

## **ANNEXE II : DE LA SCOLARITE DES ELEVES GREFFIERS ET SECRETAIRES DE PARQUET**

### **Chapitre 1<sup>er</sup> : DE L'ORGANISATION GENERALE**

#### **Section 1<sup>ère</sup> : Du découpage de la durée de formation**

##### Article 1<sup>er</sup>

La formation dispensée aux élèves greffiers et secrétaires de parquet dure dix-huit (18) mois dont (1) mois de congé.

##### Article 2

La formation comporte :

- une période de scolarité théorique et pratique, d'une durée de douze (12) mois composée de deux (2) semestres accomplis au centre ;
- un stage individuel d'une durée de six (6) mois dont quatre (4) dans les greffes des cours et tribunaux et deux (2) dans les services de police, de gendarmerie, de l'administration pénitentiaire et auprès des auxiliaires de justice.

Le stage individuel en juridiction d'une durée de quatre (4) mois, est un stage de plein exercice, destiné à l'imprégnation de l'élève greffier et secrétaire de parquet dans les fonctions qu'il sera appelé à exercer lors de sa nomination.

Un rapport de fin de stage est présenté avant la fin du 18<sup>ème</sup> mois.

#### **Section 2 : Des formateurs**

##### Article 3

L'enseignement dispensé au centre est assuré principalement par des formateurs qualifiés ou des magistrats et greffiers professionnels qui participent à l'ensemble de la formation initiale des élèves greffiers et secrétaires de parquet. Ils assurent auprès de ceux-ci, autant que possible, un rôle de conseil et de direction. Ils concourent également aux activités de formation continue.

##### Article 4

Les formateurs non permanents sont nommés par arrêté du ministre chargé de la justice sur proposition du directeur général du centre.

Afin de pouvoir remplir pleinement leurs fonctions de formateurs au centre, ces derniers doivent obtenir une autorisation de leur chef hiérarchique.

Ils sont rémunérés à la vacation.

#### Article 5

Le directeur général, en concertation avec le directeur des études et des stages, fait appel, ponctuellement, à des spécialistes du droit et de toutes matières ou disciplines nécessaires à l'exercice de la fonction de greffier et secrétaire de parquet.

#### Article 6

Les stages sont dirigés, sous la responsabilité des chefs de cours et de juridictions concernées, par des greffiers en chef désignés par le ministre chargé de la justice, sur proposition du directeur général et après avis du conseil scientifique.

Les orientations et modalités des stages sont déterminées en concertation entre le directeur général et le directeur des études et des stages.

A cette fin, des réunions communes sont organisées avec les différents intervenants chargés des formations des élèves greffiers et secrétaires de parquet en tant que de besoin.

### **CHAPITRE II : DE L'ENSEIGNEMENT AU CFPJ**

#### Article 7

L'enseignement assuré au centre comporte des modules consacrés aux principales fonctions du greffier et secrétaire de parquet, à sa déontologie et à ses responsabilités professionnelles, ainsi qu'aux principaux thèmes de l'activité judiciaire.

Ces modules sont conçus et animés par les formateurs professionnels et font appel à des méthodes ainsi qu'à des supports pédagogiques et andragogiques innovants, tels que la simulation d'audiences ou d'entretiens, l'usage de nouvelles technologies, les activités de recherche, les cours, les conférences, les travaux pratiques, les visites etc, destinés à assurer le perfectionnement des élèves greffiers et secrétaires de parquet dans des matières juridiques spécialisées et leur information sur des matières non juridiques dont la connaissance est de nature à faciliter l'exercice de la profession du greffier et secrétaire de parquet.

#### Article 8

Les matières d'enseignement juridiques et non juridiques, les thèmes de conférence, les enseignements théoriques font l'objet d'un plan d'ensemble établi par le directeur des études et des stages, en concertation avec l'ensemble des formateurs des élèves greffiers et secrétaires de parquet du centre pour chaque promotion, après avis et approbation du conseil scientifique avant le début de la scolarité de cette promotion.

Les modifications qui pourraient s'avérer nécessaires en cours de scolarité interviennent dans les mêmes conditions. Le programme détaillé des enseignements est établi par le directeur des études et des stages avec l'appui des formateurs.

Au cours de la période d'enseignement au centre, les élèves greffiers et secrétaires de parquet assistent dans la mesure du possible aux activités des tribunaux de Lomé.



### **CHAPITRE III : DE LA NOTATION EN COURS DE SCOLARITE**

#### Article 9

L'évaluation des connaissances et des aptitudes des élèves greffiers et secrétaires de parquet se fait au moyen du contrôle continu effectué sous forme d'interrogations écrites sans préjudice des modes d'évaluation retenus par les formateurs et la direction.

Au cours du premier semestre, les élèves greffiers et secrétaires de parquet sont évalués deux fois dans chaque matière : un devoir à la fin du premier trimestre et un examen à la fin du semestre.

La moyenne du premier semestre est composée des notes du devoir et de l'examen. Il en est de même pour celle du second semestre.

Tous les devoirs durent deux (2) heures.

Les dates des devoirs sont fixées par le directeur général du centre, pour chaque promotion, par note de service affichée dans les locaux du centre.

Le directeur général du centre, en concertation avec l'enseignant, peut autoriser l'élève empêché pour de justes motifs, à composer à une autre date.

#### Article 10

Lors de chaque séance d'évaluation des élèves, l'enseignant décide de l'autorisation de l'usage des documents et des autres supports.

#### Article 11

Les élèves sont, au besoin, informés des appréciations portées sur le déroulement de leur scolarité.

### **CHAPITRE IV : DES STAGES**

#### Article 12

Le stage prévu pour les élèves greffiers et secrétaires de parquet s'effectue dans les structures prévues à l'article 2 de la présente annexe, désignées à cet effet par le ministre chargé de la justice, sur proposition du directeur général du centre en concertation avec le directeur des études et des stages.

#### Article 13

L'affectation des élèves greffiers et secrétaires de parquet dans les différents lieux de stage se fait par note de service du directeur général du centre prise au vu des possibilités d'accueil des différentes juridictions et autres structures concernées.

Le directeur général du centre, sur proposition du directeur des études et des stages, peut, au cours du stage, modifier l'affectation d'un élève dans un intérêt pédagogique ou exceptionnellement pour des motifs personnels reconnus valables.

#### Article 14

Préalablement à toute activité juridictionnelle, les élèves greffiers et secrétaires de parquet prêtent serment devant le tribunal de grande instance de Lomé en ces termes : « *je jure de garder le secret professionnel et de me conduire en tout comme un digne et loyal élève greffier et secrétaire de parquet* ».

#### Article 15

Les maîtres de stage rendent au directeur général du centre un rapport concernant l'activité des élèves, leurs affectations aux différents services dans le programme et des résultats obtenus. Ces résultats sont communiqués aux intéressés à la fin des stages.

Le directeur des études et des stages est tenu de contrôler sur place, aux frais du centre, au moins une fois, le déroulement des stages.

Les élèves greffiers et secrétaires de parquet sont évalués dans leurs lieux d'affectation en juridictions sur leurs aptitudes professionnelles, leur moralité, leur comportement et leur tenue vestimentaire. Cette évaluation est notée de zéro (0) à vingt (20) par les maîtres de stage.

Les élèves greffiers et secrétaires de parquet présentent un rapport de fin de stage de 25 à 30 pages, police « arial », taille 12, noté de zéro (0) à vingt (20) par un jury.

Pour la circonstance, le directeur général du centre constitue un ou plusieurs jurys composés chacun de trois (3) membres.

## **CHAPITRE V : DES EXAMENS**

### **Section 1<sup>ère</sup> : De l'organisation des épreuves**

#### Article 16

Chaque épreuve est notée de zéro (0) à vingt (20) et affectée d'un coefficient allant de un (1) à trois (3). Les critères de fixation de ces coefficients sont déterminés comme suit :

#### Matières fondamentales (coefficient 3)

Greffier siège civil, greffier siège commercial, greffier siège pénal, greffier du parquet, greffier d'instruction.

#### Matières de spécialisation (coefficient 2)

Greffier des juridictions spécialisées, greffier administratif, initiation à la sténotypie, bureautique et rédaction administrative.



### Matières liées à l'environnement judiciaire (coefficient 1)

Anglais juridique, informatique, éthique et déontologie des greffiers et secrétaires de parquet, comptabilité et gestion des fonds de greffe.

### Article 17

Au cours de leur formation, les élèves greffiers et secrétaires de parquet sont soumis à deux (2) examens semestriels dans les matières suivantes :

- matières fondamentales : durée 3 heures ;
- matières de spécialisation et celles liées à l'environnement judiciaire : durée 2 heures.

Les dates des épreuves sont fixées par le directeur général du centre, pour chaque promotion, par note de service affichée dans les locaux du centre.

Néanmoins, le directeur général du centre peut, jusqu'à la proclamation du résultat, autoriser le candidat empêché, pour de justes motifs, à composer à une autre date.

### Article 18

Les épreuves écrites se déroulent sous la supervision des membres de la direction et le contrôle des surveillants désignés par le directeur général du centre par note de service.

Les sujets sont traités sur des feuilles d'examens fournies par le centre qui assure l'anonymat des copies.

La correction des copies d'examen se fait au CFPJ à une date fixée par le directeur général après concertation des enseignants.

### Article 19

Les élèves ne peuvent introduire dans le lieu des épreuves que les documents autorisés par le formateur. La liste de ces documents est portée à la connaissance des élèves sur l'épreuve.

### Article 20

Il est interdit aux élèves, au cours des épreuves, de communiquer entre eux, de recevoir des renseignements de l'extérieur et de sortir de la salle sans être accompagné d'un surveillant. Ils doivent à tout moment se prêter aux surveillances et vérifications nécessaires.

L'utilisation du téléphone portable ou tout autre appareil portable est interdite au cours des épreuves.

### Article 21

Le surveillant qui constate, au cours des épreuves une fraude, tentative de fraude ou infraction au règlement de l'examen, établit un procès-verbal selon les dispositions prévues par le règlement intérieur, qu'il transmet au directeur général.

Aucune sanction immédiate n'est prise par le surveillant contre le ou les fraudeurs qui participent à la totalité de l'épreuve.

### Article 22

Toute fraude, tentative de fraude ou infraction à la discipline des épreuves, peut entraîner, sans préjudice des sanctions pénales, l'exclusion de l'élève prononcée par décision du conseil de discipline.

L'élève greffier et secrétaire de parquet qui encourt l'exclusion doit être convoqué par le conseil de discipline pour présenter sa défense.

Mention de l'exclusion est portée sur la liste de classement.

L'exclusion est constatée par arrêté du ministre chargé de la justice.

### Article 23

Les présentations des rapports de stage se déroulent devant des jurys suivant un ordre tiré au sort par les candidats ou leurs délégués en présence de la direction.

## **Section 2 : Du classement**

### Article 24

Le jury de délibération est composé de tous les enseignants assisté des membres de la direction. Il désigne en son sein son président.

La moyenne de fin de formation est composée de la moyenne du premier semestre et de la moyenne du second semestre.

La moyenne du second semestre inclut les notes de stage (coefficient 1) et de rapport de stage (coefficient 2).

Le jury établit alors la moyenne de chaque élève et arrête la liste de classement par ordre de mérite. Le premier de ce classement est déclaré major de la promotion.

Conformément aux dispositions de l'article 19 du décret N° 2011-119/PR du 6 juillet 2011 portant organisation et fonctionnement du centre de formation des professions de justice, la moyenne requise pour obtenir le diplôme est de douze sur vingt (12/20).

Les élèves ayant obtenu une moyenne supérieure ou égale à onze et inférieure à douze sur vingt ( $\geq 11$  et  $< 12/20$ ), sont autorisés à redoubler. Dans ce cas, ils sont rattachés à la promotion suivante.

Toute moyenne inférieure à onze sur vingt ( $11/20$ ) entraîne l'exclusion automatique de l'élève pour insuffisance de résultat.



### Article 25

Le président du jury signe la liste de classement et en proclame les résultats. La liste est affichée au centre et communiquée au ministre chargé de la justice qui constate les résultats par arrêté publié au journal officiel de la République togolaise.

Le président du jury adresse au directeur général du centre la liste de classement ainsi que la liste des élèves qui ne figurent pas sur la liste de classement, mais qui sont autorisés par le jury à accomplir à nouveau une année de scolarité. Ces élèves sont rattachés à la promotion suivante.

## **Section 3 : De la procédure de rectification d'erreurs matérielles des notes et moyennes**

### Article 26

Lorsqu'une erreur de calcul de note et/ou de moyenne est constatée par l'élève, il saisit par lettre le directeur des études et des stages. Ce dernier ensemble avec le secrétaire général procèdent à la vérification.

Lorsque l'erreur de calcul de note et/ou de moyenne est constatée par la direction, celle-ci procède à la vérification.

### Article 27

Lorsque l'erreur est établie avant la proclamation des résultats, le directeur des études et des stages et l'enseignant concerné procèdent à la rectification.

Lorsque l'erreur est établie après la proclamation des résultats, le directeur des études et des stages, le secrétaire général et le président du jury de délibération procèdent à la rectification.

Toute rectification est constatée par un procès-verbal qui doit être affiché.

Adopté le 27 septembre 2022