'ORDRE JUDICIAIRE

Manuel du Formateur

CONSULTANT - REDACTEUR :
Mme Adélaïde NIYAKIRE

Avec l'appui technique et financier de :



CTB BURUNDI

Tables des matières

PRESENTATION DU MODULE.....	4
1. Contexte et justification.....	4
2. Public bénéficiaire.....	5
3. Objectifs de la formation.....	5
4. Aperçu général du module.	5
5. Durée cumulée du module.....	5
6. Méthodes d'évaluation.....	6
7. Approche pédagogique et outils d'apprentissage.....	6
SIGLES ET ABREVIATIONS.....	8
SEQUENCE 1: LES GENERALITES.....	9
Tableau méthodologique.....	10
1.1 Définitions.....	11
1.2. Organisation des greffes et secrétariats des parquets.....	13
1.3. Répartition des tâches.....	14
1.4. Relations entre agents de l'ordre judiciaire et magistrats.....	19
1.5. Collaboration entre les agents de l'ordre judiciaire et le service des statistiques du Ministère de la Justice.....	19
Exercices pratiques.....	21
SEQUENCE 2. LES FONCTIONS D'UN AGENT DE L'ORDRE JUDICIAIRE EN MATIERE CIVILE	24
Tableau méthodologique.....	25
2.1. Introduction.....	26
2.2. Les principales fonctions d'un agent de l'ordre judiciaire.....	26
2.3. Les principaux actes de procédure civile et leurs délais.....	29
Exercices pratiques.....	31

SEQUENCE 3. LES FONCTIONS D'UN AGENT DE L'ORDRE JUDICIAIRE EN MATIERE PENALE.....	34
Tableau méthodologique.....	35
3.1. Rôle d'un agent de l'ordre judiciaire pendant la phase pré juridictionnelle.	36
3.2. Rôle de l'agent de l'ordre judiciaire pendant la phase juridictionnelle.....	37
Exercices pratiques.....	44
SEQUENCE 4: FONCTIONS D'UN AOJ EN MATIERE D'EXEXUTION DE JUGEMENTS.....	47
Tableau méthodologique.....	48
4.1. Conditions préalables à l'exécution.....	49
4.2. Modes d'exécution des jugements.....	52
4.3. Conditions générales des saisies.....	53
4.4. Saisies mobilières.....	54
4.5. Saisie immobilière (articles 307 à 332 du CPC)	57
4.6. Problèmes liés à l'exécution.....	60
Tableau récapitulatif de l'exécution des jugements.....	60
Exercice pratique.....	61
BIBLIOGRAPHIE.....	63
I.Textes de lois.....	63
II. Ouvrages.....	63
III. Notes de cours.....	63
ANNEXES.....	64
Annexe 1 : Fiche d'évaluation des profils d'entrée en formation : AOJ.....	65
Annexe 2 : Pré et post- test.....	67
Annexe 3 : Pré et post test : version corrigée.....	69
Annexe 4 : Grille d'évaluation de la formation par les participants.....	72

PRESENTATION DU MODULE

1. Contexte et justification

Les agents de l'ordre judiciaire (AOJ) ont une position importante dans le fonctionnement du système judiciaire et sont donc garants de son efficacité. Il n'existe pas encore de formation initiale spécifique qui leur permettrait de remplir efficacement leurs missions.

Des formations ponctuelles ont été organisées, notamment par RCN Justice et Démocratie et le BINUB (Bureau Intégré des Nations Unies au Burundi), et leur impact a déjà été mesuré. Partant de ces premières évaluations ainsi que de l'étude qui a été réalisée par le BINUB en 2009 sur les besoins en formation du personnel du Ministère de la Justice, et du rapport de mission réalisée par la Cellule formations du Projet d'Appui Institutionnel et Opérationnel à la Justice au Burundi de l'Agence Belge de développement CTB, dans le cadre du diagnostic participatif sur les besoins en formation pour les agents de l'ordre judiciaire, le CFPJ a senti la nécessité d'organiser une formation continue à l'endroit des agents de l'ordre judiciaire.

Avec l'appui technique et financier du Programme d'Appui à la Bonne Gouvernance (PABG) dans le cadre de sa composante visant à l'amélioration des performances de la justice de proximité, et la Coopération Technique Belge dans le cadre de son programme d'Appui au Ministère de la Justice, un cycle de formation continue a été défini. Celui-ci est centré sur la pratique professionnelle autour des thèmes suivants: la compréhension de la fonction d'agent de l'ordre judiciaire, les notions fondamentales du droit, la déontologie et les relations professionnelles, la gestion administrative, ainsi que la gestion judiciaire. La durée totale de la formation est de 175 heures réparties sur cinq sessions de cinq jours.

Le présent module est intitulé "la fonction de l'AOJ". Le contenu proposé rappelle les tâches qui sont confiées au quotidien. Il reprend les généralités, les fonctions d'un agent de l'ordre judiciaire en matière civile et pénale ainsi qu'en matière d'exécution des jugements.

En outre, ledit module constitue un point d'introduction à la formation des agents de l'ordre judiciaire sur plusieurs autres modules relatifs à la Gestion administrative et judiciaire, à la déontologie et les relations publiques.

2. Public bénéficiaire

La formation vise les agents de l'ordre judiciaire au niveau national.

3. Objectifs de la formation

L'objectif général:

L'objectif général est le suivant : renforcer les capacités et les compétences des agents de l'ordre judiciaire pour un meilleur rendement au sein de leurs services d'affectation et une meilleure qualité de services rendus aux justiciables

Les objectifs spécifiques:

A la fin de la session, les bénéficiaires seront capables de :

- Déterminer le rôle de chaque AOJ pour un meilleur rendement au sein de leurs services d'affectation et une meilleure qualité de service rendu aux justiciables ;
- Résoudre les problèmes rencontrés au quotidien ;
- Identifier les pratiques existantes, à travers l'échange d'expérience, et les harmoniser.

4. Aperçu général du module.

Le module développe dans la première séquence, les généralités relatives à la fonction d'un agent de l'ordre judiciaire près les cours et tribunaux ainsi que les parquets et les parquets généraux.

La deuxième et la troisième traitent respectivement les fonctions du greffier en matière civile et pénale. La quatrième et dernière séquence portent sur les fonctions d'un agent de l'ordre judiciaire en matière d'exécution des jugements.

Chaque séquence fait état d'un tableau méthodologique qui comprend les objectifs pédagogiques, la durée, les supports pédagogiques, la méthodologie, le déroulement et le contenu.

Pour le bon déroulement des séquences des exercices sont proposés pour améliorer la pratique des AOJ.

5. Durée cumulée du module

La formation sera d'une durée totale de 17 h30 minutes réparties comme suit :

Séquence 1 : Les généralités : **5 heures**

Séquence 2 : La fonction de l'AOJ en matière civile : **2heures 30 minutes**

Séquence 3 : La fonction de l'AOJ en matière pénale : **4 heures**

Séquence 4 : La fonction de l'AOJ en matière d'exécution des jugements : **6 heures**

6. Méthodes d'évaluation

Pour que la formation soit efficace, il faudra intégrer différentes phases d'évaluation. Dans un premier temps, l'évaluation des profils sera faite une fois pour toutes à l'entrée de la formation. Elle pourra prendre la forme d'un questionnaire, joint en annexe à la lettre d'invitation, les AOJ seront invités à la déposer au premier jour de la formation. Cette étape offre une occasion au formateur de mieux connaître les niveaux de bénéficiaires ainsi que leur niveau de connaissance dans le domaine du droit.

Dans un deuxième temps, il sera question de procéder à une évaluation progressive par le pré-test et le post-test. Le même test sera soumis aux participants à l'entrée et à la fin de la formation et permettra au formateur de mesurer la progression pédagogique des apprenants. A la place des noms, des initiales seront mises sur les copies de test, par chaque bénéficiaire, afin de préserver l'anonymat des répondants. Au final, il sera demandé aux apprenants d'apprécier les prestations des formateurs et des organisateurs. Cet exercice se réalisera à l'aide d'une grille qui sera distribué à chaque participant à la fin de la session.

Par ailleurs, le formateur est tenu de faire participer les bénéficiaires à une évaluation journalière, afin de favoriser une amélioration régulière des prestations. L'ensemble des outils d'évaluation énoncés ci-dessus sont repris en annexe (1 à 3).

7. Approche pédagogique et outils d'apprentissage

L'approche pédagogique privilégiée est la participation active. Ce choix se justifie par le fait que le module s'adresse à un public professionnel d'adultes, certains parmi les bénéficiaires ont déjà des notions sur la matière et pourront soutenir leur collègues pour une meilleure compréhension des diverses notions. Les échanges et les exercices qui permettent une certaine interaction seront privilégiés par rapport aux exposés magistraux. Le brainstorming ainsi que les études de cas seront beaucoup utilisés pendant la formation.

Ces différentes méthodes doivent permettre:

- La reformulation et la présentation des dispositions légales sur chaque thème pour susciter la comparaison et la remise en cause des pratiques des agents de l'ordre judiciaire.
- La mise en pratique des exigences légales pour permettre aux agents de l'ordre judiciaire d'améliorer leurs prestations conformément à la loi.

Dans le cadre de chaque séquence, le formateur restera ouvert à la discussion et aux remarques des participants.

A côté du cahier de l'apprenant, reprenant pour chaque module le contenu essentiel de la formation, un recueil de documentation et un lexique juridique est mis à la disposition de chaque participant à la formation. En outre, chaque module reprend un lexique spécifique en début de module ainsi que les sigles et abréviations y relatifs.

Enfin, les outils d'apprentissage sont indiqués au niveau du tableau méthodologique propre à chaque séquence et sont constitués principalement de flip-charp marqueurs, papier, stylo, chevalet, textes de lois. Ces moyens sont adaptés à l'approche pédagogique préconisée (interactive) contrairement au rétroprojecteur, qui n'y figure qu'à titre accessoire.

SIGLES ET ABREVIATIONS

A.O.J. : Agent de l'ordre judiciaire

A.O.N.F.I. : Avis d'ouverture et note de fin d'instruction

C.O.C.J. : Code de l'organisation et de la compétence judiciaire

C.P.P. : Code de procédure pénale

R.O.I. : Règlement d'ordre intérieur

SEQUENCE 1

LES GENERALITES

Tableau méthodologique

<p>Objectifs pédagogiques</p> <p>A la fin de la séquence, les participants seront capables de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - donner le sens des mots « greffe », secrétariat et de toutes les notions y afférentes; - distinguer l'organisation des greffes et celle des secrétariats et des parquets; - indiquer le rôle de différents agents de l'ordre judiciaire; - déterminer les relations existant entre les agents de l'ordre judiciaire et les magistrats. 	<p>Méthodologie :</p> <p>brainstorming, exposé –débat et travaux en groupe.</p> <p>Supports pédagogiques : flip chart, crayons marqueurs, textes de lois : Code de l'organisation et de la compétence judiciaires, Statut des agents de l'ordre judiciaire, règlement d'ordre intérieure des juridictions du Burundi, règlement d'ordre intérieur des juridictions militaires et le règlement d'ordre intérieur des parquets et des secrétariats des Parquets.</p> <p>Durée : 5 heures</p>
<p>Déroulement :</p> <p>La séquence commence par un brainstorming portant sur la définition des notions de greffe, greffier, greffier en chef,</p> <p>greffier-caissier, commis-greffier, huissier, secrétariat de parquet, secrétaire et commis-secrétaire/30 minutes. Le brainstorming porte également sur l'organisation des greffes et de secrétariat de parquet/30 minutes.</p> <p>Ensuite le formateur répartit les participants en groupes et les invitent à faire une réflexion sur la répartition des tâches, les relations entre agents de l'ordre judiciaire et magistrats ainsi que la collaboration entre les agents de l'ordre judiciaire et le service des statistiques du Ministère de la justice/2 heures. Le formateur fait la synthèse des travaux en groupes : /1heure</p> <p>Après la synthèse, il les invite à faire un exercice portant sur les conflits de compétence entre agents de l'ordre judiciaire/1heure</p>	<p>Contenu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Définitions : Greffe, secrétariat et les notions y relatives - Organisation des greffes et secrétariats des parquets - Répartition des tâches - Relations entre agents de l'ordre judiciaire et magistrats. - Collaboration entre les agents de l'ordre judiciaire et le service des statistiques du Ministère de la Justice

1.1 Définitions

Le cadre légal et le règlement d'ordre intérieur des juridictions ainsi que celui des parquets et des secrétariats des parquets n'ont pas tout réglementé. C'est pourquoi les définitions retenues ci-dessous sont celles du lexique juridique repris dans les Codes et lois du Burundi (Edition 2010) et/ou les dictionnaires juridiques usuels (Dalloz, Cornu,...) tels que précisés.

1.1.1 Greffe

Selon le vocabulaire juridique¹, le mot « greffe » désigne l'office ministériel placé sous l'autorité d'un greffier titulaire qui assure l'ensemble des services administratifs d'une juridiction.

C'est donc un local abritant les services du greffe qui sont de plusieurs natures comme l'indique l'ordonnance ministérielle n° 550/1 01/20 du 10 mars 1990 portant règlement d'ordre intérieur des juridictions du Burundi en ses articles 12 à 39: tenue des registres et des dossiers, dépôt des conclusions et plaidoiries, communication des dossiers au Ministère Public, classement de toute correspondance administrative,...

Au sens de l'article 42 de l'ordonnance précitée, le greffe est accessible au public tous les jours ouvrables.

1.1.2 Greffier

Le vocabulaire juridique² définit le greffier comme étant une appellation générale désignant le personnel du greffe (greffier titulaire, greffier, commis-greffier, greffier-caissier et secrétaires).

En droit burundais³, le greffier est un fonctionnaire public établi auprès de chaque juridiction qui garde les minutes, registres et tous les actes afférents à la juridiction à laquelle il est attaché, en délivre les grosses, expéditions, extraits ou copies, écrit ce qui est prononcé ou dicté par le juge et dresse diverses formalités dont l'accomplissement doit être constaté.

1.1.3 Greffier en chef

Selon le vocabulaire juridique⁴, il s'agit d'un officier ministériel chargé de diriger les services d'un greffe d'une juridiction.

¹ CORNU (G), « *Vocabulaire juridique* », 8^{ème} édition, PUF, Paris, 2000, p. 416

² CORNU (G), « *Ibidem* ».

³ Article 74 et 75 de la loi n° 1/08 du 17 mars 2005 portant code de l'organisation et de la compétence judiciaires

⁴ CORNU (G), « *Ibidem* »

1.1.4 Greffier-Caissier

Le greffier caissier est un auxiliaire de la justice qui assure le service de caisse et de comptabilité⁵ d'une juridiction.

1.1.5 Commis-greffier

Selon le vocabulaire juridique⁶, un commis-greffier est un employé assermenté, recruté et rémunéré pour suppléer au greffier titulaire dans les actes de sa fonction. Il est placé sous la responsabilité de ce dernier.

1.1.6 Huissier

Dans la pratique judiciaire, « *un huissier de justice est un auxiliaire de justice ayant qualité d'officier ministériel seul habilité à signifier, les actes de procédure dans la circonscription où il a pouvoir de justice et autres actes exécutoires, qui peut être chargé de diverses autres opérations (recouvrement des créances, constatations sur commission du juge ou à la requête des particuliers, ventes publiques de meubles....)* ».⁷

1.1.7 Secrétariat de parquet⁸

Le secrétariat de parquet est un ensemble de services administratifs du parquet placés sous la direction d'un secrétaire en chef.

Dans d'autres pays comme en France, le tribunal et le parquet se partagent un secrétariat-greffe qui assure tous les services de la juridiction et de son parquet.

1.1.7.1 Secrétaire

Selon le vocabulaire juridique, le mot « Secrétaire » désigne un titre correspondant à des fonctions diverses (ministérielles, administratives, associatives, etc.) donné pour des raisons historiques à des personnes qui les exercent en des qualités différentes (membres d'un gouvernement, membre d'une assemblée, fonctionnaire, agent, etc.)

1.1.7.2. Secrétaire en chef

Un secrétaire en chef d'un parquet est un fonctionnaire qui, sous l'autorité du chef de parquet (procureurs ou procureurs généraux), dirige le secrétariat de parquet. En particulier, il conserve les minutes et archives, délivre les expéditions et copies, etc.

1.1.7.3. Commis-secrétaire

Un commis-secrétaire est un auxiliaire de justice recruté à ce titre pour suppléer au secrétaire en chef dans l'exercice de sa fonction. Il est placé sous la responsabilité du Secrétaire en chef.

⁵ Art. 45 du ROI des juridictions du Burundi.

⁶ CORNU (G), « op.cit. », p. 166

⁷ CORNU (G), « op.cit. », p. 429

⁸ article 11 alinéa 2 du ROI des parquets et des secrétariats des Parquets.

1.1.8. Dactylographe

Selon le Petit Larousse, un dactylographe est une personne dont la profession est de taper à la machine. Dans la pratique judiciaire, il s'agit d'un fonctionnaire chargé de taper, à la machine, les différents actes de procédure tels que l'assignation, la signification, la copie de jugement...

1.1.9. Commis – dactylographe

Le Vocabulaire juridique définit le mot commis comme « subordonné ». Pour le Petit Larousse, il s'agit d'un employé subalterne dans un bureau. Dans la pratique, un commis - dactylographe est un fonctionnaire au même titre qu'un dactylographe qui supplée ce dernier dans l'accomplissement de sa mission.

1.2. Organisation des greffes et secrétariats des parquets

1.2.1. Organisation des greffes

Au Burundi, les juridictions comportent chacune un greffe placé sous la responsabilité d'un greffier en chef appelé aussi greffier titulaire. Il est assisté par autant de greffiers et de commis-greffiers que de besoin.

En outre, il est aidé par des agents d'exécution ou auxiliaires appelés commis, plantons ou sentinelles. Dans chaque juridiction on retrouve deux greffes : un greffe civil assistant le tribunal en matière civile et un greffe pénal qui assiste le tribunal en matière répressive.

Il peut se faire que dans une juridiction il existe trois greffes : (cas du Tribunal de Grande Instance en Mairie de Bujumbura) : un greffe civil première chambre qui centralise les affaires civiles au premier degré, un greffe civil deuxième chambre qui assiste la juridiction pour les affaires civiles en appel et un greffe pénal assistant la juridiction en matière pénale ordinaire ainsi qu'en chambre criminelle.

Toutefois, les juridictions spécialisées ne comportent qu'un seul greffe : tribunal du travail, tribunal de commerce, cour administrative et c'est le même cas que la plupart des tribunaux de résidence.

Il en est de même pour les juridictions militaires où on retrouve un seul greffe placé sous la responsabilité d'un sous-officier en chef.

Les fonctions de greffier en chef peuvent être exercées par un greffier civil nommé dans les mêmes conditions que les sous-officiers greffiers (art. 19 de l'ordonnance n° 520/Cour. Mil/099 du 22 mai 2004 portant règlement d'ordre intérieur des juridictions militaires).

1.2.2. Organisation des secrétariats des parquets

Au Burundi, les parquets, les parquets généraux, l'auditorat militaire et l'auditorat général disposent d'un secrétariat placé sous la responsabilité d'un secrétaire en chef. Dans l'accomplissement de sa mission, il est aidé par des secrétaires, des commis-secrétaires ainsi que de commis des parquets ou parquets généraux (article 131 alinéa 4 du Code de l'organisation et de la compétence judiciaires).

1.3. Répartition des tâches

1.3.1. Attributions des greffiers

1.3.1.1 Greffier

Premier interlocuteur que rencontre le justiciable en entrant dans la juridiction, il donne des orientations pour tous les conflits de la vie quotidienne, renseigne sur les choix de procédures et les façons de constituer un dossier. Le justiciable peut lui remettre des pièces du dossier à l'attention du juge. C'est pourquoi la discrétion du greffier doit être totale. Le code de l'organisation et de la compétence judiciaires considère le greffier comme faisant partie intégrante d'une juridiction de telle sorte que la composition d'une juridiction ou d'un siège d'une juridiction serait irrégulière en l'absence d'un ou des greffiers.

Plusieurs dispositions du code de l'organisation et de la compétence judiciaire reviennent sur la présence du greffier (ou des greffiers) pour la composition régulière d'un siège ou d'une juridiction. Il s'agit des articles 4, 5, 9, 13, 15, 16, 18, 23, 28, 29, 30, 39, 40, 46, 47, 58, 59 et 157.

Note au formateur : pour exploiter les articles énumérés, le formateur invite les bénéficiaires un à un à en faire la lecture. Ensuite, il suscite leurs réactions par rapport à chacune de ces dispositions. Enfin, il fait un commentaire se rapportant à la matière en indiquant l'essentiel à retenir.

Il a ainsi plusieurs attributions. Aux termes des articles 74 à 79 du code de l'organisation et de la compétence judiciaire ainsi que les articles 22 et 23 du statut des AOJ, le greffier :

- assiste le juge dans tous les actes, dresse les procès-verbaux de son ministère et les signe avec lui;
- garde les minutes, registres et tous actes de la juridiction près laquelle il est affecté, en délivre les grosses, copies, expéditions ou extraits et dresse les diverses formalités dont l'accomplissement doit être constaté;
- assiste les juges des tribunaux de résidence dans l'exécution des jugements en matière foncière;
- peut faire l'office d'huissier lorsque la juridiction n'en est pas pourvu.

A ces précédentes tâches du greffier, les articles 80 et 152 du même code ajoutent :

- la tenue des registres;
- la conservation des archives;
- l'accueil des justiciables;
- la délivrance de certains actes;
- la réception des expéditions des décisions de renvoi transmises avec pièces jointes à la juridiction devant laquelle la cause est renvoyée.

Pour Roger PERROT⁹, le greffier tient la plume de l'audience et à ce titre, il est un officier public. Il est le scribe de la justice.

A côté du code de l'organisation et de la compétence judiciaires, les attributions du greffier sont décrites par l'ordonnance ministérielle n° 550/101/90 du 10 mars 1990 portant règlement d'ordre intérieur des juridictions du Burundi. Ce texte reprend les mêmes tâches décrites par le code de l'organisation et de la compétence judiciaires en y ajoutant d'autres¹⁰ comme celles concernant la gestion quotidienne du greffe.

Ainsi, les greffiers et leurs collaborateurs sont chargés d'assister les magistrats du siège dans l'exécution de tous les actes de procédure tel que la loi le prescrit.

Particulièrement, ils veillent à la tenue des registres, dossiers, des procès-verbaux d'audience, des correspondances et autres documents administratifs, ainsi qu'à l'exécution des décisions judiciaires qui leur revient.

N.B : En pratique, on constate que le greffier procède au remplacement d'un huissier empêché qui est régulièrement nommé. Mais cette pratique est contraire à la loi d'où il faut plutôt l'attendre.

1.3.1.2 Greffier en chef

A part ses fonctions en tant que greffier comme les autres, le greffier en chef est responsable de tout le personnel du greffe.

L'article 76 du COCJ ainsi que l'article 24 du statut des AOJ prévoient qu'en cas d'absence ou d'empêchement du greffier en chef, il est remplacé par un greffier ou à défaut, par un commis-greffier de la même juridiction.

Le greffier en chef est aussi responsable du maintien de l'ordre dans les locaux du greffe. Il assure la distribution des tâches entre lui et ses collaborateurs en tenant compte de leurs aptitudes particulières et des nécessités du service telles qu'elles sont signalées par le Président de la juridiction. Il assure également la garde des scellés et de toutes les pièces déposées au greffe (pièces à conviction en matière

⁹ PERROT (R), *Institutions, Judiciaires*, 9^{ème} édition, Editions Monchrestien, Paris, 2000, p. 366.

¹⁰ Articles 12, 26, 27, 30, 40, 41, 42 et 43 de la loi n° 1/08 du 17 mars 2005 portant code de l'organisation et de la compétence judiciaires.

civile et pénale). C'est à lui que revient le rôle de délivrer les expéditions et copies des pièces conservées par la juridiction notamment les expéditions revêtues de la formule exécutoire (grosses) destinées à l'exécution desdites décisions.

Enfin, c'est en principe le greffier en chef qui élabore les rapports d'activités de la juridiction avant d'être transmis aux responsables hiérarchiques. En son absence, tout autre greffier ou commis greffier le remplace dans l'accomplissement de ces fonctions. Relativement aux juridictions militaires, l'ordonnance n° 520/Cour militaire/099 du 22 mai 2004 portant règlement d'ordre intérieur des juridictions militaires reprend (articles 20 à 30) à quelques détails près les mêmes dispositions. Le sous-officier en chef a les mêmes attributions et assure les mêmes responsabilités que le greffier en chef des juridictions ordinaires.

1.3.1.3 Greffier-caissier¹¹

Avant 1983, la comptabilité publique était réservée aux Comptables Publics. En date du 1^{er} septembre 1983, les ministères des Finances et de la Justice décident d'une comptabilité directe par les greffes des juridictions et mettent à leur disposition des quittanciers de perception et de remboursement

Pour la perception des consignations, des dommages et intérêts, des cautions ainsi que des sommes d'argent saisie, il s'agit du quittancier modèle 14 bis toujours utilisé à ce jour.

En ce qui concerne la perception des frais de justice, des amendes, des droits proportionnels, des frais des copies de jugements et autres, il s'agissait du quittancier modèle 34 C. Depuis février 2011, ces quittanciers ont été récupérés par l'Office Burundais des Recettes et le justiciable est renvoyé par le greffier au bureau de l'agent de recouvrement de l'OBR.

Pour les Tribunaux de Résidence, à la place du quittancier modèle 34/C, les Communes ont distribué des quittanciers des recettes administratives pour la perception des frais de justice, des amendes et autres, les sommes perçues sont versées chez les différents Comptables Communaux.

Dans le cadre des différentes opérations de perception et de remboursement, le greffier-caissier de chaque juridiction tient un quittancier et un livre de caisse conforme au modèle prescrit par le règlement sur la comptabilité publique.¹²

¹¹ Articles 44 à 47 de la loi n° 1/08 du 17 mars 2005 portant code de l'organisation et de la compétence judiciaires.

¹² Il s'agit de la loi sur la comptabilité publique de 1964 révisée en 1969 et 1971. Il est à noter qu'il existe un projet de décret portant Règlement général de gestion des budgets publics dont l'entrée en vigueur est incessante et qui abrogera la loi de 1964. L'objectif du projet de décret est d'adapter les règles de comptabilité publique à la loi organique n° 1/35 du 4 décembre 2008 relative aux finances publiques et à la loi n° 1/11 du 14 juillet 2009 portant création de l'Office Burundais des Recettes

En plus du règlement sur la comptabilité publique, le règlement des juridictions précise la tenue de la comptabilité des greffes.

L'article 44 du R.O.I des Juridictions dispose que : « *Dans chaque juridiction, il est tenu sous le contrôle conjoint du Comptable Public et du greffier en chef un quittancier et un livre de caisse conforme au modèle prescrit par le règlement sur la comptabilité publique.* » Quant à l'article 45 du même règlement il dispose que : « *Lorsque aucun Comptable ou sous-Comptable n'est détaché auprès du greffe, le greffier en chef ou un de ses collaborateurs, désigné par le Président de la Juridiction, assure personnellement le service de caisse et de comptabilité, sous sa propre responsabilité.* »

L'article 46 dispose que : « *Tout versement de droit ou de frais, de dommages et intérêts entre les mains du greffier est opéré contre quittance régulière conformément aux règles de la comptabilité publique. Aucun greffier ne pourra garder dans la caisse plus de 10.000 FRS BU pour les Tribunaux de Résidence et plus de 50.000 FRS BU pour les autres juridictions.* »

L'article 48 dispose que « *chaque Président de juridiction ou un autre magistrat désigné par lui devra effectuer un contrôle hebdomadaire de caisse* ».

Les Juridictions supérieures de la Mairie de BUJUMBURA ont leur propre compte ouvert à la Banque de la République du BURUNDI tandis que les autres juridictions de l'intérieur du pays y compris les Tribunaux de Résidence de la Mairie de BUJUMBURA doivent avoir leur compte ouvert dans les institutions financières qui leur sont proches.

A la fin de l'année, le greffier caissier dresse le bilan de ses opérations et arrête la caisse. Il présente toutes les justifications pour les sommes non recouvrées et doit présenter les pièces en caisse, correspondant au compte, ainsi que les justifications des sommes déposées aux comptes ouverts dans une institution financière pour la juridiction.

Enfin, le décret n° 100/122 du 28 Novembre 2005 portant organisation du Ministère de la justice en son article 14 point 3 précise que *la Direction de l'Organisation Judiciaire est chargée notamment d'assurer le contrôle des caisses de toutes les institutions judiciaires.* C'est ainsi que les contrôleurs des caisses de la DOJ effectuent des descentes sur terrain afin de contrôler la tenue de la caisse par les juridictions.

1.3.2. Attributions de l'huissier¹³

Le rôle de l'huissier tel que décrit par le code de l'organisation et de la compétence judiciaires consiste à :

¹³ Article 77 du Code de l'organisation et de la compétence judiciaires.

- signifier les exploits sous la surveillance du Président de la juridiction et du greffier en chef;
- exécuter les décisions exécutoires ;
- procéder aux ventes publiques des biens meubles en matière d'exécution des jugements et arrêts.

C'est sous la séquence réservée à la fonction de l'agent de l'ordre judiciaire en matière d'exécution que le rôle de l'huissier sera beaucoup plus développé.

1.3.3. Le rôle des secrétaires des parquets¹⁴

1.3.3.1. Le secrétaire en chef

La pratique montre que le secrétaire en chef est responsable des autres secrétaires. À part cette responsabilité, il exerce les mêmes fonctions que les autres secrétaires.

1.3.3.2. Les secrétaires

Placés sous la responsabilité du secrétaire en chef, les secrétaires des parquets et des parquets généraux exercent plusieurs tâches.

Ils ont la mission notamment de :

- assurer la réception, l'expédition et l'enregistrement du courrier, la dactylographie ainsi que la gestion des agents de l'ordre judiciaire qui sont attachés au secrétariat de parquet ou parquet général ;
- tenir le registre du Ministère Public ainsi que tous les autres registres nécessaires pour les activités du parquet ou parquet général.

Les registres tenus par le secrétaire de parquet ou parquet général sont¹⁵ :

- Un registre du Ministère Public, au premier degré (RMP)
- Un registre des avis du Ministère Public en matière civile, sociale et commerciale
- Un registre des objets saisis ;
- Un registre des dossiers d'information (D.15)
- Un registre de contrôle des détentions préventives ;
- Un registre d'exécution des jugements et arrêts ;
- Tout autre registre pouvant être créé suivant les nécessités.

Outre les attributions décrites par l'ordonnance ministérielle n° 550/132/98 du 23 mars 1998 portant règlement d'ordre intérieur des parquets et des secrétariats des parquets, la pratique montre que le secrétaire du parquet, principalement le secrétaire en chef, gère le matériel mis à la disposition de son secrétariat, élabore

¹⁴ Articles 9, 10, 15, 16, 21 et 22 de l'ordonnance ministérielle n° 550/132/98 du 23 mars 1998 portant règlement d'ordre intérieur des Parquets et des secrétariats des parquets

¹⁵ Article 28 de l'ordonnance ministérielle précitée.

les rapports mensuels et annuels sur instruction de son supérieur hiérarchique . Il est également appelé à assurer une bonne collaboration avec le service des statistiques du Ministère de la Justice notamment en recueillant et en fournissant des informations à ce service.

1.4. Relations entre agents de l'ordre judiciaire et magistrats (juges ou officiers du Ministère Public)

Le Secrétaire du parquet ou parquet général tient, à la disposition du magistrat du parquet, le registre du ministère public et les autres registres nécessaires au bon suivi des activités du parquet ou parquet général.

Quant au greffier, il est le collaborateur direct du magistrat assis. A côté du juge qui dit le droit, le greffier le retranscrit par écrit et garantit l'authenticité des décisions du juge qui en délivre les minutes.

Il assiste le juge à toutes les audiences et garde les traces écrites. Il tient, à la disposition du juge, les registres du tribunal. Le greffier contresigne tous les actes du juge.

En outre, il assiste les juges des tribunaux de résidence dans l'exécution des jugements en matière foncière.

Concernant l'huissier, il assure l'exécution des décisions des juges qui sont revêtues de la formule exécutoire et cela sous la surveillance du président de la juridiction.

Sur requête de l'huissier, le Ministère Public défère à la réquisition de la force publique (article 133 alinéa 2 du COCJ).

Mis à part cette collaboration verticale, il existe une collaboration entre les greffiers de différentes juridictions, entre les secrétaires des Parquets et Parquets Généraux ainsi qu'entre greffiers et secrétaires des Parquets. Il s'agit notamment de la transmission de l'extrait de rôle qui doit se faire en temps utile pour permettre au Parquet d'apprêter les dossiers pour l'audience publique ou de confirmation, la transmission ds dossiers entre greffes des juridictions ou entre secrétariats des Parquets et Parquets Généraux,...

Cette collaboration doit toujours être améliorée car dans le cas contraire, elle est la source d'interminables problèmes de lenteur de la procédure judiciaire.

1.5. Collaboration entre les agents de l'ordre judiciaire et le service des statistiques du Ministère de la Justice

Le service des statistiques a été instauré au sein de l'Inspection générale de la Justice pour appliquer une de ses principales missions : dresser régulièrement les

statistiques judiciaires et proposer des stratégies de redressement (article 10 du Décret n°100/122 du 28 novembre 2005 portant organisation du Ministère de la Justice). Ce service recourt aux différents services du Ministère de la Justice pour réunir toutes les données nécessaires à l'accomplissement de sa mission.

C'est ainsi qu'au niveau des parquets ou parquets généraux, le secrétaire en chef ou tout autre secrétaire ou commis secrétaire en cas de son absence recueille et fournit des renseignements au service des statistiques du Ministère de la Justice. Ces renseignements concernent le personnel et toutes les activités du parquet ou parquet général.

Au niveau des juridictions, c'est le greffier en chef ou tout autre greffier ou commis greffier en cas de son absence qui récolte les données concernant les activités de la juridiction et les transmet au service des statistiques. Il s'agit généralement d'indications concernant le personnel de la juridiction, les dossiers en cours, les dossiers pris en délibéré, les dossiers prononcés, les dossiers en chambre de conseil, les dossiers en référé, les dossiers exécutés, bref toute information concernant le rendement des magistrats et des agents de l'ordre judiciaire œuvrant dans la juridiction concernée.

EXERCICES PRATIQUES

Note au formateur : Pour faire les exercices, le formateur répartit les participants en groupes pour leur permettre de réfléchir ensemble. A l'issue des travaux en groupes, les rapporteurs de chaque groupe exposent les résultats de leurs discussions en groupe. Ensuite, il donne à chacun l'occasion de réagir et enfin, il expose les éléments de réponses.

Exercice 1

En date dule TGI de M. a rendu un jugement civil ainsi libellé :

« 1° Dit que T doit payer à S un montant de vingt millions représentant les frais de l'expertise qu'il lui a fournie.

2° Met les frais de justice à charge de T. »

Les délais d'appel sont déjà expirés et l'affaire est à sa phase d'exécution. T s'adresse au secrétaire du parquet M et lui demande d'ouvrir un dossier pénal pour pouvoir suspendre l'exécution en vertu du principe « le pénal tient le civil en état ». Quant à S il va directement au greffe civil et y trouve un commis-greffier prénommé Y à qui il supplie de procéder à l'exécution. Ce dernier lui demande de fournir une attestation de non appel, lui donne un rendez-vous pour l'exécution et confirme qu'il procédera lui-même à cette exécution. La veille de l'exécution, S passe au tribunal pour s'assurer que Y se souvient du jour de l'exécution. Ce jour là, il rencontre le greffier titulaire du greffe civil à qui il fait connaître le motif de sa visite. Ce dernier lui donne un autre rendez-vous plus proche pour permettre à l'autre partie de prendre connaissance du jour de l'exécution mais aussi pour que le greffe civil puisse organiser l'exécution au jour fixé par le Président de la juridiction

Questions:

- a) Quels sont les agents de l'ordre judiciaire qui interviennent dans cette affaire ?
- b) Sont-ils tous compétents en matière d'exécution ?
- c) Si oui, expliquez pourquoi
- d) Sinon indiquez ceux qui sont compétents et leur rôle ainsi que ceux qui ne sont pas compétents et ce qu'ils devraient faire.

Eléments de réponse :

- a) Agents de l'ordre judiciaire intervenant : Secrétaire de parquet, commis-greffier, greffier titulaire du greffe civil ainsi que l'huissier.
- b) Là où il est nommé ou le greffier chef là où l'huissier n'est pas nommé.

- c) Non ils ne sont pas tous compétents.
- d) Pour l'exécution, c'est l'huissier qui est compétent. Mais comme l'organisation de l'exécution se fait au greffe, le greffier titulaire étant responsable de ce qui se fait au greffe, sa compétence est également à reconnaître. Ceux qui ne sont pas compétents: Secrétaire de parquet et le Commis-greffier. Le 1^{er} devrait orienter le justiciable chez le Procureur s'il y a une affaire pénale à ouvrir ou alors vers la juridiction. Le second devrait indiquer au justiciable que l'exécution est fait par l'huissier le jour fixé par le Président de la juridiction, au lieu de se déclarer lui-même compétent.

Exercice 2

Le Tribunal de Grande Instance de X a rendu, en date du..., le jugement suivant :

- « 1. Reçoit la requête introduite par B. et la déclare entièrement fondée ;
- 2. Dit que B. est investi du droit de propriété sur la parcelle n°... sise Avenue....Quartier... ;
- 3. Ordonne l'enregistrement dudit droit dans les registres du Conservateur des Titres fonciers ;
- 4. Mets les frais de justice à charge du requérant. »

Le Tribunal de X veut procéder à l'exécution et une ordonnance d'exécution est notifiée, par l'huissier Q. au Conservateur des Titres fonciers en vue d'enregistrer la parcelle au nom de B.

A son tour, le greffier en chef adresse une correspondance au Conservateur des Titres fonciers lui signifiant que l'exploit de l'huissier n'a aucune force probante et qu'il ne faut réserver aucune suite audit exploit.

En outre, le Conservateur des titres Fonciers est signifié, par une lettre avisant les parties, signée conjointement par le Commis-greffier A. ainsi que le Président du Tribunal de X, qu'un siège de trois juges assistés du greffier V et de S, officier du Ministère Public passera au jour j. pour l'exécution.

Ne sachant pas sur quel pied danser, le Conservateur des Titres Fonciers saisit le Procureur du Parquet de X pour analyser les différents actes de justice lui adressés par ces différentes personnalités.

Le Procureur nomme une commission de trois Magistrats instructeurs F, G et W pour procéder à l'instruction. A l'issue de ladite instruction, ces magistrats décident de procéder eux-mêmes à l'exécution et se rendent chez le conservateur des titres fonciers assistés du secrétaire O et du dactylographe D du Parquet X.

Questions :

- a) Identifier les différents intervenants dans cette affaire.
- b) Sont-ils tous compétents dans l'exécution de cette affaire?
- c) Si oui, expliquer pourquoi.
 - a. Si non, indiquer les intervenants qui sont compétents.
- d) Y aurait-il des moyens de procédure violés ? Expliquez.

Éléments de réponse :

- a) Les intervenants sont : l'huissier Q, le greffier en chef, le commis-greffier A, le Président du Tribunal, le greffier V, les magistrats du Parquet : S, F, G et W, le secrétaire O ainsi que le dactylographe D.
- b) Non, ils ne sont pas tous compétents dans l'exécution de cette affaire.
- c) Les intervenants compétents sont :
 - l'huissier pour la notification de l'ordonnance d'exécution ;
 - le greffier, en l'absence d'huissier nommé, pour la notification d'une lettre avisant les parties de la date d'exécution ;
 - le greffier pour dresser une lettre avisant les parties et pour contresigner ladite lettre avec le Président du Tribunal ;
 - les magistrats instructeurs pour procéder à l'instruction.
- d) Oui, des moyens de procédure ont été violés :
 - le greffier en chef n'est pas compétent pour déclarer la nullité d'un acte de procédure;
 - le commis-greffier n'est pas compétent pour contresigner une lettre avisant les parties;
 - les magistrats instructeurs ne sont pas compétents pour exécuter un jugement civil.

SEQUENCE 2

LES FONCTIONS D'UN AGENT DE L'ORDRE JUDICIAIRE EN MATIERE CIVILE

Tableau méthodologique

<p>Objectifs pédagogiques :</p> <p>A la fin de la séquence, les participants seront capables de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - distinguer la notion de procédure civile de la notion de procédure pénale ; - relever les principales fonctions d'un agent de l'ordre judiciaire en matière de procédure civile ; - déterminer les principaux actes de procédure civile et leurs délais. 	<p>Méthodologie :</p> <p>Echange, exposé-débat exercices.</p> <p>Supports pédagogiques :</p> <p>Flip chart, feutres, power point, exemplaires des actes de procédure comme l'assignation et la signification.</p> <p>Durée : 2heures 30 minutes.</p>
<p>Déroulement de la séquence :</p> <p>La séquence commence en séance plénière par des échanges sur les fonctions d'un agent de l'ordre judiciaire en matière de procédure civile. 30 minutes.</p> <p>Le formateur demande aux participants de donner, les éléments de distinction entre la procédure civile et la procédure pénale. 30 minutes.</p> <p>Egalement, il les invite à citer les principaux actes de procédure civile et à préciser les délais de ces actes. 30 minutes.</p> <p>Ensuite, il les envoie à nouveau en groupe pour faire des exercices concernant les fonctions d'un greffier et d'un huissier en matière civile. 30 minutes.</p> <p>Enfin, il fait une synthèse sur la matière. 30 minutes.</p>	<p>Contenu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introduction : distinction procédure civile et procédure pénale - Principales fonctions d'un agent de l'ordre judiciaire en matière civile - Principaux actes de procédure civile et leurs délais.

2.1. Introduction

De l'analyse du code de procédure civile (article 1) du code de l'organisation et de la compétence judiciaires (articles 133 à 137) et du code de procédure pénale (articles 102 et 103), il en résulte que la procédure civile désigne l'action en vertu de laquelle un agent ou un particulier peut saisir une juridiction pour obtenir que sa prétention soit reconnue, protégée ou restaurée à condition qu'il ait un intérêt légitime et qu'il soit reconnu par la loi comme ayant la capacité d'ester en justice.

Par contre la procédure pénale concerne l'action publique dont l'exercice est confié au Ministère Public. Ainsi, le Ministère Public est chargé de l'instruction lorsqu'une infraction a été commise et saisit par conséquent le juge compétent pour connaître de l'affaire.

Il peut aussi saisir une juridiction en matière civile dans l'intérêt de toute personne physique ou morale lésée se trouvant dans l'incapacité ou dans l'impossibilité de défendre ses intérêts.

Exceptionnellement, une juridiction peut être directement saisie en matière pénale par la personne lésée lorsque le Ministère Public a décidé de ne pas continuer les poursuites ou en cas de son inaction.

Il convient d'insister sur le fait que la procédure civile ou la procédure pénale ne saurait être mise en mouvement en l'absence d'un agent de l'ordre judiciaire qui doit être présent à toutes les étapes d'une procédure.

2.2. Les principales fonctions d'un agent de l'ordre judiciaire

En matière civile, les agents de l'ordre judiciaire le greffier et l'huissier dressent et notifient les actes de procédure qui seront développés dans un autre module. Ici, il sera question de revenir sur les principales étapes de la procédure. Les actes de procédure ainsi que leurs délais ne seront pas donc beaucoup détaillés dans le présent module. Ils feront l'objet d'un autre module : Gestion judiciaire.

2.2.1. Avant l'audience

Entre l'introduction de l'instance et la tenue de l'audience, les agents de l'ordre judiciaire qui interviennent sont généralement le greffier et l'huissier, qu'il s'agisse de la matière contentieuse ou qu'il s'agisse de la matière gracieuse.

2.2.1.1. Matière contentieuse

On parle de matière contentieuse lorsqu'une ou plusieurs personnes sont parties dans une même affaire, chacune justifiant son intérêt sur l'objet du litige en tant que demandeur ou défendeur. Il s'agit par exemple d'une affaire portant sur une parcelle sur laquelle chacune des parties prétend avoir un droit de propriété, une affaire portant sur une somme d'argent où l'une des parties est créancière et l'autre débitrice,...

Lorsqu'un litige oppose les parties, la phase introductive d'instance est marquée principalement par l'assignation¹⁶. Il s'agit d'un acte par lequel le demandeur invite le défendeur à comparaître et lui signifie l'objet et les motifs de sa prétention en vue d'entendre statuer par jugement sur celle-ci.

A ce niveau, les fonctions du greffier sont les suivantes :

- recevoir, de la part du demandeur, une requête mentionnant son identité, la qualité en laquelle il agit, la demeure et la profession du (ou des) défendeur(s), un exposé sommaire de la demande et des moyens invoqués.
- rédiger la requête verbale du demandeur (si elle est présentée oralement au greffier)
- faire signer la requête par le demandeur
- inviter le demandeur à consigner la provision nécessaire pour le paiement des frais de justice
- délivrer au demandeur un reçu portant le numéro de mise au rôle
- notifier l'assignation au défendeur
- recevoir et transmettre au juge les pièces déposées par les parties au procès.

2.2.1.2. Matière gracieuse

Contrairement à la matière contentieuse où un litige oppose deux ou plusieurs personnes, en matière gracieuse, il s'agit d'une personne qui adresse une demande(ou requête) à une juridiction compétente. C'est le cas d'une demande d'une personne d'être agréée comme expert dans domaine déterminé, une requête en investiture sur un immeuble, une demande de reconnaissance d'un droit.

En matière gracieuse, le greffier reçoit, de la part du requérant, une requête qui doit mentionner de façon précise l'identité, les motifs de sa demande ainsi que les moyens y relatifs. Ensuite, le greffier transmet ladite requête au juge.

Avant la tenue de l'audience, en matière contentieuse ou en matière gracieuse, le greffier veille à dresser un extrait de rôle qui doit être affiché, après visa du Président

¹⁶Articles 56 et 59 de la loi n° 1/010 du 13 mars 20 04 portant code de procédure civile.

de la juridiction, à la porte principale de la salle d'audience une semaine avant la tenue de l'audience à laquelle les causes seront appelées¹⁷.

2.2.2. Lors de l'audience (article 74 du Code de l'organisation et de la compétence judiciaires)

Lors de l'audience, le greffier assiste les juges. Il est le garant de la procédure. Il consigne, dans un procès-verbal (appelé procès-verbal d'audience) l'intégralité des débats.

En cas de comparution des témoins, le greffier dresse un procès-verbal de l'audition des témoins qui est annexé à la feuille d'audience. Il signe ledit procès-verbal avec le juge ainsi que les parties si elles le demandent.

Lorsque l'audience se déroule sur les lieux, le greffier dresse un procès-verbal des opérations qu'il signe avec le juge.

2.2.3. Après l'audience (articles 89 à 105, 110 et 125 du CPC)

Après l'audience, le greffier finalise les procès-verbaux d'audience qu'il donne au président du siège pour visa accomplit les différents devoirs et classe les dossiers suivant les dates de remise.

Après la séance de délibération des juges, la décision prise est prononcée en audience publique même si les débats se sont déroulés à huis clos.

Le greffier audiencier doit signer, séance tenante en même temps que les juges, la feuille d'audience mentionnant le dispositif.

Une fois que la copie de jugement est disponible, l'huissier ou le greffier en l'absence d'huissier attaché auprès de la juridiction, procède à la signification du jugement aux parties et ainsi porte à leur connaissance la décision prise à l'issue de leur affaire. Il leur indique la durée prévue pour exercer un quelconque recours contre le jugement signifié.

¹⁷ Article 6 de l'ordonnance ministérielle n°550/101 /90 du 10 mars 1990 portant règlement d'ordre intérieur des juridictions du Burundi

2.3. Les principaux actes de procédure civile et leurs délais¹⁸

2.3.1. Les actes de procédure civile

Les actes usuels en matière de procédure civile sont nombreux. L'analyse de leur objet permet de les répartir en trois catégories.

La première catégorie a pour objet d'appeler une partie devant une juridiction. Il s'agit de l'assignation en matière civile et de l'ajournement en matière commerciale.

La seconde catégorie a pour objet de notifier à une partie soit un fait, soit un acte ou de notifier à une partie une mise en demeure. C'est le cas de la signification et de la sommation.

La troisième et dernière catégorie d'actes de procédure civile a pour objet de forcer à exécuter une obligation de saisie.

Les principaux actes de procédure dressés par l'huissier (le greffier en cas d'absence d'huissier attaché à la juridiction) sont : l'assignation ou l'ajournement, la signification, la sommation et le procès-verbal de constat.

Les actes de procédure doivent être portés à la connaissance de la partie à laquelle ils sont destinés par la formalité de la notification.

Ils doivent être rédigés dans une des langues officielles. Ils sont en outre rédigés en plusieurs expéditions : l'original et les copies selon le nombre de personnes intéressées.

2.3.2. Les délais de procédure

Les délais de procédure diffèrent selon les formalités à accomplir. Ces délais existent pour faire respecter les droits de la défense et pour qu'une justice rapide et efficace soit rendue. Les délais ordinaires de comparution s'élèvent à 8 jours francs entre l'assignation et la comparution (articles 52 et 59 du Code de procédure civile) pour une personne qui réside à une distance de vingt kilomètres au plus de l'immeuble du siège de la juridiction.

Pour une partie qui demeure au-delà de vingt kilomètres, l'augmentation des délais se fait dans l'ordre suivant :

- un jour par trente kilomètres de distance;
- un mois pour les personnes qui résident à l'étranger dans un pays desservi par une ligne aérienne régulière comportant une escale à Bujumbura;

¹⁸Articles 40 à 54 du COCJ et article 5 de la Constitution

- deux mois si le pays n'est pas desservi par une ligne aérienne régulière comportant une escale à Bujumbura.

Les autres sortes de délais sont:

- Les délais d'opposition qui s'élèvent à trente (article 180 du Code de procédure civile);
- Les délais de la tierce opposition sont de soixante jours à partir de la connaissance du jugement (article 223 du CPP);
- Les délais d'appel qui sont de trente jours (article 197 du code de procédure civile);
- Les délais de pourvoi en cassation qui sont de soixante jours;
- Les délais d'appel en matière sociale (15 jours) et commerciale (10 jours).

Les délais sont calculés en jours, en mois ou en années. Le point de départ est en principe la date de l'acte (article 49 du code de procédure civile).

Toutefois, si le délai est exprimé en jour ou s'il est franc, celui de l'acte ne compte pas (article 50 du code de procédure civile).

Les délais expirent :

- le jour du dernier mois qui porte la même date que le jour de l'acte (si le délai est exprimé en mois)
- le jour de la dernière année qui porte la même date que le jour de l'acte (si le délai est exprimé en années).

Aux termes de l'article 51 du code de procédure civile, tout délai expire le dernier jour à vingt quatre heures.

La même disposition prévoit la possibilité de proroger les délais s'ils expirent un samedi, un dimanche ou un jour férié ou chômé. Le délai, dans pareilles circonstances, est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant.

EXERCICES PRATIQUES

Exercice 1

Note au formateur: L'exercice sera fait en groupe. Après la synthèse des rapporteurs des groupes et les observations des membres de tous les groupes, le formateur exposera les éléments de réponse.

Le tribunal de Grande Instance de Y. siégeant en matière civile au premier degré a rendu le jugement en audience publique du/...../2010 dont le dispositif est le suivant :

Décide :

1. Reçoit la demande introduite par A.B. et la déclare totalement fondée.
2. Dit pour droit que R.S. doit remettre à A.B. la maison louée ;
3. Condamne R.S. à payer à A.B. un montant de 2.500.000 francs burundais représentant les frais de réparation de la maison ainsi que les factures de la REGIDESO.
4. Met les frais de justice à charge de R.S.

Ainsi jugé et prononcé à Y. en audience publique du 15/06/2010

- Madame M., assistait comme greffier à l'audience du prononcé.
A.B. est signifié du jugement en date du 06/07/2010.

- a) Il n'est pas satisfait de la décision rendue et veut interjeter appel. Ne sachant pas quoi faire, quel conseil pourriez-vous lui donner ?
- b) Compte tenu du jugement prononcé, quelles sont les obligations de M.?

Eléments de réponse :

- a) Conseil : Signifié mercredi le 6/7/2010, les délais d'appel de 30 jours expirant Vendredi le 6/8/2010, il faut lui dire d'interjeter appel auprès de la Cour d'Appel de B. avant Lundi le 9/8/2010.
- b) M. doit procéder à signifier à A.B. une fois la copie de jugement disponible (si la juridiction n'est pas pourvu d'un huissier).

Exercice 2

- a) Quels sont les actes de procédure et qui sont leurs auteurs ?
- b) Quels sont les destinataires des actes de procédure ?

Éléments de réponse :

- a) Actes et leurs auteurs

AUTEURS	ACTES DE PROCEDURE
- Juges	- Ordonnances - Jugement et arrêt
- Officiers ministériels /Greffiers	- P.V. d'audience, de constat, d'exécution et de vérification d'exécution - Assignation (citation), ajournement, signification, sommation (mise en demeure), P.V. de constat des faits (allégués par l'une des parties)
- Officier ministériel /Huissier	- Assignation
- Avocat/Justiciable	- Requête, conclusions

- b) Les destinataires sont les juges et les parties au procès

Exercice 3

Note au formateur : l'exercice se fera en groupe. Après les discussions en groupe, la synthèse des rapporteurs des groupes et des observations des participants, le formateur expose les éléments de réponse.

Monsieur A et B se rencontrent au Tribunal de grande instance de X.
A ne sait ni lire ni écrire et ne connaît pas la procédure à suivre devant les juridictions. Il explique à B comment son voisin C a empiété sur sa propriété foncière et y a érigé une maison. B lui conseille de le suivre et tous les deux se rendent au greffe civil du tribunal X.
B veut être agréé comme expert automobile et remet à F sa requête.

Questions : Quels sont les devoirs de F :

- a. à l'égard de A ?
- b. à l'égard de B ?

Éléments de réponse :

Les devoirs de F sont les suivants :

a. Comme la demande de A se situe en matière contentieuse et que ce dernier ne sait ni lire ni écrire, il doit :

- rédiger sa requête verbale contenant l'identité, la demeure et la profession de C, un exposé sommaire de sa demande ainsi que les moyens qu'il invoque pour la justifier ;
- faire signer la requête par A ;
- l'inviter à consigner ;
- lui délivrer un reçu portant le numéro de mise au rôle ;
- notifier l'assignation à C ;
- transmettre les pièces du dossier au juge ;

b. à l'égard de B, F doit :

- recevoir sa requête ;
- vérifier qu'elle indique de façon précise l'identité de B, les motifs de sa demande et les moyens qui la prouvent ;
- transmettre cette requête au juge.

NOTE SYNTHÈSE :

L'huissier ou le greffier en cas d'absence de l'huissier:

- ✓ dresse et notifie les actes de procédure;
- ✓ accueille tout justiciable qui requiert ses services;
- ✓ enregistre toute requête;
- ✓ assiste le juge;
- ✓ signe les procès-verbaux avec lui (PV d'audience, d'audition des témoins, de constat,...);
- ✓ classe les dossiers suivant les dates de remise;
- ✓ soumet au Président de la juridiction les affaires prises en délibéré;
- ✓ remet au commis greffier les dossiers prononcés pour dactylographie;
- ✓ procède à la signification.

SEQUENCE 3

LES FONCTIONS D'UN AGENT DE L'ORDRE JUDICIAIRE EN MATIERE PENALE

Tableau méthodologique

<p>Objectifs pédagogiques :</p> <p>A la fin de la séquence, les participants seront capables de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - déterminer les fonctions d'un agent de l'ordre judiciaire pendant la phase pré juridictionnelle ; - distinguer les modes de saisine de la juridiction répressive ; - déterminer le rôle du greffier avant, pendant et après l'audience 	<p>Méthodologie :</p> <p>Brainstorming, échanges-débats, exposé, travaux en groupe</p> <p>Supports pédagogiques</p> <p>Flip chart, feutres, ordinateur, rétroprojecteur, chevalet, code de procédure pénale et règlement d'ordre intérieur des Parquets et des secrétariats de Parquet scotch et ciseaux.</p> <p>Durée: 4heures</p>
<p>Déroulement :</p> <p>La séquence commence par une séance en plénière consacrée à un brainstorming sur les fonctions du greffier en matière pénale. Il pourra poser la question suivante : en matière pénale quel est le rôle du secrétaire de parquet, du greffier et de l'huissier : 30 minutes.</p> <p>Ensuite, les travaux en groupe porte sur les questions suivantes :</p> <p>Que doit faire l'AOJ à la réception d'un dossier fixé par le Ministère Public et en cas de citation directe ?</p> <p>Quel est le rôle de l'AOJ dans les différents modes de saisine de la juridiction répressive ?</p> <p>Comment se fait la consultation du dossier ?</p> <p>Quels sont les instruments juridiques ou autres pièces que doit se munir le greffier avant l'audience ?</p> <p>Que fait le greffier avant, pendant et après l'audience publique ?</p> <p>Les participants seront invités à répondre, en groupes à ces questions : 2heures</p> <p>Après les travaux en groupes, le formateur invite les participants à une nouvelle séance plénière durant laquelle, le rapporteur de chaque groupe rapporte les éléments de restitution de son groupe. Les membres de son groupe ainsi que les membres des autres groupes émettent leurs observations : 1heure30 minutes</p>	<p>Contenu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rôle d'un agent de l'ordre judiciaire pendant la phase pré juridictionnelle - Saisine de la juridiction répressive - Procédure préparatoire - Organisation de l'audience - Rôle du greffier pendant l'audience - Travaux du greffier après l'audience.

3.1. Rôle d'un agent de l'ordre judiciaire pendant la phase pré juridictionnelle.

3.1.1. Agent de l'ordre judiciaire du parquet

Une fois que le dossier est transmis de la police au parquet, le secrétaire en chef ou tout autre secrétaire de parquet ou parquet général assure la réception et transmet le dossier au Procureur ou Procureur Général qui l'attribue à un magistrat instructeur. Le secrétaire enregistre ledit dossier dans le registre du Ministère Public puis le remet au Magistrat désigné par le Procureur ou Procureur Général (article 23 du ROI des Parquets et des secrétariats des parquets).

Si le dossier contient des saisies, le secrétaire en chef vérifie leur existence effective, veille à leur conservation et à l'enregistrement des saisies. Il accomplit cette mission sous la surveillance du magistrat instructeur qui doit vérifier si tous les biens saisis entre les mains de l'inculpé ont été transmis au Parquet ou si ces biens ont été restitués à l'inculpé dans le cas où la saisie est levée (article 54 du CPP et 31 du ROI des Parquets et des secrétariats des Parquets généraux).

Si le Ministère Public décide d'exercer l'action publique, les biens saisis doivent être communiqués au juge comme les autres pièces du dossier (article 102 du CPP).

Dans un délai n'excédant pas quinze jours, si l'inculpé est détenu, le secrétaire en chef ou tout autre secrétaire l'enregistre sur ordre du Procureur, sur la liste des dossiers à envoyer en chambre de conseil devant la juridiction compétente. Ces dossiers sont acheminés au greffe pénal avec une lettre de transmission signée par le Procureur. Cette lettre est reçue et signée par le greffier titulaire du greffe pénal ou tout autre greffier qui transmet les dossiers au Président de la juridiction pour les distribuer aux juges statuant en chambre de conseil au jour indiqué par lui.

Note au formateur: Le formateur doit insister sur le fait que cette bonne pratique n'est pas consacrée dans la plupart des ressorts judiciaires.

Après le prononcé de l'ordonnance rendue en chambre de conseil et sa signification faite par l'huissier ou le greffier aux parties (le Ministère Public et le prévenu), le dossier est remis au secrétariat de parquet qui le remet à son tour au magistrat instructeur pour continuer l'instruction.

Après l'instruction, les tâches du secrétaire en chef ou secrétaire diffèrent selon la décision prise. Les tâches du secrétaire sont les suivantes :

- En cas de classement sans suite, comme le dossier doit être transmis au parquet général mais sans nécessité de dactylographie, le secrétaire assure cette transmission. Au retour du dossier, si l'avis est favorable, il le classe sans suite et dans le cas contraire, le dossier est retourné au Procureur. Celui-ci notifie au plaignant et au prévenu puis classe ledit dossier (article 39 du Code de procédure pénale).
- Si le Ministère Public décide de continuer les poursuites, la note de fin d'instruction (appelée AONFI) ainsi qu'une lettre de transmission pour fixation,

sont dactylographiées par un commis-secrétaire ou même un secrétaire en cas de besoin. Le dossier est alors transmis à la juridiction compétente pour fixation.

Si le Parquet se dessaisit du dossier et le transmet à un autre Parquet, le secrétaire dactylographe la lettre de transmission et l'enregistre dans un cahier de transmission externe.

Ainsi, si le Ministère Public décide de fixer le dossier devant la juridiction compétente, le rôle du secrétaire de parquet est de procéder à la vérification des pièces constitutives du dossier pour finalement dresser leur inventaire.

Il dépose ensuite le dossier au greffe de la juridiction compétente. Le dépôt du dossier au greffe se fait par lettre ou cahier de transmission. Le greffier en accuse réception.

3.1.2. Agent de l'ordre judiciaire des cours et tribunaux

Le greffier en chef ou tout greffier désigné par lui assure la réception et l'enregistrement des dossiers transmis par le Parquet en chambre de conseil. Après le prononcé, l'huissier signifie les parties : Ministère Public et prévenu. Les dossiers sont alors remis au Parquet par le greffier en chef ou tout autre greffier.

3.2. Rôle de l'agent de l'ordre judiciaire pendant la phase juridictionnelle

3.2.1. Le rôle d'un AOJ dans la fixation d'un dossier pénal

3.2.1.1 Le dossier est transmis par le Ministère Public pour fixation

Aux termes de l'article 102 du code de procédure pénale, « *lorsque le Ministère Public décide d'exercer l'action publique, il communique les pièces au juge compétent pour en connaître. Celui-ci fixe le jour où l'affaire sera appelée.* »

A ce stade, il revient au greffier de vérifier si les pièces du dossier sont conformes à l'inventaire et d'enregistrer le dossier dans le registre du rôle.

A part le registre du rôle, le greffe pénal d'une juridiction tient d'autres registres. Il s'agit notamment du registre des délibérés, registre des significations, registre des affaires exécutées ainsi qu'un registre des ordonnances¹⁹.

A côté de ces registres, le greffe pénal tient aussi le registre des états des frais, le registre des amendes et frais de justice ainsi que le registre des objets saisis.

¹⁹ Article 13 de l'Ordonnance Ministérielle n°550/10 1/90 du 10 mars 1990 portant règlement d'ordre intérieur des juridictions du Burundi

Le greffier est chargé de la conservation des objets saisis dans un lieu sûr où il est le seul à avoir l'accès.

Après la réception du dossier et son enrôlement, le greffier dresse la chemise du dossier déposé par le ministère public où apparaissent le numéro du rôle, le nom du prévenu, de la partie civilement responsable ainsi que la partie civile si elle est constituée. Le greffier remet ensuite le dossier au Président de la juridiction pour fixation de la date d'audience.

3.2.1.2 Le dossier est fixé par voie de citation directe (article 103 du Code de procédure pénale)

En matière pénale, l'exercice de l'action publique appartient au Ministère Public. Exceptionnellement cependant, la personne lésée peut initier l'action pénale. Il s'agit de la citation directe. La question qui se pose est de savoir dans quelle circonstance peut intervenir la citation directe. La réponse est simple lorsque le Ministère Public, à la fin de son instruction, estime qu'eu égard aux éléments du dossier, une affaire doit être classée sans suite pour absence d'éléments infractionnels, prescription, modicité des faits,...

La partie lésée peut ne pas accepter que son dossier prenne fin par un classement sans suite et saisit par conséquent la juridiction compétente (art. 47 et 48 du règlement d'ordre intérieur des parquets et des secrétariats des parquets). La citation directe est notifiée à la personne qu'elle estime responsable des dommages qui lui ont été causés.

Une fois le dossier fixé par voie de citation directe, le greffier inscrit le dossier dans le registre du rôle comme dans les cas où une affaire est fixée par le Ministère Public. Il avise le Ministère Public du dépôt de la citation directe et lui communique une copie. Il lui fait connaître la date d'audience à laquelle le dossier est fixé. Il avise également la partie citante. La citation directe doit mentionner les faits, l'identité du prévenu, le lieu et la date où ils ont été commis, le dommage ainsi que le lien de causalité entre le fait infractionnel et le préjudice allégué.

N.B : En principe, l'action publique est confiée au Ministère Public. Mais la citation directe est autorisée. Dans la pratique, la citation directe est interdite si le Ministère Public n'a pas été touché au préalable.

En droit français²⁰, la citation directe est une autre forme de plainte qui se porte directement devant la juridiction de jugement, par la victime, son représentant légal ou son tuteur. Elle ne s'applique que pour les contraventions et les délits.

Elle ne s'applique pas pour les crimes. Elle est obligatoire pour les contraventions. En guise de formalités, elle est faite par exploit d'huissier. Elle doit se faire contre une personne dénommée et ne se fait jamais contre une personne inconnue.

²⁰ CORNU G., *Op cit*, pp146-147

Sa finalité est d'assigner directement l'auteur de l'infraction devant la juridiction de jugement sans avoir à en remettre nécessairement à la diligence du Procureur.

3.2.2. Saisine de la juridiction répressive

3.2.2.1. Modes de saisine

La juridiction répressive peut être saisie par :

- Citation du prévenu à la requête du Ministère Public (article 103 du Code de procédure pénale) : l'huissier complète son exploit qu'il fait signer à la personne à qui il a parlé.
- Comparution volontaire du prévenu (article 104 du Code de procédure pénale) : c'est une formalité où le juge constate la présence volontaire du prévenu, qui est équivalent à l'assignation. Le greffier acte cette comparution dans son procès-verbal d'audience.
- Citation directe à la requête de la personne lésée (article 103 du Code de procédure pénale) : comme déjà décrit dans le paragraphe précédent, le greffier a plusieurs attributions notamment l'inscription du dossier au registre du rôle, aviser le Ministère Public,...

3.2.2.2. Fixation de la date d'audience

Une fois la juridiction saisie, le président a la responsabilité de fixer le jour d'audience par voie d'ordonnance.

Mais dans la pratique, c'est le greffier qui choisit la date d'audience et la propose au président en tenant compte du nombre d'affaires inscrites au rôle.

L'original de cette ordonnance est classé au dossier judiciaire. Le greffier renseigne le numéro du rôle et les noms des parties.

La date d'audience sera fixée compte tenu des délais de citation prévus par les articles 112 et suivants du code de procédure pénale ainsi que le mode de signification convenable.

3.2.2.3. Modes et délais de citation

A. Modes de citation

Pour les personnes résidant au Burundi, on distingue la citation verbale et la citation par missive.

La citation verbale est faite par l'huissier en présence du cité qui en prend acte. Elle se fait quel que soit le lieu où se trouve le cité : domicile, prison, greffe, à son service ou tout autre lieu.

Après la lecture, l'huissier complète son exploit et relate tout incident survenu. Il note la date et invite la personne à laquelle il a parlé (le cité lui-même, un parent, un allié, un maître ou son serviteur) à signer son exploit.

En cas de refus ou d'impossibilité de signer, l'huissier prend acte et remet la copie à la personne à qui il a fait lecture. L'original est versé dans le dossier judiciaire.

Quant à la citation par missive, l'huissier envoie la copie de l'exploit par la poste ou par messenger en y mentionnant le mode de citation auquel il recourt.

Si l'exploit est envoyé par la poste, il sera recommandé avec accusé de réception.

Pour les personnes vivant à l'étranger et qui ont une résidence connue, l'article 111 alinéa 1 du code de procédure pénale prévoit que l'huissier procède à l'affichage de l'exploit à la porte principale du tribunal qui doit connaître de l'affaire. Il envoie à l'intéressé une copie sous pli recommandé à la poste.

Pour les personnes sans résidence ni domicile connu, l'article 111 alinéa 2 du code de procédure pénale prévoit qu'une copie de l'exploit doit être affiché à la porte principale du tribunal qui connaîtra l'affaire et un extrait doit être publié dans un journal officiel.

B. Délais de citation

Entre le jour de la citation et le jour de l'audience, le délai est de :

- 8 jours francs pour le prévenu et pour la partie civilement responsable (article 112 du code de procédure pénale). Ce délai est majoré à raison d'un jour pour une distance de cent kilomètres.
- un mois si l'intéressé réside à l'étranger ou s'il n'a ni résidence ni domicile connu au Burundi.

Ce délai est à compter à partir de l'affichage de l'exploit, de la transmission de ce dernier au cité ou de sa publication au journal officiel ou dans un journal indiqué par le juge compétent (article 113 du code de procédure pénale).3. 2.3. Le rôle d'un AOJ dans la procédure préparatoire

3.2.3.1. Le rôle de l'AOJ dans la citation des parties

Pour mettre un dossier en état d'être jugé, le greffier pourvoit à la citation des personnes que la partie civile ou le prévenu désire citer. Il appartient au Ministère Public de pourvoir à la citation du prévenu, de la personne civilement responsable et de toute personne dont l'audition paraît nécessaire pour la manifestation de la vérité.

3.2.3.2. Rôle de l'AOJ dans la constitution de la partie civile (action en réparation des dommages –intérêts)

La constitution de la partie civile peut se faire à tout moment depuis la saisine jusqu'à la clôture des débats. La partie civile peut faire une déclaration devant le juge à l'audience publique (article 120 du code de procédure pénale). Si la déclaration est faite au greffe, le greffier avise les parties intéressées.

La constitution de la partie civile peut également être faite valablement devant le magistrat instructeur.

Dans tous les cas, la constitution de la partie civile donne lieu au versement de frais de consignation entre les mains du greffier par la personne qui désire se constituer.

3.2.3.3. Rôle de l'AOJ dans la citation des témoins

La citation des témoins est faite par le greffier, à la requête du prévenu, du civilement responsable ou de la partie civile.

La personne qui requiert que le greffier procède à la citation des témoins lui remet un écrit contenant les indications nécessaires concernant le témoin à citer. Si cette personne ne sait pas lire, le greffier lui demande verbalement l'identité et l'adresse du témoin à citer.

3.2.3.4. Procédure spéciale de flagrance (articles 14 à 21 du CPP)

Cette procédure s'applique en cas d'infraction flagrante : infraction qui se commet actuellement ou qui vient de se commettre (article 14 du CPP). Dans pareilles circonstances, l'Officier de Police judiciaire, ou le Ministère Public lui-même, se transporte sur les lieux pour constater l'infraction et rechercher les circonstances dans lesquelles elle a été commise. Le présumé auteur de l'infraction est conduit immédiatement devant le juge compétent.

Lors de l'audience, qui se fait toutes les affaires cessantes, le siège, assisté d'un greffier et du Ministère Public instruit l'affaire qui, par la suite est prise en délibéré.

Dans la pratique, les juges se retirent de la salle d'audience pendant quelques minutes qui sont annoncées au public après quoi le jugement est prononcé. Le greffier inscrit ce jugement dans le registre du prononcé puis le confie au commis pour la dactylographie.

3.2.4. Organisation de l'audience (articles 6 et 7 du règlement d'ordre intérieur des juridictions du Burundi)

3.2.4.1. Extrait de rôle

Avant la tenue de l'audience, le greffier dresse un extrait de rôle qui doit être affiché après visa du président de la juridiction, à la porte principale de la salle d'audience une semaine avant la tenue de l'audience à laquelle les causes seront appelées.

En cas d'itinérance, les personnes intéressées sont averties par le président de la juridiction, une semaine avant la tenue de l'audience. Une copie de l'extrait de rôle est envoyée au Ministère Public et une autre à la prison (service juridique) si le prévenu est détenu.

3.2.4.2. Rôle de l'AOJ dans la consultation du dossier

Les parties (le prévenu, le civilement responsable ou leurs avocats) qui désirent consulter le dossier avant la tenue de l'audience (et même après) peuvent le faire au greffe sous la surveillance du greffier titulaire ou d'un greffier désigné à cet effet qui doit vérifier l'intégralité du dossier après consultation. La consultation se fait sur l'autorisation du président de la juridiction.

3.2.4.3. Instruments juridiques et autres pièces nécessaires pour la tenue de l'audience

Avant la tenue de l'audience, le greffier doit se munir :

- des codes et lois pour le siège (spécialement le président du siège) comme symbole de la légalité
- du planning des audiences
- de l'extrait de rôle
- des dossiers à appeler
- des papiers pour les procès-verbaux à dresser.

3.2.5. Le rôle du greffier lors de l'audience

Aux termes de l'article 129 du Code de procédure pénale, pendant l'audience publique le greffier tient note de la procédure ainsi que des noms, prénoms, âge approximatif, profession et demeure des parties, des témoins et de leurs principales déclarations.

Le greffier acte la composition du siège et prend note des modifications qui interviendraient en cours d'audience.

Il prend également note des comparutions dans divers causes et renseigne le mode ou le défaut de comparution des parties (en personne, par avocat, par mandataire ou défaut.

3.2.6. Les travaux du greffier après l'audience

Après l'audience, le greffier finalise les procès-verbaux d'audience, sur base des écrits établis à l'audience. Il achemine ensuite les dossiers au Président du siège pour corriger et viser les procès-verbaux d'audience. Après le retour des dossiers au greffe, il les classe suivant les dates de remise.

Pour les dossiers pris en délibéré, il les remet au Président de la juridiction qui choisira le juge à qui les confier pour la rédaction.

Pour les dossiers jugés et prononcés à l'audience publique, il les confie au commis – greffiers pour la dactylographie.

Pour les dossiers dans lesquels le greffier est tenu à réassigner, il doit lancer une nouvelle assignation aux parties absentes et non représentées au moment de la remise.

Il adresse le projet d'assignation à l'huissier qui doit signifier l'exploit aux parties en temps utile c'est-à-dire en respectant les délais de citation. La date de remise est mentionnée au registre du rôle et au planning.

EXERCICES PRATIQUES

Exercice 1

Monsieur G. se présente au greffe pénal du Tribunal de grande instance de Y où il s'adresse au greffier N. pour demander que S. soit cité directement devant cette juridiction.

Questions : a. Quelles sont les vérifications que N. doit faire ?

b. Une fois les vérifications terminées, quels sont les devoirs de N. ?

Éléments de réponse 1 :

- a. Avant d'enregistrer l'affaire au rôle, le greffier N. doit vérifier que Monsieur G. a préalablement saisi le Parquet de la République du ressort judiciaire de Y. et que son dossier a été classé sans suite.
- b. Une fois que ces vérifications sont terminées, N. doit :
 - enregistrer l'affaire au registre du rôle;
 - dresser la chemise du dossier indiquant le numéro du rôle et les noms du citant et du cité;
 - aviser le Ministère Public du dépôt de la citation directe;
 - communiquer une copie de la citation directe au Ministère Public;
 - notifier la citation directe à la personne estimée être responsable des dommages allégués;
 - remettre le dossier au Président de la juridiction pour fixation de la date d'audience;
 - vérifier que la citation directe mentionne les faits, l'identité du cité, la date où les faits ont été commis, le dommage ainsi que le lien de causalité entre le fait infractionnel et le dommage.

Exercice 2

Madame H. est commerçante au Marché central de E. Elle a été victime d'un acte de vol commis la nuit par des inconnus. A la fin de l'instruction, l'affaire a été classée sans suite au Parquet de E. Mais H veut continuer les poursuites et décide de saisir directement le Tribunal compétent.

Questions :

- a) Quel est le Tribunal compétent pour connaître cette affaire ?
- b) L'affaire est-elle recevable ?
 - Si oui, pourquoi ?
 - si non, expliquez.

Éléments de réponse 2 :

- a) Le Tribunal compétent pour connaître l'affaire : Tribunal de Grande instance de E.
- b) Non, l'affaire n'est pas recevable. L'irrecevabilité de cette affaire est due au fait que l'identité des auteurs présumés n'est pas connue. Or, selon la doctrine, la citation directe se fait contre une personne dénommée et ne se fait jamais contre une personne inconnue.

NOTE SYNTHÈSE:

Plusieurs AOJ interviennent en matière pénale : secrétaires et commis-secrétaires de Parquets, greffiers, huissiers, greffiers- caissiers et commis-greffiers.

Le secrétaire est chargé de : réception et enregistrement des dossiers provenant de la Police Judiciaire, transmission des dossiers en chambre de conseil, remise du dossier au Magistrat instructeur après l'audience de confirmation (chambre de conseil, transmission du dossier au Greffe pénal de la juridiction compétente pour fixation.

Le commis- secrétaire de Parquet est chargé de : dactylographie de l'AONFI (Avis d'ouverture et note de fin d'instruction) et correspondance adressée au Président de la juridiction pour fixation et toute autre tâches lui confiées par le secrétaire en chef et le Procureur.

Le greffier (le greffier en chef ou tout greffier) est chargé de : réception et enregistrement des dossiers en chambre de conseil), citation du prévenu à la requête du Ministère Public, citation des témoins à la requête du prévenu, citation directe à la requête de la personne lésée, dépôt aux bancs du Tribunal des Codes et Lois et autres instruments nécessaires pour le siège, établissement et finalisation du PV d'audience, classement des dossiers suivant leur date de remise, remise des dossiers prononcés au commis-greffier pour dactylographie, accomplissement des devoirs issus de l'audience (exemple : établissement d'un projet de citation),....

L'huissier est chargé de : signification des ordonnances rendues en chambre de conseil, notification aux parties de la date d'audience, signification des jugements et arrêts,...

SEQUENCE 4

FONCTIONS D'UN AGENT DE L'ORDRE JUDICIAIRE EN MATIERE D'EXECUTION DES JUGEMENTS

Tableau méthodologique

<p>Objectifs pédagogiques :</p> <p>A la fin de la séquence, les participants seront capables de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - déterminer les conditions de l'exécution d'un jugement ; - identifier les modes d'exécution d'un jugement ; - identifier les problèmes liés à l'exécution et les solutions appropriées. 	<p>Méthodologie :</p> <p>Echange expérientiel, exposé –débat, travaux de groupe, exercice</p> <p>Supports pédagogiques :</p> <p>Flip chart, marqueurs, power point, papier</p> <p>Durée : 6 heures</p>
<p>Déroulement :</p> <p>La séquence commence par une séance plénière marquée par un échange d'expérience où le formateur invite les participants à s'exprimer en groupes sur les conditions de l'exécution d'un jugement, les modes d'exécution des jugements, la différence entre la saisie mobilière et la saisie immobilière ainsi que la procédure de vente publique. /2 heures.</p> <p>Ensuite le formateur répartit les participants en groupes et leur demande de relever les principaux problèmes rencontrés dans l'exécution et de proposer des solutions.</p> <p>/2 heures.</p> <p>Le rapporteur de chaque groupe donne les éléments de restitution de son groupe. Il s'ensuit les observations des membres de son groupe et des membres des autres groupes. /1 heure.</p> <p>Après le formateur fait une synthèse de la matière. /1 heure.</p>	<p>Contenu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conditions préalables à l'exécution - Modes d'exécution des jugements - Problèmes liés à l'exécution des jugements - Solutions éventuelles relatives à l'exécution des jugements

4.1. Conditions préalables à l'exécution

4.1.1 Forme du jugement (article 229 du Code de procédure civile)

Pour être exécuté, un jugement doit être revêtu de la formule exécutoire. L'exploit comportant cette formule porte le nom de grosse. Cette formule comporte deux parties. La première qui se trouve au premier feuillet est ainsi libellé :

« République du Burundi
Au nom du peuple Murundi... »

La deuxième partie se trouvant au dernier feuillet est ainsi libellée :

« En conséquence, le Président de la République mande et ordonne à tous les huissiers à ce requis de mettre ledit jugement, arrêt, mandat ou acte ou ladite ordonnance à exécution ;

Aux Procureurs Généraux et aux Procureurs de la République d'y tenir la main et à tout commandant et officier de la force publique d'y prêter main-forte lorsqu'ils en seront légalement requis.

En foi de quoi, le présent arrêt (jugement, mandat ou acte), ou présente ordonnance a été signé (e) et scellé (e) par ... ».

L'expédition du jugement revêtu de la formule exécutoire ne peut être obtenue que si la partie qui la demande en a payé l'entièreté des frais et les frais de justice le cas échéant ainsi que les droits proportionnels de 4 % de la somme allouée par le jugement.

La formule exécutoire telle que prévue par le code de procédure civile doit être la même pour toutes les juridictions. Elle est obligatoire pour qu'un jugement puisse être exécuté. Elle est inscrite sur un cachet et il revient au greffier de l'apposer sur un jugement devenu définitif (coulé en force de chose jugée) après avoir vérifié minutieusement l'exactitude. Cette formule a été de nouveau instituée par le code de procédure civile de 2004 alors que celui de 1987 l'avait supprimé. Même pendant la période comprise entre 1987 et 2004, dans certaines juridictions, la formule a gardé sa force et a continué à être utilisée.

4.1.2 Notification aux parties (article 238 du Code de procédure civile)

Aux termes de l'article 238 du Code de procédure civile *« les jugements ne peuvent être exécutés contre ceux auxquels ils sont opposés qu'après qu'ils leur auront été notifié sous forme de grosse, à moins que l'exécution n'en soit volontaire. »*

Cela permet à celui qui est soumis à l'exécution de connaître l'étendue de ses obligations.

Exceptionnellement cependant, une décision de justice peut être exécutée sur minute, sans que l'on ait obtenu la grosse exécutoire ni procédé à la signification. Il s'agit notamment des ordonnances de référé.

Ainsi à l'article 166 du Code de procédure civile prévoit qu'en cas de nécessité, le juge peut ordonner l'exécution de son ordonnance sur minute.

Au sens de l'article 162 du code de procédure civile, on parle de **référés** pour exprimer des mesures qui sont ordonnées de façon urgente par le juge. Il s'agit des mesures qui ne se heurtent à aucune contestation ou que justifie l'existence d'un différend. Ces mesures peuvent être prises dans toutes les matières où il n'existe pas de procédure spéciale d'urgence. Elles peuvent également être prises en cas de difficultés d'exécution d'un jugement ou d'un titre exécutoire (articles 162 à 166, 243 à 245, 276, 315 alinéa 3 et 329 du code de procédure civile). A titre d'exemple le juge peut ordonner en référé :

- Une mesure de suspendre tous travaux sur une parcelle litigieuse dans un procès en cours jusqu'à ce qu'un jugement définitif détermine la personne à qui appartient la propriété de ladite parcelle.
- Une mesure d'expulser un locataire défaillant (qui ne paie pas les loyers conformément au contrat de bail conclu avec le bailleur) pour permettre au bailleur de contracter avec un autre locataire quitte à continuer l'action concernant les loyers impayés après l'expulsion.
- Une mesure d'octroi d'une pension alimentaire,...

4.1.3 Moment de l'exécution

D'après les termes de l'article 233 du Code de procédure civile : « Les jugements ne sont exécutoires qu'à partir du moment où, n'étant plus susceptibles de recours suspensif, ils passent en force de chose jugée, à moins que l'exécution provisoire n'ait été ordonnée ».

Ainsi, pour qu'un jugement soit exécutoire, il faut qu'il ait un caractère irrévocable établi de façon absolue ou qu'il soit déclaré exécutoire nonobstant toute voie de recours et sans caution (article 244 du Code de Procédure Civile) ou qu'il ait un caractère irrévocable établi de façon absolue.

Selon l'article 232 du Code de procédure civile, l'exécution se fait entre 6 heures et 20 heures pendant les jours ouvrables.

Exceptionnellement, elle peut se faire les jours fériés ou chômés sur permission du juge.

4.1.4. Personnes intervenant dans l'exécution

4.1.4.1. Ministère Public

L'article 160 du Code de procédure pénale prévoit que l'exécution est poursuivie par le Ministère Public en ce qui concerne les condamnations pénales, les dommages et intérêts prononcés d'office et la contrainte par corps.

Toutefois, il ne peut pas procéder à l'exécution pour les condamnations pénales portant sur les amendes.

4.1.4.2. Le greffier et l'huissier

Selon l'article 160 du Code de procédure pénale, l'exécution est faite par le greffier dans les cas suivants :

- amende
- frais de justice
- droits proportionnels

En matière civile, l'exécution est faite par l'huissier à la requête de la partie bénéficiaire. Cette partie peut le faire oralement ou par écrit. Si la requête est orale, le greffier vérifie si le jugement n'est plus susceptible de recours, demande au bénéficiaire de produire une attestation de non appel ou de non pourvoi et inscrit l'affaire sur la liste des dossiers à exécuter au jour indiqué par le Président de la juridiction, une lettre avisant les parties à l'appui.

Si la requête est écrite, le bénéficiaire adresse une correspondance au Président de la juridiction avec comme objet: demande d'exécution d'un jugement déterminé. La correspondance est alors versée dans le dossier judiciaire de l'intéressé. L'affaire est alors inscrite sur la liste des dossiers à exécuter comme pour la requête orale.

En matière de propriété foncière rurale non enregistrée, l'article 78 du COCJ indique que l'exécution est faite par les juges des Tribunaux de résidence assistés d'un greffier.

N.B. : Très peu d'huissiers sont nommés. Il y en a notamment à la Cour Suprême, à la Cour d'Appel et Tribunal de Commerce et à la Cour administrative de Bujumbura, au moment où d'autres juridictions n'en ont pas. C'est les greffiers agissent en lieu et place des huissiers.

4.2. Modes d'exécution des jugements

4.2.1. En matière pénale

Selon les termes de l'article 160 du CPP, « l'exécution est poursuivie par Ministère Public en ce qui concerne les condamnations pénales, les dommages-intérêts prononcés d'office et la contrainte par corps ; à la diligence de la partie civile, en ce qui concerne les condamnations prononcées à sa requête ; par le greffier, en ce qui concerne le recouvrement des amendes, des frais de justice et du droit proportionnel. »

Ainsi, le Ministère Public en procédant à l'exécution des condamnations pénales (peine principale et autres peines complémentaires prévues par le Code pénal) remet le condamné au responsable de l'établissement pénitentiaire où la peine doit être purgée (article 163 du CPP). Il fait tenir, par le secrétaire de Parquet, un registre d'exécution des peines.

Quant au greffier, il intervient pour recouvrer l'amende, les frais de justice ainsi que le droit proportionnel.

4.2.2. En matière civile

4.2.2.1. Exécution volontaire

L'exécution est volontaire si la partie perdante accomplit de sa propre volonté les obligations d'une décision judiciaire et qu'en conséquence son adversaire y adhère. L'article 230 du Code de procédure civile prévoit que « lorsque le jugement est exécuté volontairement sans l'intervention de l'huissier, les parties sont tenues solidairement du paiement des droits dus au Trésor public ».

4.2.2.2. Exécution forcée

En matière d'exécution forcée, on distingue:

- l'exécution directe;
- l'exécution par équivalent;
- l'exécution sur la personne;
- l'exécution sur les biens.

A. Exécution directe

On parle d'exécution directe lorsque c'est la prestation même faisant objet de l'obligation qui doit être fournie au créancier. Ce mode d'exécution s'appelle aussi exécution en nature. Exemple : le conflit porte sur un véhicule et c'est le même véhicule qui doit être remis. C'est pourquoi on parle d'exécution directe.

B. Exécution par équivalent

Il s'agit de l'exécution par équivalent lorsque l'exécution porte sur une somme d'argent :

- Soit l'obligation a pour objet une somme d'argent. Exemple : dans une affaire civile A demande au Tribunal d'exiger à B de lui payer un montant de trois cent millions qu'il lui doit.
- Soit l'obligation inexécutée a été transformée en somme d'argent par l'allocation de dommages-intérêts en vue de procurer au créancier une somme d'argent destinée à réparer le dommage subi. Exemple : C avait l'obligation de livrer à D des marchandises mais ne l'a pas fait ce qui a causé à C un dommage. D demande au Tribunal d'exiger à C le paiement de la valeur des marchandises ainsi qu'un montant de réparation du dommage subi.

C. Exécution sur la personne

L'exécution sur la personne a été abandonnée mais il faut signaler qu'elle consistait à emprisonner le débiteur qui ne pouvait pas payer sa dette.

N.B : Cette peine de prison pour dettes civiles a été abolie et a donné lieu à l'exécution sur les biens.

D. Exécution sur les biens

L'exécution sur les biens se fait par des saisies, la saisie étant une procédure d'exécution qui a pour but de mettre sous la main de la justice les biens du débiteur le plus souvent, directement ou indirectement, en vue de la vente des biens saisis.

4.3. Conditions générales des saisies

Pour procéder à la saisie, il faut disposer d'un titre exécutoire : grosse d'un jugement contenant la condamnation. Il faut aussi que la créance soit :

- certaine : déterminée dans son montant et non contestée dans son existence
- liquide : la dette est déterminée dans sa quotité en chiffrant le montant
- exigible : le terme dont bénéficiait le débiteur est échu (arrivée de l'échéance convenue)

4.4. Saisies mobilières

Le code de procédure civile distingue cinq sortes de saisies des biens meubles:

- la saisie conservatoire;
- la saisie revendication;
- la saisie arrêt;
- la saisie exécution;
- la saisie brandon.

A. La saisie-conservatoire

La saisie conservatoire (articles 264 à 266 du CPC) a pour but de mettre les biens saisis entre les mains de la justice pour empêcher le débiteur ou le tiers saisi d'en disposer ou de les détruire au préjudice des droits du ou des créanciers (articles 264 à 266). Elle se fait en cours de procès pour qu'on moment de l'exécution, celle-ci soit possible. Le créancier qui désire saisir conservatoirement adresse une requête au Juge (généralement le Président de la juridiction) et l'ordonnance autorisant cette saisie fixe le délai qui ne doit pas dépasser 15 jours (art. 265 du code procédure civile).

Le greffier vérifie les pièces suivantes : requête adressée au juge, ordonnance autorisant la saisie, le procès-verbal de saisie et l'assignation en validité de la saisie conservatoire. Après cette vérification, le greffier remet les pièces à l'huissier pour procéder à la saisie des biens déterminés dans le procès-verbal de saisie et les laisse entre les mains d'un gardien avec copie du procès-verbal de saisie.

La saisie ne sera valable que si elle est suivie d'une demande en validité. Dans ce cas, un jugement de validité convertira la saisie conservatoire en saisie-exécution et il sera procédé à la vente dans les formes de la saisie-exécution (art. 266 du code de procédure civile).

B. La saisie-revendication

La saisie revendication (articles 267 à 270 du code de procédure civile) est une saisie qui peut être faite avant le procès ou en cours du procès sur requête du titulaire d'un droit de suite sur un ou plusieurs biens meubles corporels détenus par un tiers en vue de les placer sous la main de la justice jusqu'à ce qu'il soit statué sur le droit qu'il allègue.

L'ordonnance autorisant la saisie-revendication est rendue par le Président de la juridiction du lieu du bien meuble revendiqué (art. 268 du code procédure civile). Elle est faite dans les mêmes formes que la saisie-conservatoire (art. 269 du code de procédure civile). Elle est aussi suivie d'une assignation en validité de la saisie

dans les 15 jours qui suivent le procès-verbal de saisie (art.270 du code procédure civile).

C. La saisie –arrêt

La saisie-arrêt (articles 271 à 283 du code procédure civile) consiste en une procédure par laquelle un créancier met sous la main de la justice des sommes et effets appartenant à son débiteur et se trouvant entre les mains d'un tiers à condition que dans les quinze jours suivant la saisie, le saisissant :

- dénonce la saisie-arrêt au débiteur et l'assigne devant le tribunal pour entendre déclarer que la saisie est valable;
- dénonce la demande en validité au tiers saisi.

D. La saisie-exécution (articles 284-299 du CPC)

Le tiers saisi est tenu de communiquer à l'huissier toutes les pièces et renseignements utiles à l'établissement de l'acte de saisie. La partie saisie peut s'adresser au juge des référés pour obtenir main levée de la saisie à condition de consigner au greffe ou aux mains d'un tiers commis à cet effet une somme suffisante, fixée par le juge pour répondre des causes de la saisie-arrêt.

La saisie-exécution se fait en trois phases :

- Le commandement :

Acte contenant la notification du titre en vertu duquel on saisit, l'énonciation de la somme à payer, l'ordre de la payer et le domicile élu par le saisissant (chez son conseil ou au siège du tribunal).

- La saisie :

L'huissier, assisté d'un témoin, procède à la saisie. Il dresse un procès-verbal de saisie dont il signe l'original et les copies. Il prend toutes les mesures conservatoires pour empêcher les détournements et requiert l'assistance des forces de l'ordre par l'intermédiaire du Ministère Public ou de l'autorité locale. La même formalité doit être respectée si l'ouverture des pièces ou des meubles lui est refusée. Si l'huissier ne trouve pas de biens saisissables, il dresse un procès-verbal de carence. Le code de procédure civile ne donne pas de précision sur les mentions de ce procès-verbal. Il peut être dressé comme tout autre procès-verbal de constat. Il s'ensuit que le saisissant ne parvient à recouvrer sa créance.

Si la carence est causée par la mauvaise foi du saisi qui peut cacher ou détourner les biens à saisir, il peut intenter une action paulienne.

On parle d'**action paulienne** lorsque le créancier intente une action pour suppléer à l'inaction de son débiteur en vue de redresser la situation où le débiteur s'est rendu

insolvable ou a aggravé son insolvabilité en posant des actes juridiques au profit d'un tiers dans le but de soustraire ses biens à l'exécution volontaire ou forcée de son obligation. L'action est intentée par le créancier contre le tiers ayant acquis des biens du débiteur en vertu d'un acte juridique accompli dans le but de se rendre insolvable. L'action a pour but d'obtenir du tiers la remise de ces biens ou leur équivalent à concurrence du préjudice causé par la fraude.

- La vente

L'huissier est tenu d'assurer la publicité de la vente comme l'indique l'ordonnance du jour.

Elle se fait sur requête du saisissant et le juge fixe le jour et le lieu de la vente. Il ordonne toutes les mesures à prendre pour donner à la vente toute publicité possible. L'huissier signifie la requête à la partie saisie. Il établit les placards à afficher et les avis à faire et éventuellement insérer dans le journal indiqué dans l'ordonnance. Au jour de la vente, le saisi doit avoir été préalablement invité à assister aux opérations de vente.

Avant de procéder à la vente, l'huissier doit donner lectures des conditions de celle-ci. L'adjudicataire paie au comptant faute de quoi l'objet saisi est remis immédiatement en vente.

Les opérations de vente contribuent à payer :

- le principal alloué;
- les droits proportionnels de 4 % sur le principal;
- les intérêts judiciaires jusqu'au jour de la vente;
- les frais du procès;
- le coût de la grosse et de sa copie;
- l'exploit de signification;
- l'exploit de commandement;
- l'ordonnance fixant la vente;
- la signification de cette ordonnance;
- les procès-verbaux de constat d'affichage de placards;
- les frais éventuels de manutention et de transport des meubles et effets du lieu de la saisie;
- la rémunération du gardien;
- le procès-verbal de vente;
- les frais d'insertion dans les journaux.

L'excédent du produit de la vente et les objets saisis non vendus sont remis au saisi.

E. La saisie-brandon

La saisie brandon (article 300 à 306) porte sur les fruits pendant sur racines quelques semaines avant la maturité desdits fruits. Le procès-verbal de saisie indique la nature des fruits saisis, leur qualité et leur situation.

L'huissier établit un gardien qui reçoit copie du procès-verbal de saisie, une autre copie est réservée à l'autorité locale de la situation des pièces saisies, l'original devant être visé par lui.

A la diligence de l'huissier, la vente est annoncée par placards 8 jours au moins avant la vente à la porte des bureaux de la commune et de la zone et à celle du tribunal de résidence.

La vente doit se faire un jour de marché sur les lieux ou sur la place du marché local. Le surplus du produit de la vente et les objets saisis non vendus sont remis au saisi.

Les biens que la loi interdit de saisir :

Au sens de l'article 250 du code de procédure civile, ne peuvent être saisis :

- les vêtements du saisi, de son conjoint et des personnes à sa charge;
- le mobilier nécessaire au coucher du saisi et de sa famille;
- les provisions alimentaires nécessaires à la consommation du saisi et de sa famille;
- les livres, documents et outils indispensables à la profession du saisi;
- les machines et instruments nécessaires à l'enseignement et à l'exercice des sciences et des arts;
- les outils des agriculteurs, éleveurs et artisans nécessaires à leur travail;
- deux vaches et un taureau, au choix du saisi, 4 chèvres ou brebis et un bouc ou un bélier, dix poules et un coq, deux truies et un verrat avec fourrages desdits animaux pendant un mois;
- la part des salaires déterminés insaisissables par le code du travail;
- tout lopin de terre servant de moyen de subsistance au ménage de la partie perdante pour autant qu'il soit situé en milieu rural.

4.5. Saisie immobilière (articles 307 à 332 du CPC)

La saisie immobilière consiste à empêcher auprès du conservateur des Titres Fonciers, toute vente ou cession de l'immeuble à saisir.

4.5.1. Conditions de la saisie immobilière.

Les conditions de la saisie immobilière concernent :

- les personnes qui peuvent saisir : il s'agit tout créancier ayant un titre exécutoire.
- les personnes contre lesquelles la saisie peut être exercée : tout débiteur propriétaire d'un immeuble enregistré. S'il y a impossibilité d'atteindre le débiteur, la saisie immobilière se poursuit par un administrateur des biens à saisir qui est nommé par le Président de la juridiction sur requête du créancier.

L'administrateur représente le débiteur dans toutes les phases de la procédure.

- Les biens qui peuvent être saisis : il s'agit de tous les biens réputés immeubles par le code foncier.

La saisie immobilière ne peut être faite que si les meubles ne suffisent pas pour désintéresser le créancier. Avant de saisir les biens immeubles, le créancier doit justifier que les biens meubles ne suffisent pas pour répondre de sa créance.

En cas de saisie de plusieurs immeubles, le débiteur peut indiquer au conservateur des titres fonciers l'ordre dans lequel les immeubles doivent être vendus.

- Le titre requis : la vente publique portant sur un immeuble ne peut intervenir que si le jugement y relatif est coulé en force de chose jugée.

4.5.2. Procédure de la saisie immobilière.

La saisie immobilière commence par un commandement tendant à la saisie immobilière (article 311 CPC). Le commandement est fait à la diligence et requête du créancier à la personne du débiteur ou à son domicile. Il est notifié au Conservateur des Titres Fonciers qui, dès lors, doit refuser toute mutation de l'immeuble ou toute inscription de droits réels.

Le commandement est sans effet si la vente des immeubles n'a pas été commencée dans un délai de quatre mois suivant la date du commandement.

Les effets du commandement sont les suivants :

- Il met en demeure le débiteur, interrompt la prescription et fait courir les intérêts ;
- Après le commandement et si le débiteur offre des biens meubles suffisants pour le remboursement de la dette, priorité sera donnée à la saisie et à la vente publique de ces derniers ;
- Le prix provenant des fruits de l'immeuble est immobilisé pour être distribué avec le prix de l'immeuble (article 312 du CPC) ;
- Aucune coupe de bois, aucune dégradation ne peut être faite par le saisi sous peine de dommages-intérêts avec le risque de s'exposer si nécessaire aux peines prévues par la loi en cas de détournement d'objets saisis (articles 312 du CPC) ;
- Les baux qui n'ont pas acquis date certaine avant le commandement peuvent être annulés et ceux postérieurs au commandement doivent l'être à la requête de l'adjudicataire. Le juge statue en référé sur simple production du nouveau titre de propriété et du procès-verbal d'adjudication. La décision sera exécutoire nonobstant toute voie de recours et sans caution (article 314 alinéa 1 du code de procédure civile) ;
- Tout bail consenti par le débiteur après la date du commandement est nul de plein droit à moins que l'adjudicataire ne consente à le reconnaître (article 314 alinéa 2 du code de procédure civile) ;
- Les loyers et fermages sont immobilisés à partir de la notification du commandement au conservateur des titres fonciers, pour être distribués avec le prix de l'immeuble (article 315 du code de procédure civile) ;
- L'aliénation des immeubles faite par le débiteur après le commandement est nulle de plein droit à moins que l'acquéreur ne consigne entre les mains du comptable de l'Etat la somme due au créancier ainsi que le montant des frais.

Après la notification du commandement, la partie saisie peut demander la conversion de la saisie en vente volontaire aux enchères ou même de gré à gré, devant le conservateur des Titres Fonciers (article 316 du CPC).
- Formalités de la vente publique (articles 317 à 332 du CPC).

Beaucoup de formalités sont nécessaires à la réalisation de l'immeuble saisi. Les unes sont préparatoires et les autres sont relatives à l'adjudication elle-même. Les

formalités préparatoires fixent les conditions de la vente par le cahier des charges, le lieu d'affichage, le lieu de la vente et les modalités de cette publicité ainsi que la date de la vente publique au moins quinze jours après la notification du commandement et au moins trente jours après l'affichage.

Les formalités de l'adjudication concernent :

- le lieu et la date fixés pour les enchères publiques
- le résumé du contenu du cahier des charges.

4.6. Problèmes liés à l'exécution

L'exécution des jugements en matière civile est essentiellement régie par les articles 228 à 336 du code de procédure civile ainsi que l'article 78 du code de l'organisation et de la compétence judiciaires particulièrement en ce qui concerne les propriétés foncières non enregistrées en milieu rural. Il a été constaté que l'exécution qu'elle soit volontaire ou forcée pose des problèmes les uns liés à la législation inadaptée, d'autres à la mauvaise rédaction des jugements et d'autres encore au manque de moyens matériels, etc.

L'exécution en matière pénale est régie par les articles 160 à 172 du code de procédure pénale et ne pose généralement pas de problèmes sauf en ce qui concerne le recouvrement des dommages-intérêts en raison de l'insolvabilité des condamnés.

Tableau récapitulatif de l'exécution des jugements

NATURE	OBJET	MOMENT	PERSONNES INTERVENANT
Jugement civil	Jugement revêtu de la formule exécutoire et notifié aux parties	Entre 6 h et 20 h (jours ouvrables)	Huissier /Greffier Juges du Tribunal de Résidence /Greffier
Jugement pénal	Peines sauf amende	Entre 6 h et 20 h (jours ouvrables)	Ministère Public + Personnel du Service Juridique de l'administration pénitentiaire

EXERCICE PRATIQUE

Le tribunal de Grande Instance de X. a rendu le jugement suivant en date du 3/7/2011 :

- 1° Reçoit la demande introduite par A et la déclare fondée ;
- 2° Dit que B est le père de l'enfant X et le condamne par conséquent à lui payer 150.000 FBU par mois à titre de pension alimentaire.
- 3° Le précédent alinéa est exécutoire nonobstant toute voie de recours.
- 4° Met les frais de justice à charge de B.»

Le jugement rendu est signifié aux parties en date du 3/8/2011.

Le lendemain, A se présente au greffe civil du T.G.I.C. et demande que le jugement soit exécuté. a) Cette partie (A) est-elle en droit de demander l'exécution ? b) Sinon pourquoi ? Si oui pourquoi et quelles sont les conditions ?

Éléments de réponse

- a) Oui, A est en droit de demander l'exécution.
- b) Même si le jugement n'est pas encore coulé en force de chose jugée, la décision contient la clause « exécutoire nonobstant toute voie de recours ». En plus, en matière de pension alimentaire, la décision prise s'exécute nonobstant toute voie de recours.

NOTE SYNTHÈSE :

En matière d'exécution :

Le greffier vérifie qu'un jugement est devenu définitif en demandant au bénéficiaire de produire une attestation de non appel ou de non pourvoi en cassation et appose la formule exécutoire sur la copie de jugement qui s'appelle « grosse » après l'accomplissement de cette formalité. Il recouvre les amendes, frais de justice et droit proportionnel en matière pénale.

L'huissier signifie le jugement aux parties, procède à l'exécution d'un jugement revêtu de la formule exécutoire. En cas de saisie, il établit un gardien des saisies. Si la saisie conduit à une vente publique, il en assure la publicité (il établit les placards à afficher et les avis à faire insérer dans un journal officiel indiqué par le juge dans une ordonnance), procède à la lecture des conditions le jour de la vente publique, remet au saisi l'excédent du produit de vente ainsi que les objets saisis non vendus.

SYNTHESE DES FONCTIONS D'UN AOJ EN MATIERE CIVILE, PENALE ET EXECUTION DES JUGEMENTS

ETAPES		NATURE	AOJ INTERVENANT
	CIVILE	PENALE	
Phase pré juridictionnelle	-	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner et enregistrer d'un dossier provenant de la police judiciaire - Transmettre des dossiers en chambre de conseil (avec correspondance) - Réceptionner et enregistrer des dossiers en chambre de conseil - Signifier des ordonnances rendues en chambre de conseil - Transmettre des dossiers (+ correspondance) pour fixation - Dactylographier les AONFI les lettres de transmission 	<p>Secrétaire en chef ou tout secrétaire de parquet</p> <p>Secrétaire en chef ou tout secrétaire de parquet</p> <p>Greffier titulaire ou tout autre greffier du greffe pénal</p> <p>Huissier ou greffier du greffe pénal</p> <p>Secrétaire en chef ou tout secrétaire de parquet</p> <p>Commis-secrétaire de Parquet</p>
Avant l'audience	<p>Assignation (ajournement)</p> <p>Extrait de rôle</p> <p>Suivi (surveillance) de la consultation d'un dossier</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Enregistrement des dossiers dans le registre du rôle - Citer - Etablir un extrait de rôle - Enrôler de l'affaire sur consignation (citation directe) - Assure le Suivi (surveillance) de la consultation d'un dossier 	<p>Greffier titulaire ou tout autre greffier du greffe pénal</p> <p>Huissier ou greffier du greffe pénal</p> <p>Greffier</p> <p>Greffier-Caissier ou greffier du greffe pénal</p> <p>Greffier titulaire ou tout autre greffier</p>
Pendant l'audience	P.V. d'audience Dépôt des codes et autres documents nécessaires à l'audience (planning, extrait de rôle, dossiers, papiers)	P.V. d'audience Dépôt des codes et autres documents nécessaires à l'audience (planning, extrait de rôle, dossiers, papiers)	Greffier
Après l'audience	<p>Finaliser le P.V.</p> <p>Remettre les dossiers pris en délibéré au Président de la juridiction</p> <p>Classer les dossiers suivant la date de remise</p> <p>Accomplir les devoirs (ex. réassigner) constat des faits</p> <p>Dactylographier les dossiers jugés et prononcés</p> <p>Signification</p>	<p>Finaliser le P.V.</p> <p>Remettre les dossiers pris en délibéré au Président de la juridiction</p> <p>Classer les dossiers suivant la date de remise</p> <p>Accomplir les devoirs (ex. réassigner) Constat des faits</p> <p>Dactylographier les dossiers jugés et prononcés</p> <p>Signification</p>	<p>Greffier</p> <p>Huissier</p> <p>Commis-greffier</p> <p>Huissier'</p>
Exécution	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier que le jugement est devenu définitif - Apposer la formule exécutoire - Procéder à l'exécution - Tenir le registre d'exécution - Etablir les pièces d'exécution - Dresser un P.V d'exécution 	<p>Recouvrement des amendes, frais de justice et droit proportionnel</p> <p>Tenir le registre d'exécution</p> <p>Etablir les pièces d'exécution</p>	<p>Greffier</p> <p>Greffier</p> <p>Huissier</p> <p>Greffier</p> <p>Greffier</p>

BIBLIOGRAPHIE

I. Textes de lois

1. Loi n°1/08 du 17 mars 2005 portant Code de l'Organisation et de la Compétence Judiciaires, BOB, 2005, n°3 quarter, p. 19
2. Loi n°1/010 du 13 mai 2004 portant Code de procédure civile, BOB, 2004, n°5 bis, p 3
3. Loi n°1/006 du 16 juin 2000 portant Statut des Agents de l'Ordre judiciaire, BOB, 2000, n°7, p 424
4. Décret- Loi n°1/5 du 27 février 1980 portant Code de l'Organisation et de la Compétence des juridictions militaires, BOB, 1980, n°5, p 160
5. Décret n°100/122 du 28 novembre 2005 portant Organisation du Ministère de la Justice, BOB, 2005, n 11, p 77
6. Ordonnance Ministérielle n°550/101/90 portant Règlement d'ordre intérieur des juridictions du Burundi, BOB, 1990, p 127
7. Ordonnance Ministérielle n°550/132/98 portant Règlement d'ordre intérieur des Parquets et des secrétariats des Parquets, non publiée au BOB

II. Ouvrages

1. Dictionnaire «*Le Petit Larousse, Grand format*», Editions françaises INC, Paris, 1992
2. CORNU (G.), «*Vocabulaire juridique*», 1^{ère} édition, PUF, Paris, 2000, 925 p
3. PERROT (R.), «*Institutions judiciaires*», 9^{ème} édition, Montchrestien, Paris, 2000, 529p

III. Notes de cours

MAKOROKA (S.), Cours de Droit civil, Théorie Générale des Obligations

ANNEXES

Annexe 1 : Fiche d'évaluation des profils d'entrée en formation : AOJ

Nom et prénom :

Fonction :

Juridiction :

1. Diplôme le plus élevé acquis : si pas de diplôme, préciser son niveau de formation ou la dernière année fréquentée et réussie :

.....

Année d'acquisition :

Université/Institut/Ecole ou établissement scolaire :

.....

2. Fonctions déjà occupées au Ministère de la Justice ou dans d'autres Ministères:

Fonctions	Périodes
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

3. Avez-vous déjà bénéficié de formations en cours d'emploi ? OUI NON

Si OUI, indiquez formations reçues, la durée et la période pour chaque formation

Formations	Durée	Année
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

4. Vous allez entreprendre une formation en 7 semaines. Quels avantages attendez-vous de cette formation au regard de votre carrière ?

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

5. Que souhaitez-vous acquérir comme compétences avec cette formation ?

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

Annexe 2 : Pré et post- test

A. **Questions à choix multiples** : indiquez les réponses correctes. Attention, plusieurs réponses correctes sont possibles pour une question. Si vous cochez une réponse incorrecte en trop, vous perdez 0,5 point.

1. La mission principale du greffier consiste à :

- Assister le juge dans tous les actes de procédure
- Dresser les procès-verbaux
- Dactylographier les AONFI
- Conserver les pièces, les archives et tous les actes dont il peut délivrer des copies.

2. Le secrétaire de parquet a pour rôle de :

- Procéder à la citation du prévenu, de la partie civile et des témoins
- Tenir le registre du Ministère Public et tous les autres registres nécessaires pour les activités du parquet
- Exécuter les jugements rendus en matière pénale
- Procéder à la vente publique des biens saisis par le parquet
- Assurer la réception, l'expédition et l'enregistrement du courrier, la dactylographie et la gestion du matériel du secrétariat.

3. La notification d'un acte de procédure peut être opérée par:

- Un greffier
- Un commis-greffier
- Un huissier
- Un greffier-caissier

4. L'exécution

- Peut être faite entre six heures et vingt heures tous les jours ouvrables
- Peut être faite entre six heures et vingt heures les jours de fête ou chômés en vertu d'une ordonnance du juge
- Ne se fait jamais pendant les jours fériés ou chômés
- Peut être faite à tout moment.

5. Le délai ordinaire de comparution (entre l'assignation et la comparution) est de :

- 21 jours francs
- 30 jours francs
- 8 jours francs
- 15 jours francs

B. Questions ouvertes

1. En matière pénale la juridiction compétente peut être saisie de trois manières. Lesquelles ? Expliquez les deux sortes de saisine de la juridiction répressive.

2. Expliquez brièvement le rôle de l'huissier en matière d'exécution des dossiers civils

3. En matière pénale, l'exécution nécessite l'intervention de deux acteurs : lesquels.
Expliquez le rôle des différents AOJ.

4. Pour qu'un jugement soit exécuté, une condition de forme doit être remplie. Laquelle ?

Annexe 3 : Pré et post-test : version corrigée/20 points

A. Questions à choix multiples/10 points

Indiquez les réponses correctes. Attention, plusieurs réponses correctes sont possibles pour une question. Si vous cochez une réponse incorrecte en trop, vous perdez 0,5 point.

1. La mission principale du greffier consiste à : / **3 points**

- Assister le juge dans tous les actes de procédure
- Dresser les procès-verbaux
- Dactylographier les AONFI
- Conserver les pièces, les archives et tous les actes dont il peut délivrer des copies.

2. Le secrétaire de parquet a pour rôle de:/ **2 points**

- Procéder à la citation du prévenu, de la partie civile et des témoins
- Tenir le registre du Ministère Public et tous les autres registres nécessaires pour les activités du parquet
- Exécuter les jugements rendus en matière pénale
- Procéder à la vente publique des biens saisis par le parquet
- Assurer la réception, l'expédition et l'enregistrement du courrier, la dactylographie et la gestion du matériel du secrétariat.

3. La notification d'un acte de procédure peut être opérée par:/ **2points**

- Un greffier
- Un commis-greffier
- Un huissier
- Un greffier-caissier

4. L'exécution / **2points**

- Peut être faite entre six heures et vingt heures tous les jours ouvrables
- Peut être faite entre six heures et vingt heures les jours de fête ou chômés en vertu d'une ordonnance du juge
- Ne se fait jamais pendant les jours fériés ou chômés
- Peut être faite à tout moment.

5. Le délai de comparution (entre l'assignation et la comparution) peut être:/ **1 point**

- 21 jours francs
- 30 jours francs
- 8 jours francs
- 15 jours francs

B. Questions ouvertes /10 points

1. En matière pénale la juridiction compétente peut être saisie de trois manières. Lesquelles ? Préciser le rôle des différents AOJ.

*La juridiction compétente peut être saisie par requête du Ministère Public ou directement par la personne lésée (citation directe) / **3 points***

*1° Dossier fixé par le ministère public / **1 point***

- *Le secrétaire de parquet vérifie et inventorie les pièces constitutives du dossier*
- *Il dépose le dossier au greffe pénale de la juridiction compétente et le greffier en accuse réception.*
- *Le greffier enregistre l'affaire au rôle pénal puis soumet le dossier au Président de la juridiction pour fixation de la date d'audience.*

*2° Dossier fixé par voie de citation directe / **1point***

- *Si le Ministère Public classe le dossier sans suite en cas d'inertie, la personne lésée peut saisir la juridiction compétente contre la personne estimée être responsable des dommages subis.*
- *Le greffier inscrit le dossier dans le registre du rôle et avise le Ministère Public du dépôt de la citation directe.*
- *Il fait connaître la date d'audience aux parties et au Ministère Public.*

3° Comparution volontaire : le juge constate, en audience publique que le présumé auteur s'est volontairement présenté et le greffier acte ce mode de comparution qui vaut assignation.

2. Expliquez brièvement le rôle de l'huissier en matière d'exécution des dossiers civils.

L'huissier procède à l'exécution sur demande orale ou écrite du bénéficiaire (la partie gagnante du procès) / 2 points

3. En matière pénale, l'exécution nécessite l'intervention de deux acteurs. Lesquels ? Expliquez la matière de compétence / 2 points

- Le Ministère Public : condamnations pénales sous réserve de l'amende et les DI.

- L'huissier /le greffier : amende, frais de justice et droit proportionnel, les DI prononcés à la diligence de la personne lésée.

4. Pour qu'un jugement soit exécuté, une condition de forme doit être remplie. Laquelle ?

- Il doit être revêtu de la formule exécutoire / 1 point.

Annexe 4 : Grille d'évaluation de la formation par les participants

FORMULAIRE D'EVALUATION DES PARTICIPANTS : AOJ

Titre du module que vous venez de suivre:

Date(s) :

Lieu :

Nom du formateur:

A l'issue de la formation à laquelle vous venez de participer, le CFPJ souhaite recueillir votre avis et vos recommandations. En répondant à ce questionnaire, vous nous permettez de contrôler la qualité de nos formations, ainsi qu'à les améliorer constamment. Par conséquent, nous vous remercions pour le temps que vous voudrez bien consacrer à remplir ce document.

1. Merci de noter par une croix, sur un score de 1 à 10, votre degré de satisfaction ou d'accord concernant les éléments suivants (1 étant la note la plus faible, 10 étant excellent) :

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Ce module est pertinent et répond à un besoin existant										
2. Cette formation me rendra plus performant(e) sur mon lieu de travail										
3. J'ai le sentiment d'avoir progressé de façon significative suite à ce module										
4. Le module est bien structuré: progression dans la compréhension et cohérence des contenus										
5. L'équilibre entre théorie et pratique est adéquat										
6. Les différentes méthodes de travail rendent la formation plus didactique et dynamique										
7. Les méthodes de travail sont variées										
8. Le formateur maîtrise la matière qu'il enseigne										
9. Le formateur est accessible et ouvert aux questions										
10. Le formateur est un bon animateur de groupe et a une bonne élocution. Il est facilement compréhensible										
11. La taille du groupe est adéquate										
12. Les échanges avec le groupe sont enrichissants										
13. Le niveau du groupe correspond à mon niveau										
14. L'ambiance au sein du groupe est positive et favorise l'apprentissage										
15. Le rythme de la formation m'a convenu										
16. La durée de la formation m'a convenu										

17. Les horaires ont été respectés										
18. La gestion administrative et l'organisation de la part du CFPJ ont été bien maîtrisées										
Satisfaction globale pour l'ensemble de la formation										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2. Concernant tous les éléments cités pour lesquels vous ne seriez pas suffisamment satisfaits (moins de 7/10), nous vous serions reconnaissants de préciser les problèmes rencontrés :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Par rapport au programme de la formation, quels sont les sujets qui, selon vous, auraient dû être :

a. Approfondis/complétés, voire rajoutés ?

.....

.....

.....

b. Raccourcis, voire supprimés ?

.....

.....

.....

4. Veuillez citer trois éléments nouveaux de connaissance, que ce module vous a apportés:

a.

.....

b.

.....

c

.....

5. Veuillez citer trois conseils que vous retiendrez de la formation et qui vous guideront dans votre travail d'agent de l'ordre judiciaire:

a

.....

b.

.....

c

.....

6. Souhaiteriez-vous ajouter un commentaire ou formuler des suggestions d'amélioration de la formation ?

.....

.....

.....

.....

Un grand Merci pour votre collaboration!