

# RAPPORT D'ACTIVITES 2024

# TABLE DES MATIERES

<b>LISTE DES ABRÉVIATIONS ET SIGLES .....</b>	<b>3</b>	<b>Section I. Les dépenses d'investissement .....</b>	<b>18</b>
<b>AVANT-PROPOS .....</b>	<b>4</b>	Paragraphe 1. Les dépenses d'investissement réalisées .....	18
<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>5</b>	Paragraphe 2. Les dépenses d'investissement non réalisées .....	18
<b>TITRE I : LES RESSOURCES DU CENTRE .....</b>	<b>6</b>	<b>Section II. Les dépenses de fonctionnement .....</b>	<b>18</b>
<b>Chapitre I. LES RESSOURCES HUMAINES .....</b>	<b>6</b>	Paragraphe 1. L'achat et variation du stock .....	18
<b>Section I. Les organes statutaires du CFPJ .....</b>	<b>6</b>	Paragraphe 2. Les services extérieurs A .....	18
Paragraphe 1 . La direction générale.....	6	Paragraphe 3. Les services extérieurs B .....	18
<i>A. Le directeur général .....</i>	<i>6</i>	Paragraphe 4. Les autres charges .....	18
<i>B. La secrétaire générale .....</i>	<i>6</i>	Paragraphe 5. Les charges du personnel .....	18
<i>C. Le directeur des études et des stages .....</i>	<i>7</i>	<b>TITRE II. LES ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES .....</b>	<b>20</b>
Paragraphe 2. Le conseil d'administration .....	7	<b>Chapitre I. LES ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES LIÉES A LA FORMATION</b>	
Paragraphe 3. Le conseil scientifique .....	8	<b>Section I. Les actes du ministre de la justice .....</b>	<b>20</b>
Paragraphe 4. Le conseil de discipline .....	9	Paragraphe 1. Les arrêtés .....	20
<b>Section II. Les personnels technique, administratif et de service du centre .....</b>	<b>10</b>	Paragraphe 2. Les décisions .....	21
Paragraphe 1. Le service comptabilité .....	10	<b>Section II. Les actes de la direction .....</b>	<b>21</b>
Paragraphe 2. Le service informatique .....	11	<b>Chapitre II. LES MISSIONS .....</b>	<b>21</b>
Paragraphe 3. Le service documentation et recherche .....	11	<b>Section I. Les missions sur le territoire national .....</b>	<b>21</b>
Paragraphe 4. Le personnel administratif et de service .....	11	<b>Section II. Les missions à l'étranger .....</b>	<b>22</b>
<b>Chapitre II. LES RESSOURCES MATERIELLES .....</b>	<b>12</b>	<b>TITRE III. LES ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES .....</b>	<b>22</b>
<b>Section I. Les infrastructures immobilières .....</b>	<b>12</b>	<b>Chapitre I. LA FORMATION INITIALE .....</b>	<b>22</b>
<b>Section II. Les ressources mobilières .....</b>	<b>14</b>	<b>Section I. La formation initiale des auditeurs de justice .....</b>	<b>22</b>
<b>Section III. Le matériel roulant .....</b>	<b>15</b>	<b>Section II. La formation initiale des élèves greffiers et secrétaires du parquet.....</b>	<b>25</b>
<b>Chapitre III. LES RESSOURCES FINANCIÈRES .....</b>	<b>16</b>	<b>Section III. La formation initiale des élèves surveillants de l'administration pénitentiaire .....</b>	<b>28</b>
<b>Section I. La subvention de l'État .....</b>	<b>16</b>	<b>Chapitre II. LA FORMATION CONTINUE .....</b>	<b>29</b>
<b>Section II. Les fonds propres .....</b>	<b>17</b>	<b>Section I. Les innovations de l'Acte uniforme portant organisation des</b>	
<b>Chapitre IV. L'EXECUTION DU BUDGET .....</b>	<b>17</b>		

# TABLE DES MATIERES

procédures simplifiées de recouvrement et voies d'exécution .....	30
Section II. L'indemnisation des sinistres automobiles dans l'espace CIMA .....	30
Section III. La pratique du contentieux fiscal .....	31
Chapitre III. LE PERSONNEL ENSEIGNANT .....	32
Section I. Le département des magistrats .....	32
Section II. Le département des greffiers et secrétaires de parquet .....	33
Section III. Le département des surveillants de l'administration pénitentiaire.....	33
Chapitre IV. LES MÉTHODES PÉDAGOGIQUES .....	34
Section I. La durée des formations initiales dans les départements des magistrats, des greffiers et secrétaires de parquet et des personnels de l'administration pénitentiaire.....	34
Section II. Les cours théoriques et pratiques .....	35
Paragraphe 1. Le département des magistrats .....	35
A. <i>Les objectifs généraux de la scolarité des auditeurs de justice .....</i>	35
B. <i>Les objectifs spécifiques de la scolarité des auditeurs de justice : le savoir faire et le savoir-être .....</i>	35
Paragraphe 2. Le département greffiers et secrétaires de parquet.....	36
A. <i>Les objectifs généraux de la scolarité des greffiers et secrétaires de parquet.....</i>	36
B. <i>Les objectifs spécifiques de la scolarité des greffiers et secrétaires de parquet : le savoir-faire et le savoir-être .....</i>	36
Paragraphe 3. Le département des personnels de l'administration pénitentiaire.....	37
Section III. Les stages .....	37
Section IV. Autres outils pédagogiques .....	37
Paragraphe 1. Les simulations .....	37
Paragraphe 2. Les travaux dirigés .....	37
Paragraphe 3. Les sorties pédagogiques .....	37
Paragraphe 4. Les conférences-débats .....	37
Paragraphe 5. Les évaluations .....	37

TITRE IV. LES DÉFIS ET PERSPECTIVES .....	38
Chapitre I. LES DÉFIS.....	38
Section I. Les défis structurels .....	38
Paragraphe 1. La mise en place du conseil d'administration .....	38
Paragraphe 2. Le renforcement du personnel .....	38
Section II. Les défis infra structurels.....	39
Section III. Les défis matériels .....	39
Paragraphe 1. L'augmentation du budget de fonctionnement .....	39
Paragraphe 2. Le renforcement du parking automobile .....	39
Section IV. Les défis pédagogiques .....	39
Paragraphe 1. La non-effectivité de la formation initiale dans certains départements .....	39
Paragraphe 2. La formation initiale des élèves étrangers .....	40
Chapitre II. LES PERSPECTIVES D'AVENIR .....	40
Section I. Les moyens d'action .....	40
Paragraphe 1. La médiatisation des actions du centre .....	40
Paragraphe 2. Les outils pédagogiques .....	40
Section II. Les recommandations .....	41
Paragraphe 1. La poursuite du recrutement des auditeurs de justice, élèves greffiers et secrétaires de parquet .....	41
Paragraphe 2. La poursuite de la révision des textes régissant le centre ..	41
Paragraphe 3. Le renforcement en personnels d'encadrement et d'appui .	41
Paragraphe 4. Le renforcement des infrastructures .....	41
Paragraphe 5. La dotation du centre des moyens humains et matériels ....	41
Paragraphe 6. L'acquisition d'un bus .....	41
Paragraphe 7. L'élaboration des référentiels de formation initiale .....	41
CONCLUSION. .....	42
ANNEXE 1. Liste des participants aux différents ateliers de formation .....	43
ANNEXE 2. Organigramme actuel du CFPJ .....	45
ANNEXE 3. Projet d'organigramme à court et moyen terme .....	45
ANNEXE 4. Programme triennal de formation continue 2024-2026 .....	46

## ABREVIATIONS ET SIGLES

AAFJ	Association africaine de formation judiciaire
ANCY	Agence nationale contre la cybercriminalité
ANVT	Agence Nationale pour le Volontariat au Togo
ANPE	Agence Nationale pour l'Emploi
AUPSRVE	Acte Uniforme portant organisation des procédures simplifiées de recouvrement et des voies d'exécution
ARMP	Autorité de Régulation des Marchés Publics
CAB	Cabinet
CA	Conseil d'Administration
CCJA	Cour Commune de Justice et d'Arbitrage
CEDEAO	Communauté Economique des Etats de l'Afrique de l'Ouest
CFJ	Centre de formation Judiciaire
CFPA	Centre de Formation Professionnelle des Avocats
CFPJ	Centre de Formation des Professions de Justice
CNDH	Commission Nationale des Droits de l'Homme
CNO	Commission Nationale OHADA
CRP	Comité de Réflexion et de Propositions
CS	Conseil Scientifique
ENA	Ecole Nationale d'Administration
ENAM	Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature
ENG	Ecole Nationale des Greffiers
ENM	Ecole Nationale de la Magistrature
ERSUMA	Ecole Régionale Supérieure de Magistrature
ESSD	Ecole Supérieure des Forces de Sécurité
FCFA	Franc de la Communauté Financière Africaine
ESFOS	Ecole supérieure des Forces de Securité
FED	Fonds Européen de Développement
FDD	Faculté de Droit
GDS	Garde des Sceaux
CENTIF	Cellule Nationale de Traitement des Informations Financières
GIABA	Groupe Intergouvernemental d'Action Contre le Blanchement en Afrique de l'Ouest
GIZ	Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit
HCDH	Haut-commissariat aux Droits de l'Homme
IFFD	Institut National de Formation fiscale et Douanière
INFJ	Institut National de Formation fiscale et Douanière
JIFA	Judicial Institute for Africa
KVA	Kilo Volt Ampère
LBC/FT	Lutte contre le Blanchement des Capitaux et le Financement du Terrorisme
LCL	Lieutenant Colonel

MESR	Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche
MJL	Ministère de la Justice et de la Législation
OAPI	Organisation Africaine de la Propriété Intellectuelle
OCWAR-C	Réponse de l'Afrique de l'Ouest sur la Cybersécurité et la Lutte contre la Cybercriminalité
OHADA	Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires
ONUDC	Office des Nations Unies contre la Drogue et le Crime
OPJ	Office de Police Judiciaire
OTR	Office Togolaise des Recettes
PASJ	Programme d'Appui au Secteur de la Justice
PNMJ	Programme National de Modernisation de la Justice
PR	Présidence de la République
SCA	Surveillant en Chef Adjoint
SEC	Surveillant en Chef
RCCM	Registre du Commerce et du Crédit Mobilier
TD	Travaux dirigés
TGI	Tribunal de Grande Instance
UE	Union Européenne
UEMOA	Union Economique et Monétaire Ouest Africaine

## AVANT - PROPOS



En 2024, les activités du centre ont porté sur la poursuite des cours dans les départements des magistrats et greffiers et secrétaires de parquet, l'élaboration de la plaquette triennale de formation continue 2024 – 2026 et sa mise en œuvre.

Au titre de la formation initiale, la rentrée dans les deux départements a eu lieu le 8 janvier 2024.

Le programme de formation continue 2021-2023 ayant pris fin en 2023, le centre a procédé à l'élaboration d'une nouvelle plaquette triennale de formation 2024-2026 avec l'appui de tous les acteurs judiciaires.

Dans le cadre de l'exécution de ladite plaquette de formation continue, trois (3) thèmes ont été développés à l'endroit des acteurs judiciaires :

- les innovations de l'Acte uniforme portant sur le recouvrement et les voies d'exécution (AUPSRVE) ;
- les indemnisations des victimes des accidents d'automobiles dans l'espace CIMA ;
- la pratique du contentieux fiscal.

Sur le plan financier, le centre a pu fonctionner grâce à la subvention habituelle de l'Etat à qui nous adressons notre profonde gratitude à travers ses plus hautes autorités. En outre, le séminaire sur le code CIMA a été financé par la direction nationale des assurances du Togo et celui portant sur les innovations de l'AUPSRVE a été co-financé par le centre et l'ERSUMA.

Le centre fait toujours face à des défis d'ordre structurel, infrastructurel, pédagogique et budgétaire pour son fonctionnement normal. Dans ce rapport, les recommandations sont axées sur la révision de la loi et du décret régissant le centre, le renforcement de ses ressources, le démarrage de la formation initiale dans les départements des notaires et des huissiers de justice ainsi que celle des étrangers. La mise en œuvre de ces recommandations contribuera, sans nul doute, à asseoir la notoriété du centre en matière de formation des acteurs judiciaires.

Que le garde des sceaux, ministre de la justice et de la législation, monsieur NAHM-TCHOUGLI Mipamb reçoive spécialement toute notre reconnaissance pour ses efforts constants et les orientations pertinentes qu'il donne au centre dans la réalisation de ses missions.

Que les membres des organes du centre, les formateurs, l'équipe de direction, le personnel ainsi que les divers acteurs participant aux activités du centre, reçoivent nos remerciements pour leur contribution à l'obtention des résultats auxquels le centre est parvenu au cours de l'année 2023 malgré les défis sus mentionnés.

Vos observations, questions, commentaires et suggestions sont attendus sur le site [www.cfpj.tg](http://www.cfpj.tg) en cliquant sur « **nous contacter** ». Vous contribuerez ainsi à l'amélioration des services du centre.

**M. BIDASSA Essozimna**

***Le directeur général***

## INTRODUCTION

M. NAHM-TCHOUGLI Mipamb  
Ministre de la justice et  
de la législation



Créé par la loi n° 2009 – 024 du 30 octobre 2009, dans le cadre du programme national de modernisation de la justice (PNMJ), le centre de formation des professions de justice (CFPJ) est un établissement d'enseignement professionnel supérieur. Relevant du Président de la République, il est placé sous la tutelle administrative et technique du ministre chargé de la justice.

Le centre jouit d'une autonomie administrative et financière. Son organisation et son fonctionnement sont prévus par le décret n° 2011-119/PR du 6 juillet 2011.

Il comprend, aux termes de l'article 9 dudit décret, sept (7) départements suivants :

- département des magistrats ;
- département des greffiers et secrétaires de parquet ;

- département des notaires ;
- département des huissiers ;
- département des commisaires-priseurs ;
- département des personnels de l'administration pénitentiaire et de la réinsertion ;
- département des officiers de police judiciaire.

Il a pour mission d'assurer la formation initiale et continue des acteurs judiciaires.

Avec l'évolution réglementaire sous-régionale, les départements d'huissiers de justice et de commisaires-priseurs sont en voie de fusionnement.

Avec la création des écoles de gendarmerie et de police nationales, le centre n'assure que la formation continue des officiers de police judiciaire.

Le présent rapport s'articulera essentiellement autour des grandes lignes suivantes :

- les ressources ;
- les activités administratives ;
- les activités pédagogiques ;
- les défis et perspectives.

## TITRE I - LES RESSOURCES DU CENTRE

Elles sont constituées de ressources humaines (chapitre 1), matérielles (chapitre 2) et financières (chapitre 3).

### Chapitre I - LES RESSOURCES HUMAINES

Les ressources humaines du centre sont composées des membres de ses organes statutaires, de personnels administratifs, techniques et de service.

#### Section I - Les organes statutaires du CFPJ

La loi n° 2009 – 024 du 30 octobre 2009 portant création du centre de formation des professions de justice (CFPJ) a prévu pour le fonctionnement du centre, les organes suivants :

- la direction ;
- le conseil d'administration ;
- le conseil scientifique ;
- le conseil de discipline.

#### Paragraphe 1- La direction générale

C'est l'organe exécutif qui est chargé, aux termes des articles 8 à 16, de l'administration et de la discipline du centre. La direction est composée :

- du directeur général ;
- de la secrétaire générale ;
- du directeur des études et des stages.

#### A- Le directeur général (art. 8 à 10 de la loi)



**M. BIDASSA Essozimna**  
Directeur général

Nommé le 27 octobre 2021, le directeur général, monsieur BIDASSA Essozimna, a, notamment pour missions de préparer et proposer au conseil d'administration, les programmes généraux d'activités et d'assurer leur réalisation, d'élaborer le projet de budget dont il est ordonnateur, d'assurer l'exécution des délibérations du conseil d'administration ainsi que les décisions et directives du gouvernement. Il doit aussi veiller à l'excellence de la formation, ainsi qu'à l'organisation et au déroulement des examens et concours.

#### B- La secrétaire générale (art. 12 et 13 de la loi)

La secrétaire générale est chargée, sous l'autorité du directeur général, de l'administration générale et du centre de formation, de la constitution et de la tenue des dossiers des élèves, de l'administration et de la gestion du personnel, de l'organisation matérielle des concours et examens.

**Mme GAGLO Amévi**  
Secrétaire générale



Elle peut recevoir délégation du directeur général pour des attributions relevant de la compétence de ce dernier et assure l'intérim du directeur général en cas d'absence ou d'empêchement. Ce poste est assumé depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2020 par madame GAGLO Amévi épouse AMEGNINOU, administrateur civil, nommée par intérim.

#### **C- Le directeur des études et des stages (art.15 de la loi)**

Le directeur des études et stages est chargé, sous l'autorité du directeur général, de la direction pédagogique des départements dont il coordonne et organise les activités d'enseignement. Il est chargé d'assister les élèves dans la recherche de stages.

A cet effet, il veille au bon déroulement des stages et est saisi par les maîtres de stages de toutes questions liées au déroulement du stage des élèves. Il veille à la mise en œuvre des décisions du conseil scientifique en matière pédagogique.

**M. TCHEINTI-NABINE Outème**  
Directeur des études et  
des stages



Depuis le 7 janvier 2014, ce poste est assuré par monsieur TCHEINTI-NABINE Outème, docteur en droit, chargé de travaux dirigés (TD) à la faculté de droit (FDD) de l'université de Lomé (UL), nommé par intérim.

#### **Paragraphe 2- Le conseil d'administration**

Le conseil d'administration est l'organe d'administration du centre. Il définit les orientations générales, scientifiques et pédagogiques des formations en fonction des besoins des corporations et dans l'intérêt d'une bonne administration de la justice. Il est composé de dix-sept (17) membres.

A ce jour, les attributions du conseil d'administration, prévues par les articles 17 à 26 de la loi, sont assurées par un comité de réflexion et de propositions (CRP) créé par arrêté interministériel n° 14/MJRIR/MESR/CAB/SG du 08 novembre 2010, modifié par l'arrêté interministériel n° 054/MJL-MERS/CFPJ/DG du 08 avril 2021.

Il est composé de sept (7) membres dont les noms suivent :

N°	Nom et prénoms	Fonction	Nombre d'hommes	Nombre de femmes
1	M. BASSAH Agbenyo Koffi Dzidzimese	Magistrat à la retraite (président)		
2	Mme AZANLEDJI AHADZI Justine Mawulawoè	Magistrat, procureur général près la Cour Suprême (membre)		
3	M. MISSITE Aworou Komlan	Magistrat, secrétaire général du ministère de la justice et de la législation (membre)		
4	M. KODJO Gnambi Garba	Magistrat, 2 <sup>ème</sup> vice-président de la CNDH (membre)		
5	M. TCHIAKOURA Sanoka	Magistrat, président de la chambre d'instruction de la Cour d'appel de Lomé, représentant du CSM (membre)		
6	M. WOLOU Komi	Professeur agrégé, enseignant chercheur à la Faculté de droit (membre)		
7	Mme MATTHIA-JOHNSON Apoko	Greffière en chef à la retraite, médiatrice conciliatrice de la maison de justice de Sanguéra (membre)		

Pour le compte de l'année 2024, le comité de réflexion et de propositions a tenu au total cinq (5) réunions ordinaires.

La mise en place du conseil d'administration peine à se réaliser en raison de la non effectivité de tous les départements du centre, du mode de désignation des membres dont le nombre devra être réduit. Il s'avère donc nécessaire de revoir sa composition en y intégrant des membres de droit comme c'est le cas dans les autres écoles de formation judiciaire de la sous-région. Les projets de révisions de la loi créant le centre et du décret portant organisation et fonctionnement du centre élaboré en 2010 n'ont toujours pas été adoptés.

**M. BASSAH Agbenyo Koffi Dzidzimese**  
Président du comité de réflexion et de propositions (CRP)



### Paragraphe 3- Le conseil scientifique (art. 27 et 28)

Le conseil scientifique est consulté par la direction générale, le conseil d'administration ou le directeur des études et des stages sur les questions d'ordre pédagogique.

Il est chargé de l'organisation générale des concours de recrutement des élèves du centre en relation avec le ministère chargé de la justice, les autres ministères et organismes intéressés. Il est présidé par un enseignant du centre, élu par ses pairs, pour une durée de deux (2) ans, renouvelable une seule fois.

Le conseil est composé de sept (7) membres dont les noms suivent :

N°	Nom et prénoms	Fonction	Nombre d'hommes	Nombre de femmes
1	M. SAMTA Badjona	Magistrat, enseignant au CFPJ (président)		
2	M. FIAWONOU Yaovi Mawuli	Magistrat, enseignant au CFPJ (membre)		
3	Mme TCHAMDJA KPATCHA Kobauyah	Magistrat, enseignant au CFPJ (membre)		
4	Me AMENYENOU Kokou M.	Greffier, enseignant au CFPJ (membre)		
5	Me KOUBOU Evéléwa	Greffier, enseignant au CFPJ (membre)		
6	M. SIMTAYA Tidassoga Talakaéna	Informaticien, enseignant au CFPJ (membre)	6	1
7	M. TCHEINTI-NABINE Outème	Directeur des études et stages du CFPJ (membre de droit)		

Pour le compte de l'année, le conseil scientifique a tenu cinq (5) réunions ordinaires.



**M. SAMTA Badjona**  
Président du conseil scientifique

#### Paragraphe 4- Le conseil de discipline (art. 29 à 32 de la loi)

Organe juridictionnel en matière disciplinaire du centre, il est compétent pour prononcer les sanctions prévues par les textes. Ses décisions peuvent être contestées devant la juridiction administrative compétente.

Il comprend quatre (4) membres dont trois (3) permanents, à savoir :

- le président du conseil scientifique, président ;
- le secrétaire général, membre ;
- le directeur des études et des stages, membre ;
- et selon les cas, du ou des représentants de la corporation dont relève celui qui a commis la faute disciplinaire et qui sont membres du conseil d'administration.

En 2024, le conseil de discipline a été saisi par le directeur général d'une procédure impliquant un élève greffier et secrétaire de parquet pour des faits de tricherie au cours de l'examen de sortie dans la matière « casier

judiciaire national automatisé ». A la suite de la procédure, le conseil a, par décision n° 05/2024/CFPJ/CD du 13 septembre 2024, décidé de lui donner la note zéro dans ladite matière.

Le conseil a été présidé par monsieur SAMTA Badjona avec comme membres, madame GAGLO Amévi, monsieur TCHEINTI-NABINE Outème et madame JOHNSON Apoko.

## **Section II : Les personnels techniques, administratifs et de service du centre**

Le centre comprend trois (03) services techniques créés par arrêté n° 134/MJRIR-CFPJ du 18 aout 2017. Il s'agit de :

- comptabilité ;
- informatique ;
- documentation et recherche.

### **Paragraphe 1 - Le service comptabilité**

Il comprend trois sections :

- ordonnancement ;
- recettes ;
- dépenses.

La section ordonnancement est dirigée par monsieur EDOH Agbékaví, comptable gestionnaire, qui est à ce poste depuis le 27 aout 2019. Il est chargé des différentes tâches relevant de la comptabilité de l'ordonnateur du centre.

Il élabore les projets des documents comptables tels que le budget, le compte administratif, le projet du plan de passation des marchés et rend compte à l'ordonnateur.

**M. EDOH Agbékaví**  
Comptable gestionnaire



Les deux autres sections, recettes et dépenses, sont assumées par l'agent comptable, madame KPAKOSOU Adjowavi qui a été nommée par arrêté n° 2018-087/MEF/SG/DG/TCP du 12 avril 2018.

Elle est chargée du recouvrement des recettes et du paiement des dépenses du centre et rend compte à la Cour des comptes par la production du compte de gestion en fin d'exercice.



**Mme KPAKOSOU Adjowavi**  
Agent comptable

## Paragraphe 2- Le service informatique

Ce service comprend deux sections :

- maintenance informatique et réseau ;
- développement informatique.

Le chef service informatique, depuis le 27 septembre 2017 est monsieur SIMTAYA Tidassoga Talakaéna, informaticien gestionnaire. Il est chargé de gérer le parc informatique et les infrastructures de communication, d'appuyer et de conseiller les usagers à l'utilisation efficiente de l'outil informatique. Il assure également le cours d'informatique dans les départements des magistrats et des greffiers et secrétaires de parquet.



**M. SIMTAYA Tidassoga**  
Chef service informatique

## Paragraphe 3- Le service documentation et recherche

Ce service comprend deux sections :

- information et recherche ;
- reprographie, publication et diffusion.

Aucun responsable n'a encore été nommé à la tête de ce service. Le bibliothécaire qui assurait l'intérim de ce poste est décédé le 5 mars 2024. Il a été pourvu à son remplacement le 16 juillet 2024 par un contractuel, monsieur SOUNOU Kokou.

## Paragraphe 4- Le personnel administratif et de services

La direction est assistée dans l'exécution de ses tâches par un personnel administratif et de services.

Au cours de l'année 2024, deux (2) fonctionnaires, monsieur PANLA Alabine, juriste et madame DJOBO Bassiriétou Essotna, secrétaire de direction, ont été affectés du centre et respectivement remplacés par monsieur BELEYI Tchilabalo Roméo et madame ABALO Tchilalo épouse KOTOKO.

Par ailleurs, les derniers stagiaires qui appuient le centre sont arrivés au terme de leur contrat. Le centre a dû garder un stagiaire (monsieur MAGAMANA Komla), pour assister le directeur des études et des stages.

Au 31 décembre 2024, l'effectif du personnel est de vingt (20) personnes réparti comme suit :

- ✓ Onze (11) fonctionnaires :
  - trois (3) membres de direction ;
  - un (1) chef service informatique ;
  - un (1) chef service comptable ;
  - un (1) agent comptable ;
  - une (1) secrétaire de direction ;
  - une (1) secrétaire d'administration

- un (1) juriste ;
  - deux (2) surveillants en chef adjoints de l'administration pénitentiaire.
- ✓ Huit (8) contractuels :
- un (1) bibliothécaire ;
  - un (1) agent de liaison ;
  - trois (3) agents d'entretien ;
  - un (1) jardinier ;
  - deux (2) chauffeurs.

En vue d'une meilleure gestion des ressources humaines, quatre (4) réunions ont été tenues au cours de l'année.



**Personnel du centre**

## Chapitre II : LES RESSOURCES MATERIELLES

Les ressources du centre sont constituées des infrastructures immobilières, mobilières et du matériel roulant.

### Section I : Les infrastructures immobilières

Sur les six (6) bâtiments prévus pour abriter le centre, seuls deux (2) ont été construits, à savoir :

- Le bloc pédagogique composé de sept (7) salles dont cinq (05) sont affectées aux formations initiales et continues, une (1) bibliothèque et une (1) salle technique ;



**Bâtiment pédagogique**

- Le bloc administratif constitué de quatorze (14) bureaux affectés aux membres de la direction, au personnel administratif et de services, une salle de réunion ainsi que de deux (2) magasins contenant les mobiliers du centre.



**Bâtiment administratif**

Le CFPJ dispose d'un parking couvert pour onze (11) véhicules, d'un magasin et des toilettes.



**Parking**

Par ailleurs, une guérite abrite les surveillants de l'administration

pénitentiaire chargés de la sécurité du centre. Elle est reliée au bloc administratif par un passage pavé.

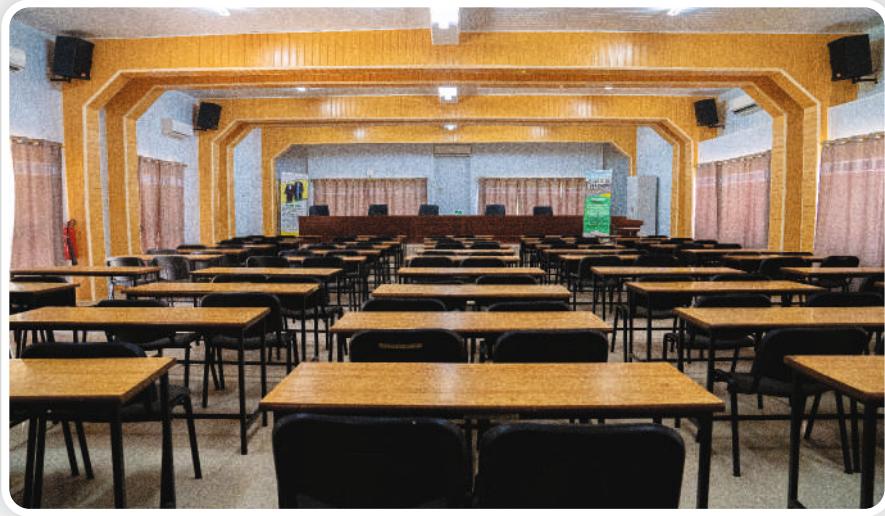


**Entrée principale du centre**

Le centre dispose aussi d'une salle de conférence sonorisée d'une capacité de cent cinquante (150) places ; elle est équipée de six (06) tables, de six (06) fauteuils et d'un prétoire.



**Façade de la salle de conférence**



Intérieur de la salle de conférence

## Section II : Les ressources mobilières

Il s'agit du matériel de bureau, du matériel informatique et électrique.

Un stock de mobilier est disponible pour les salles de cours et les bureaux. Mais le matériel de bureau nécessite un renouvellement constant pour couvrir les besoins de plus en plus croissants.

Les ressources mobilières du centre sont composées de :

- cinq (5) photocopieurs dont une (1) en couleur ;
- quarante-cinq (45) ordinateurs de bureau dont huit (8) en panne ;
- quatorze (14) ordinateurs portables dont trois (3) en panne ;
- quatorze (14) imprimantes, dont sept (7) en couleur et huit (8) en panne ;
- quarante-quatre (44) onduleurs dont vingt-sept (27) en panne ;
- trois (03) vidéo projecteurs dont un (1) en panne ;
- quarante-deux (42) adaptateurs wifi ;

- deux (02) adaptateurs HDMI VGA ;
- deux (02) pointeurs laser ;
- deux (02) appareils de sténotypie en panne ;
- deux (02) tondeuses à gazon, 1600W/380MM.

En outre, un groupe électrogène de 88 KVA a été acquis en 2017. Il permet de pallier les fréquentes coupures d'électricité qui perturbent le déroulement normal des activités du centre.



Groupe électrogène

### Section III : Le matériel roulant

En ce qui concerne le matériel roulant, le centre compte quatre (04) automobiles et trois (03) motocyclettes dont une (1) en panne.



Véhicule de fonction du directeur général



Véhicule de fonction de la secrétaire générale



Véhicule de fonction du directeur des études et stages



Véhicule de liaison



Moto de fonction du comptable de l'ordonnateur



Motocyclette de liaison

Le centre ne dispose pas encore de bus pour le transport des élèves et des participants aux différentes formations. Il projette son achat dans les années à venir.

### Chapitre III - LES RESSOURCES FINANCIERES

Les ressources financières du CFPJ sont constituées de la subvention de l'Etat et des fonds propres.

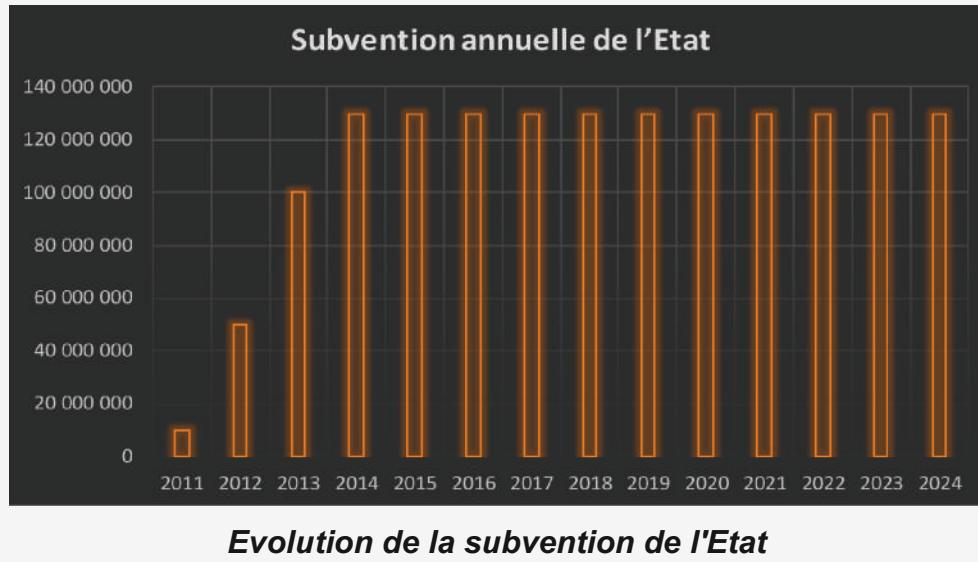
#### Section I - La subvention de l'Etat

Le montant de la subvention accordée par l'Etat pour le fonctionnement du centre en 2024 est le même que celui qui lui était accordé en 2023 et s'élève à cent trente millions (130 000 000) de francs CFA.

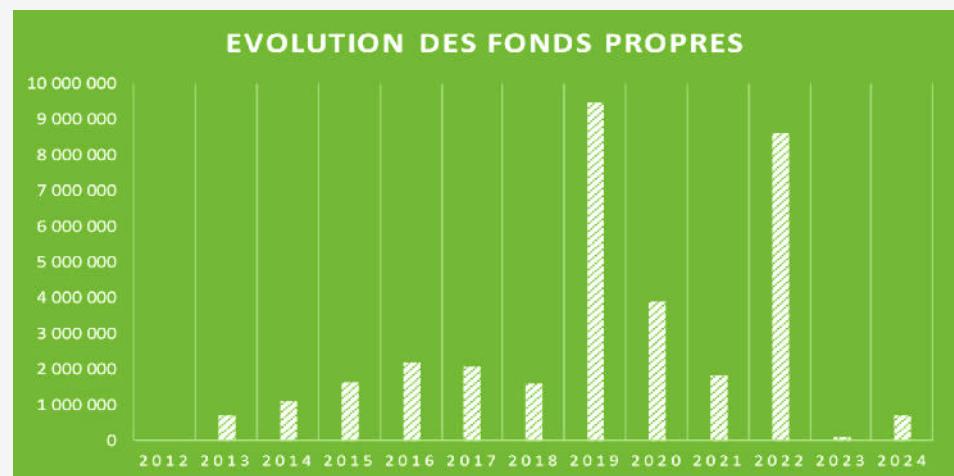
*Tableau 1 :*

***Evolution du montant de la subvention annuelle de l'Etat***

Années	Montants
2011	10 000 000
2012	50 000 000
2013	100 000 000
2014 à 2024	130 000 000



## Evolution du montant des fonds propres



## Section II - Les fonds propres

Les fonds propres générés par le centre au cours de l'année 2024 s'élèvent à sept cent mille (700 000) FCFA et proviennent de la location des salles.

## Evolution du montant des fonds propres

Années	Montants
2012	50 000 F
2013	710 000 F
2014	1 110 000 F
2015	1 640 000 F
2016	2 210 000 F
2017	2 063 691 F
2018	1 590 000 F

Années	Montants
2019	9 465 000 F
2020	3 893 400 F
2021	1 840 000 F
2022	8 627 500 F
2023	100 000 F
2024	700 000 F

## Chapitre IV : L'EXECUTION DU BUDGET

Le budget de fonctionnement exercice 2024 du centre adopté par le comité de réflexion et de proposition (CRP) s'équilibre en recettes et en dépenses pour un montant de cent soixante-un millions deux cent dix-sept mille huit cent trente-quatre (161 217 834) francs. Il a connu deux grandes modifications lors de son exécution qui n'ont quand même pas affecté le montant total du budget.

Le budget exercice 2024 est exécuté à hauteur d'un montant de cent quarante-sept millions neuf cent quatre-vingt-dix-sept mille cent (147 997 100) francs, soit un taux d'exécution de 92 %.

Les emplois regroupent les dépenses d'investissement et de fonctionnement.

## **Section I - Les dépenses d'investissement**

Dans cette catégorie de dépenses, on distingue les dépenses d'investissement réalisées et les dépenses d'investissement non réalisées.

### **Paragraphe 1 - les dépenses d'investissement réalisées**

Prévu pour un montant de quatre millions quatre cent trente et un mille neuf cent (4 431 900) FCFA, ce poste est exécuté pour un montant de quatre millions quatre cent vingt-sept mille trois cent soixante (4 427 360), soit un taux d'exécution de 99,90%. Les dépenses ont servi à acquérir des ordinateurs, des fauteuils et une motocyclette de service.

### **Paragraphe 2 - Les dépenses d'investissement non réalisées**

Seule l'acquisition du kit complet de visio-conférence prévue pour deux millions huit cent quatre-vingt-cinq mille cent (2 885 100) est reportée sur la gestion 2025 pour insuffisance de crédit.

## **Section II - Les dépenses de fonctionnement**

Prévues pour un montant total de cent cinquante-trois millions neuf cent mille huit cent trente-quatre (153 900 834) F CFA, elles sont exécutées à hauteur de cent quarante-trois millions cinq cent soixante-neuf mille sept cent quarante (143 569 740) F CFA soit un taux d'exécution de 93%.

Dans cette catégorie de dépenses, on distingue les rubriques suivantes : l'achat et variation de stock, services extérieurs A, services extérieurs B, autres charges et les charges de personnel.

### **Paragraphe 1 - L'achat et la variation de stock (60)**

Il comporte les sous rubriques « achats stockés de matières et fournitures » et « autres achats ». Le montant de la prévision est de vingt millions sept cent soixante mille (20 760 000) F CFA ; il est exécuté pour un montant de vingt millions trois cent quatre-vingt-quatre mille neuf cent cinquante-cinq (20 384 955) F CFA, soit un taux d'exécution de 98%.

### **Paragraphe 2 - Les services extérieurs A (62)**

Ils sont essentiellement composés des services des prestataires d'entretien, de maintenance et les frais de télécommunication. Prévus pour un montant de trente-huit millions quatre cent vingt-deux mille six cent soixante-cinq (38 422 665) F CFA, ils ont été exécutés à hauteur de trente-six millions cinq cent quatre-vingt mille six (36 580 006) FCFA soit un taux de 95%.

### **Paragraphe 3 - Les services extérieurs B (63)**

Dans cette rubrique sont essentiellement programmés les frais de formation et les autres charges externes pour un montant total de soixante-dix millions trois cent quatre-vingt-dix mille cinq cent soixante-neuf (70 390 569) F CFA. Cette rubrique est exécutée à hauteur de soixante-cinq millions deux cent soixante-dix-sept mille quatre cent trente-cinq (65 277 435) FCFA soit un taux de 93%.

### **Paragraphe 4 - Les autres charges (65)**

Cette rubrique comporte les charges diverses des réunions. Prévue pour un montant de six millions quatre cent mille (6 400 000) FCFA, elle est exécutée pour un montant de quatre millions vingt milles (4 020 000) CFA soit un taux d'exécution de 63%.

### **Paragraphe 5 - Les charges du personnel (66)**

Cette rubrique est composée des *traitements de salaires, des indemnités de fonction et des charges sociales*. Prévue pour un montant de dix-sept millions neuf cent vingt-sept mille six cent (17 927 600) FCFA, les dépenses sont effectuées à hauteur de dix-sept millions trois cent sept mille trois cent quarante-quatre (17 307 344) FCFA, soit un taux d'exécution de 97%.

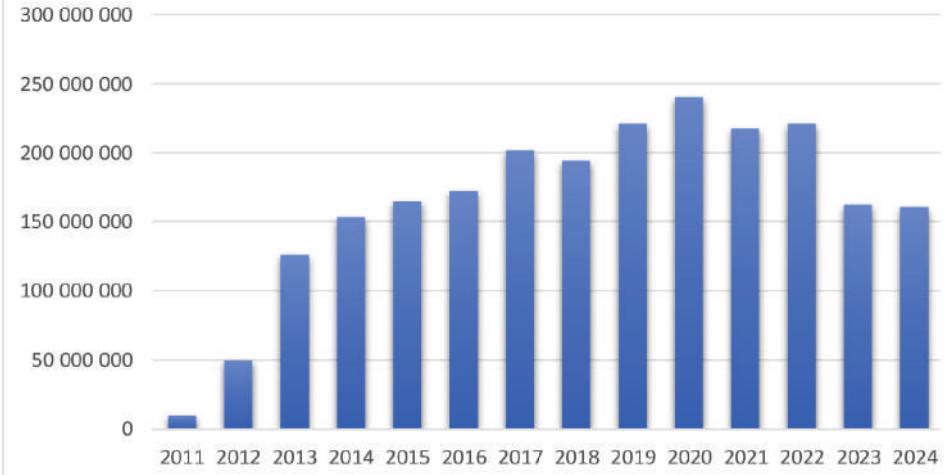
Le résumé des cinq (05) rubriques des dépenses de fonctionnement sont présentées dans le tableau ci-dessous :

<b>N°</b>	<b>Rubriques</b>	<b>Prévisions</b>	<b>Exécutions</b>	<b>Taux</b>
<b>1</b>	Achat et variation du stock	20 760 000	20 384 955	98%
<b>2</b>	Services extérieurs A	38 422 665	36 580 006	95%
<b>3</b>	Services extérieurs B	70 390 569	65 277 435	93%
<b>4</b>	Autres charges	6 400 000	4 020 000	63%
<b>5</b>	Charges du personnel	17 927 600	17 307 344	97%
<b>Total</b>		<b>144 071 575</b>	<b>114 505 344</b>	<b>79,5%</b>

### Evolution du budget du CFPJ

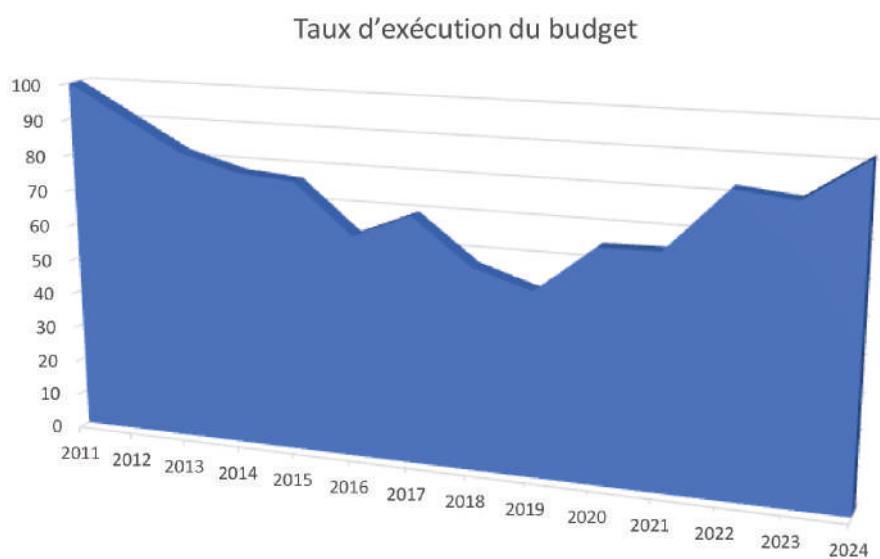
<b>Année</b>	<b>Budget</b>
2011	10 000 000 F
2012	50 000 000 F
2013	126 380 638 F
2014	153 659 992 F
2015	165 760 878 F
2016	172 962 628 F
2017	202 255 550 F
2018	195 047 637 F
2019	221 988 717 F
2020	241 172 297 F
2021	218 339 307 F
2022	222 006 579 F
2023	162 931 474 F
2024	161 217 834 F

### Evolution du budget



### Evolution du taux d'exécution du budget du CFPJ

<b>Années</b>	<b>Budget réel</b>	<b>Budget exécuté</b>	<b>Taux d'exécution</b>
2011	10 000 000	10 000 000	100 %
2012	50 000 000	45 540 362	91,08 %
2013	126 380 638	103 401 057	82,22 %
2014	153 659 992	125 933 254	77,84 %
2015	182 692 578	139 729 950	76,48 %
2016	194 085 138	139 829 588	62,77 %
2017	212 923 477	147 979 245	69,50 %
2018	195 047 637	111 415 961	56,95 %
2019	221 988 717	114 667 793	51,65 %
2020	241 172 297	155 526 390	64,49 %
2021	218 339 307	142 318 743	65,18 %
2022	222 006 579	183 095 010	82,47 %
2023	162 931 474	131 413 640	80,66 %
2024	161 217 834	147 995 860	92%



## TITRE II – LES ACTIVITES ADMINISTRATIVES

Elles sont relatives à la formation (chapitre 1) et aux missions de la direction (chapitre 2).

### Chapitre I - LES ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES LIÉES A LA FORMATION

En 2024, les activités administratives du centre se sont essentiellement rapportées à la formation initiale et continue des auditeurs de justice, des élèves greffiers et secrétaires de parquet et des élèves surveillants de l'administration pénitentiaire. Pour ce faire, des actes ont été pris par le ministre en charge de la justice (section 1) et par la direction du centre (section 2).

#### Section I - les actes du ministre de la justice

Il s'agit des arrêtés et des décisions.

##### Paragraphe 1- Les arrêtés

Le ministre en charge de la justice a pris des arrêtés pour nommer des enseignants au centre. Il s'agit de :

- arrêté n° 005/MJL/CFPJ du 30 janvier 2024 portant nomination du lieutenant KOUBIA Labakè pour dispenser le cours « hygiène et secourisme en milieu carcéral » ;
- arrêté n° 009/MJL/CFPJ du 6 mars 2024 portant nomination de monsieur AGBESSI Nono Yayrali pour le module « statistiques judiciaires et pénitentiaires » ;
- arrêté n° 010/MJL/CFPJ du 6 mars 2024 portant nomination de monsieur AKOHOUEGNON Tossa Amouzou pour le module « casier judiciaire national automatisé ».

## **Paragraphe 2 - Les décisions**

Dans le cadre du stage des élèves greffiers et secrétaires de parquet, le ministre a aussi pris les décisions suivantes :

- décision n° 014/MJL/CFPJ du 12 août 2024 portant désignation des maîtres de stage des élèves greffiers et secrétaires de parquet du centre de formation des professions de justice ;
- décision n° 015/MJL/CFPJ du 12 août 2024 portant désignation des juridictions devant accueillir en stages les élèves greffiers et secrétaires de parquet du centre de formation des professions de justice.

## **Section II - Les actes de la direction**

Pour le fonctionnement du centre le directeur général a pris les notes de service suivantes :

- note de service n° 01/2024/CFPJ/DG du 9 janvier 2024 portant réaménagement du découpage de la durée de la formation aux départements des magistrats, greffiers et secrétaires de parquet au titre de l'année académie 2023-2024 ;
- note de service n° 06/2024/CFPJ/DG du 10 juin 2024 relative aux devoirs du premier trimestre du second semestre dans les deux départements ;
- note de service n° 07/2024/CFPJ/DG du 16 juillet 2024 relative aux examens de fin du second semestre au département des greffiers et secrétaires de parquet ;
- note de service n° 08/2024/CFPJ/DG du 19 août 2024 portant mise à disposition des élèves greffiers et secrétaires de parquet

des juridictions et études d'huissiers de justice pour le stage individuel ;

- note de service n° 09/2024/CFPJ/DG du 17 octobre 2024 fixant les dates de correction de l'examen de fin de formation au département des greffiers et secrétaires de parquet ;
- note de service n° 10/2024/CFPJ/DG du 17 octobre 2024 fixant la date de la rentrée de la 2<sup>ème</sup> année au département des magistrats ;
- décision n° 11/2024/CFPJ/DG du 20 décembre 2024 relative à l'examen de fin de formation au département des magistrats ;
- décision n° 12/2024/CFPJ/DG du 27 décembre 2024 portant mise à disposition des auditeurs de justice des juridictions pour le stage individuel.

## **Chapitre II - LES MISSIONS**

Ces missions ont été effectuées aussi bien sur le territoire national qu'à l'étranger.

### **Section I - Les missions sur le territoire national**

- ❖ mission d'échanges avec les magistrats, greffiers et secrétaires de parquet du Togo du 17 au 29 février 2024 dans les juridictions de Dapaong, Kara, Sokodé, Atakpamé, Aného et Lomé ;
- ❖ mission d'une délégation du centre à Kpalimé les 23 et 24 août 2024 pour prendre part aux obsèques de feu AMUAKU Kossi Mawuli, formateur et ex secrétaire général du centre. La délégation est composée de :
  - monsieur BIDASSA Essozimna, directeur général ;
  - madame GAGLO Amévi, secrétaire générale ;
  - monsieur TCHEINTI-NABINE Outème, directeur des études et des stages ;
  - monsieur SIMTAYA Tidassoga, chef service informatique ;

- ❖ mission du directeur général et de la secrétaire générale pour prendre part à la rentrée solennelle de l'ordre des avocats du Togo, tenue à Kara du 9 au 11 octobre 2024 (sur invitation de l'ordre);
- ❖ mission du directeur général du centre pour prendre part aux obsèques de feu PRE Simféitchéou Mathias, ministre, conseiller à la Présidence de la République, du 25 au 27 octobre 2024 à Kara.

## Section II – Les missions à l'étranger

Le directeur général a pris part aux conférences et ateliers ci-après :

- ❖ réunion annuelle du réseau africain de formation judiciaire, du 20 au 26 janvier 2024, réunion tenue à Stonetown (Zanzibar). Cette réunion a été organisée par le projet régional de la GIZ (Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit);

**De gauche à droite**

**DANFAKAH**, Directeur de la formation continue et de la coopération internationale, Centre de Formation Judiciaire du Sénégal

**ALLASSANE Camara**, Directeur de l'institut de formation judiciaire de Guinée

**M. BIDASSA Essozimna**, Directeur Général du Centre de Formation des Professions de Justice (Togo)

**SOULEMANE Téliko**, Directeur Général du Centre de Formation Judiciaire du Sénégal.



- ❖ conférence de l'association africaine de formation judiciaire sur la thématique « traite des personnes et trafic illicite des migrants », tenue les 18, 19 et 20 novembre 2024 à Dakar (Sénégal). Cette conférence a été co-organisée par le programme opérationnel conjoint (POC II) et le centre de formation judiciaire (CFJ) du Sénégal ;

Dans le cadre du partenariat avec les institutions, la direction du centre s'est entretenue le 24 septembre 2024 avec une délégation du groupe intergouvernemental d'action contre le blanchiment d'argent en Afrique de l'Ouest (GIABA) conduite par monsieur PETCHELEBIA Abalo, membre de la cellule nationale de traitement des informations financières (CENTIF). Les échanges ont porté sur l'élaboration des manuels de formation relatifs à la lutte contre le blanchiment des capitaux et la lutte contre le terrorisme dans le cadre de la formation initiale et continue.

## TITRE III – DES ACTIVITES PEDAGOGIQUES

Les activités pédagogiques du centre au cours de l'année 2024 ont porté sur la poursuite de la formation initiale (chapitre 1) et la formation continue des acteurs de justice (chapitre 2).

### Chapitre I - LA FORMATION INITIALE

Les activités menées par le centre au titre de la formation initiale comptant pour l'année 2024 ont consisté à la poursuite de la formation des auditeurs de justice (section 1), des élèves greffiers et secrétaires de parquet (section 2) et des élèves surveillants de l'administration pénitentiaire (section 3).

#### Section I - La formation initiale des auditeurs de justice

L'objectif de la formation initiale au CFPJ est de former les auditeurs de justice au métier de magistrat dans ses différentes fonctions par l'acquisition des compétences fondamentales. Pour atteindre cet objectif, l'accent a été mis sur les cours théoriques et pratiques couplés

des examens. Les conférences ont été organisées au profit des apprenants pour leur apporter des connaissances complémentaires à l'appui des cours qui sont dispensés.

S'agissant des cours théoriques et pratiques, ils se sont déroulés selon les emplois ci-après et couvrant le deuxième trimestre du premier semestre, le second semestre de la première année et les cours de la deuxième année.

**Emploi du temps du deuxième trimestre du premier semestre : du 8 janvier au 29 mars 2024**

Heures Jours \	7 H – 9 H	9H 15 – 11H 15	11H 30 – 13H 30	14H 30 – 16H 30
<b>Lundi</b>	Fonction juge aux affaires matrimoniales  <b>Mme TCHAMDJA</b>	Fonction juge du travail  <b>M. SAMTA</b>	Fonction juge des enfants  <b>M. IBRAHIM</b>	Style et rédaction des décisions  <b>M. BASSAH</b>
<b>Mardi</b>	Anglais juridique  <b>M. ANTHONY</b>	Style et rédaction des décisions judiciaires  <b>M. BASSAH</b>	Rédaction administrative  <b>M. AMUAKU</b>	
<b>Mercredi</b>	Techniques spécialisées d'investigation  <b>M. MAMAH</b>	Fonction juge du siège civil  <b>M. EDORH</b>		Conférences
<b>Jeudi</b>	Fonction juge d'instruction  <b>M. SOGOYOU</b>	Fonction juge du siège pénal  <b>M. BIDASSA</b>	Fonction juge du commerce  <b>M. SRONVIE</b>	
<b>Vendredi</b>	Fonction magistrat du parquet  <b>M. MISSITE</b>	Fonction juge administratif  <b>Mme DJIDONOU</b>		

La fin du premier semestre de la première année a été marquée par un examen de fin du semestre déroulé selon le calendrier suivant :

DATES	Heures	MATIERES
Lundi 18 mars 2024	07h 00-11h 00	Fonction magistrat du parquet
	14h 30-16h 30	Législation de la circulation routière
Mardi 19 mars 2024	07h 00-11h 00	Fonction juge du siège pénal
	14h 30-16h 30	Comptabilité privée
Mercredi 20 mars 2024	07h 00-11h 00	Fonction juge d'instruction
	14h 30-16h 30	Criminalistique
Jeudi 21 mars 2024	07h 00-11h 00	Fonction juge administratif
	14h 30-16h 30	Législation et réglementation douanière
Vendredi 22 mars 2024	07h 00-11h 00	Fonction juge du siège civil
	14h 30-16h 30	Psychologie judiciaire
Lundi 25 mars 2024	07h 00-10h 00	Fonction juge du travail
	14h 30-16h 30	Anglais juridique
Mardi 26 mars 2024	07h 00-10h 00	Fonction juge aux affaires matrimoniales
	14h 30-16h 30	Rédaction administrative
Mercredi 27 mars 2024	07h 00-10h 00	Fonction juge des enfants
	14h 30-16h 30	Fondamentaux des finances publiques
Jeudi 28 mars 2024	07h 00-10h 00	Style et rédaction judiciaire
	14h 30-16h 30	Techniques d'investigation spécialisées
Vendredi 29 mars 2024	07h 00-10h 00	Fonction juge du commerce

La délibération et la proclamation des résultats de l'examen de fin du premier semestre ont eu lieu le 7 mai 2024.

**Emploi du temps du premier trimestre du second semestre : du 15 avril au 28 juin 2024**

Heures Jours \	7 H – 9 H	9 H 15 – 11H 15	11H 30 – 13H 30	14H 30 – 16H 30
<b>Lundi</b>	Fonction juge aux affaires matrimoniales <b>Mme TCHAMDJA</b>	Fonction juge du travail <b>M. SAMTA</b>	Fonction juge des enfants <b>M. IBRAHIM</b>	
<b>Mardi</b>	Fondamentaux de la fiscalité <b>M. ASSIGBE</b>	Ethique et déontologie du magistrat <b>M. FIAWONOU</b>	Rédaction administrative <b>M. AMUAKU</b>	
<b>Mercredi</b>	Médecine légale <b>Dr KARA-PEKETI</b>	Fonction juge du siège civil <b>M. EDORH</b>		<b>Conférences</b>
<b>Jeudi</b>	Fonction juge d'instruction <b>M. SOGOYOU</b>	Fonction juge du siège pénal <b>M. BIDASSA</b>	Fonction juge du commerce <b>M. SRONVIE</b>	
<b>Vendredi</b>	Fonction magistrat du parquet <b>M. MISSITE</b>	Fonction juge administratif <b>Mme DJIDONOU</b>		

**Emploi du temps du deuxième trimestre du second semestre : du 8 juillet au 13 septembre 2024**

Heures Jours \	7 H – 9 H	9 H 15 – 11H 15	11H 30 – 13 H 30	14H 30 – 16H 30
<b>Lundi</b>	Fonction juge aux affaires matrimoniales <b>Mme TCHAMDJA</b>	Fonction juge du travail <b>M. SAMTA</b>	Fonction juge des enfants <b>M. IBRAHIM</b>	
<b>Mardi</b>	Informatique <b>M. SIMTAYA</b>	Ethique et déontologie du magistrat <b>M. FIAWONOU</b>	Légistique <b>M. AHONDO</b>	
<b>Mercredi</b>		Fonction juge du siège civil <b>M. EDORH</b>	Sciences pénitentiaires <b>M. IDRISOU</b>	<b>Conférences</b>
<b>Jeudi</b>	Fonction juge d'instruction <b>M. SOGOYOU</b>	Fonction juge du siège pénal <b>M. BIDASSA</b>	Fonction juge du commerce <b>M. SRONVIE</b>	
<b>Vendredi</b>	Fonction magistrat du parquet <b>M. MISSITE</b>	Fonction juge administratif <b>Mme DJIDONOU</b>		

Au titre des conférences, huit (08) thèmes ont été développés à la promotion d'auditeurs de justice en cours de formation dont voici la liste :

Ordre	Dates	Thèmes	Conférenciers
<b>1</b>	24 janvier 2024	La procédure d'immatri-culation des immeubles et d'enregistrement des décisions de justice	<b>M. OBOSSOU Kwami</b> , directeur du cadastre, de la conservation foncière et de l'enregistrement
<b>2</b>	31 janvier 2024	Les techniques de communication orale	<b>Dr LOWA Ekilou</b> , administrateur de presse et de l'audio-visuel
<b>3</b>	24 avril 2024	La propriété intellectuelle	<b>M. KOUSSABALO Mayaba</b> , magistrat, juge au tribunal de commerce
<b>4</b>	16, 18, 28, 29 mai et 05 juin 2024	La méthodologie de rédaction de mémoire	<b>M. WOLOU Komi</b> , professeur des facultés de Droit des universités du Togo
<b>5</b>	12 juin 2024	La preuve dans le contentieux du contrat électronique	<b>M. ABA Kimeabalou</b> , magistrat, président de HAPLUCIA
<b>6</b>	24 juillet 2024	La traite des personnes et trafic illicite des migrants	<b>M. DEGBOVI Koffi</b> , magistrat, inspecteur des services juridictionnels et pénitentiaires
<b>7</b>	31 juillet 2024	Les grands principes et instruments de la coopération internationale en matière pénale	<b>M. AKOHOUEGNON Tossa Amouzou</b> , magistrat, directeur des affaires pénales et de grâce,
<b>8</b>	6 août 2024	L'arbitrage en droit OHADA	<b>Me BITHO Théodore</b> , avocat au barreau de Paris, enseignant chercheur des universités

La fin du second semestre de la première année a été sanctionnée par un examen de fin du semestre du 2 au 11 mercredi 2024 et s'est déroulé selon le calendrier suivant :

Dates	Heures	Matières
Lundi 2 septembre 2024	07 H 00 – 11 H 00 (4 h)	Fonction magistrat du parquet
	14 H 30 – 16 H 30 (2 h)	Fondamentaux de la fiscalité
Mardi 3 septembre 2024	07 H 00 – 11 H 00 (4 h)	Fonction juge du siège pénal
	14 H 30 – 16 H 30 (2 h)	Ethique et déontologie du magistrat
Mercredi 4 septembre 2024	07 H 00 – 11 H 00 (4 h)	Fonction juge d'instruction
	14 H 30 – 16 H 30 (2 h)	Légistique
Jeudi 5 septembre 2024	07 H 00 – 11 H 00 (4 h)	Fonction juge administratif
	14 H 30 – 16 H 30 (2 h)	Informatique
Vendredi 6 septembre 2024	07 H 00 – 11 H 00 (4 h)	Fonction juge du siège civil
	14 H 30 – 16 H 30 (2 h)	Sciences pénitentiaires
Lundi 9 septembre 2024	07 H 00 – 10 H 00 (3 h)	Fonction juge des affaires matrimoniales
	14 H 30 – 16 H 30 (2 h)	Médecine légale
Mardi 10 septembre 2024	07 H 00 – 10 H 00 (3 h)	Fonction juge du travail
	10 H 30 – 13 H 30 (3 h)	Fonction juge des enfants
Mercredi 11 septembre 2024	07 H 00 – 10 H 00 (3 h)	Fonction juge du commerce

Après cet examen de fin du second semestre marquant la fin de la première année de formation des auditeurs de justice, ces derniers ont eu droit à un congé de deux semaines.

Les auditeurs de justice ont repris les cours de la deuxième année de formation le 28 octobre 2024 pour les finir le 27 décembre 2024 pour leur permettre de commencer leur stage à partir de janvier 2025.

Les deux emplois du temps qui suivent montrent les différentes matières enseignées aux auditeurs de justice au titre des cours théoriques et pratiques de la deuxième année.

## Du 28 octobre au 20 décembre 2024

Heures Jours	7 H – 9 H	9 H 15 – 11H 15	11H 30 – 13 H 30	14H 30 – 16H 30
<b>Lundi</b>	Magistrat du parquet <b>M. MISSITE</b>	Juge d'instruction <b>M. SOGOYOU</b>	Juge du siège pénal <b>M. BIDASSA</b>	
<b>Mardi</b>	Contentieux douanier <b>M. NABINE GBATI</b>	Juge d'instruction <b>M. SOGOYOU</b>	Juge du siège civil <b>M. EDORH</b>	
<b>Mercredi</b>	Magistrat du parquet <b>M. MISSITE</b>	Juge administratif <b>Mme DJIDONOU</b>	Procédure de dédouanement <b>M. AYASSOU</b>	CONFERENCES
<b>Jeudi</b>	Contentieux douanier <b>M. NABINE GBATI</b>	Juge du siège pénal <b>M. BIDASSA</b>	Contrôle fiscal <b>M. LAKMON</b>	
<b>Vendredi</b>	Procédure de dédouanement <b>M. AYASSOU</b>	Juge administratif <b>Mme DJIDONOU</b>	Contrôle fiscal <b>M. LAKMON</b>	

## Section II - La formation initiale des élèves greffiers et secrétaires de parquet

Le centre a poursuivi la formation initiale des élèves greffiers et secrétaires de parquet conformément à l'emploi du temps suivant, du 8 janvier au 29 mars 2024.

Heures Jours	7H 00 – 9H 00	9H 15 – 11H 15	11H 30 – 13H 30	14H 30 – 16H 30
<b>Lundi</b>	Greffier siège civil, techniques de prise de notes d'audience et mise en état <b>MM. WOTTOR et AGBEMADON</b>	Anglais juridique <b>M. ANTHONY</b>	Rédaction administrative <b>M. MENSAH</b>	
<b>Mardi</b>	Greffier administratif <b>Me NAWANOU</b>	Greffier des juridictions spécialisées <b>Me AMENYENOU</b>		
<b>Mercredi</b>	Greffier du parquet Management des greffes et parquets <b>M. DAMBRE</b>	Greffier siège pénal et techniques de prise de notes d'audience correctionnelle et criminelle <b>Mme AHADZI-AZANLEDJI et Me KOUBOU</b>		CONFERENCES
<b>Jeudi</b>	Registre du commerce et du crédit Mobilier et Chaines commerciales informatisées <b>Me AYATE</b>	Informatique (G1) <b>M. SIMTAYA</b>	Informatique (G2) <b>M. SIMTAYA</b>	
<b>Vendredi</b>	Greffier d'instruction <b>Me AYIKA</b>	Greffier du siège commercial <b>Me AYATE</b>		

Les examens de fin du premier semestre se sont déroulés du lundi 18 au vendredi 29 mars 2024 selon le calendrier suivant :

Dates	Heures	Matières
Lundi 18 mars 2024	07 H 00 - 10 H 00 (3 heures)	Greffier du siège civil, techniques de prise de notes d'audience et mise en état
	14 H 30 -16 H 30 (2 heures)	Initiation à la sténotypie
Mardi 19 mars 2024	07 H 00 – 10 H 00 (3 heures)	Greffier du siège commercial
	14 H 30 -16 H 30 (2 heures)	Bureautique
Mercredi 20 mars 2024	07 H 00 – 10 H 00 (3 heures)	Greffier du siège pénal, techniques de prise de notes d'audiences correctionnelle et criminelle
	14H 30 -16 H 30 (2 heures)	Ethique et déontologie du greffier
Jeudi 21 mars 2024	07 H 00 – 10 H 00 (3 heures)	Greffier du parquet / Management des greffes et parquets
	14H 30 -16 H 30 (2 heures)	Comptabilité et gestion des fonds de greffe
Vendredi 22 mars 2024	07 H 00 – 10 H 00 (3 heures)	Greffier d'instruction
	14H 30 -16 H 30 (2 heures)	Anglais juridique
Lundi 25 mars 2024	07 H 00 – 9 H 00 (2 heures)	Greffier administratif
	09H 30 – 11h 30 (2 heures)	Rédaction administration
Mardi 26 mars 2024	07 H 00 – 12H 00	Informatique
Mercredi 27 mars 2024	07 H 00 – 9 H 00 (2 heures)	Greffier des juridictions spécialisées
	09H 30 – 11h 30 (2 heures)	RCCM et chaines commerciales informatisées

La délibération et la proclamation des résultats des évaluations (devoirs et examens) du premier semestre ont eu lieu le 7 mai 2024.

Les cours du premier trimestre du second semestre se sont déroulés du 15 avril au 28 juin 2024 et ce, conformément à l'emploi du temps ci-dessous :

Heures Jours \	7H 00 – 9H 00	9H 15 – 11H 15	11H 30 – 13H 30	14H 30 – 16H 30
Lundi	Greffier siège civil, techniques de prise de notes d'audience et mise en état <b>MM. WOTTOR et AGBEMADON</b>	Anglais juridique <b>M. ANTHONY</b>	Rédaction administrative <b>M. MENSAH</b>	
	Greffier administratif <b>Me NAWANOU</b>	Greffier des jurisdictions spécialisées <b>Me AMENYENOU</b>		
Mercredi	Greffier du parquet / Management des greffes et parquets <b>M. DAMBRE</b>	Greffier siège pénal et techniques de prise de notes d'audience correctionnelle et criminelle <b>Mme AHADZI-AZANLEDJI et Me KOUBOU</b>		CONFERENCES
	Registre du commerce et du crédit Mobilier et Chaines commerciales informatisées <b>Me AYATE</b>	Informatique (G1) <b>SIMTAYA</b>	Informatique (G2) <b>SIMTAYA</b>	
Vendredi	Greffier d'instruction <b>Me AYIKA</b>	Greffier du siège commercial <b>Me AYATE</b>		

Les cours du deuxième trimestre du second semestre se sont déroulés du 8 juillet au 09 août 2024 et ce, conformément à l'emploi du temps ci-dessous :

Heures Jours \	7 H 00 – 9 H 00	9 H 15 – 11H 15	11H 30 – 13H 30	14H 30-16H 30
<b>Lundi</b>	Greffier siège civil, techniques de prise de notes d'audience et mise en état  <b>MM. WOTTOR / AGBEMADON</b>	Casier judiciaire national automatisé  <b>M. AKOHUEGNON</b>		
<b>Mardi</b>	Greffier administratif  <b>Me NAWANOU</b>	Statistiques judiciaires et pénitentiaires  <b>M. AGBESSI</b>		
<b>Mercredi</b>	Greffier du parquet Management des greffes et parquets  <b>M. DAMBRE</b>	Greffier siège pénal et techniques de prise de notes d'audience correctionnelle et criminelle  <b>Mme AHADZI-AZANLEDJI et Me KOUBOU</b>		CONFERENCES
<b>Jeudi</b>				
<b>Vendredi</b>	Greffier d'instruction  <b>Me AYIKA</b>	Greffier du siège commercial  <b>Me AYATE</b>		

L'examen de fin de formation s'est tenu du 19 au 23 août 2024 selon le calendrier ci-après :

Dates	Heures	Matières
<b>Lundi 19 août 2024</b>	07 H 00 – 10 H 00 (3 heures)	Greffier du siège civil, techniques de prise de notes d'audience et mise en état
	11 H 00 -13 H 00 (2 heures)	Casier judiciaire automatisé
<b>Mardi 20 août 2024</b>	07 H 00 – 10 H 00 (3 heures)	Greffier du siège commercial
	11 H 00 -13 H 00 (2 heures)	Statistiques judiciaires et pénitentiaires
<b>Mercredi 21 août 2024</b>	07 H 00 – 10 H 00 (3 heures)	Greffier du siège pénal, techniques de prise de notes d'audiences correctionnelle et criminelle
	11 H 00 -13 H 00 (2 heures)	RCCM et chaines commerciales informatisées
<b>Jeudi 22 août 2024</b>	07 H 00 – 10 H 00 (3 heures)	Greffier du parquet / Management des greffes et parquets
	11 H 00 -13 H 00 (2 heures)	Greffier administratif
<b>Vendredi 23 août 2024</b>	07 H 00 – 10 H 00 (3 heures)	Greffier d'instruction

Huit (08) thèmes ont fait l'objet de conférence au profit des élèves greffiers et secrétaires de parquet :

N°	Dates	Thèmes	Conférenciers
1	24 janvier 2024	La procédure d'immatriculation des immeubles et d'enregistrement des décisions de justice	<b>M. OBOSSOU Kwami</b> , directeur du cadastre, de la conservation foncière et de l'enregistrement
2	31 janvier 2024	Les techniques de communication orale	<b>Dr. LOWA Ekilou</b> , administrateur de presse et de l'audio-visuel
3	21 février 2024	La méthodologie de rédaction du rapport de stage	<b>M. MENSAH Koffi Vignon</b> , administrateur civil, directeur de la promotion du secteur privé au ministère du commerce et de la promotion privée
4	24 avril 2024	La propriété intellectuelle	<b>M. KOUSSABALO Mayaba</b> , magistrat, juge au tribunal de commerce
5	12 juin 2024	La preuve dans le contentieux du contrat électronique	<b>M. ABA Kimeabalou</b> , magistrat, président de HAPLUCIA
6	24 juillet 2024	La traite des personnes et trafic illicite des migrants	<b>M. DEGBOVI Koffi</b> , magistrat, inspecteur des services juridictionnels et pénitentiaires
7	31 juillet 2024	Les grands principes et instruments de la coopération internationale en matière pénale	<b>M. AKOHOUEGNO Tossa Amouzou</b> , magistrat, directeur des affaires pénales et de grâce,
8	6 août 2024	L'arbitrage en droit OHADA	<b>Me BITHO Théodore</b> , avocat au barreau de Paris, enseignant chercheur des universités

Après l'examen de sortie, les élèves greffiers et secrétaires de parquet ont commencé le stage pratique dans les juridictions de Lomé et dans les cabinets d'huissiers de justice suivant le chronogramme ci-dessous :

Évènements	Périodes
Prestation de serment devant le tribunal de grande instance de Lomé	Lundi 02 septembre 2024
Stage TGI Lomé, juridictions spécialisées (tribunal de commerce, tribunal du travail, tribunal pour enfants) et prison civile de Lomé	Lundi 2 septembre au vendredi 31 décembre 2024  <b>(4 mois)</b>
Stage dans les cabinets d'huissiers de justice	Lundi 06 au vendredi 31 janvier 2025  <b>(4 semaines)</b>
Finalisation et dépôt des rapports de stage au CFPJ	Lundi 3 au vendredi 7 février 2025  <b>(1 semaine)</b>
Remise des rapports de stage aux membres de jury	Lundi 10 au vendredi 21 février 2025  <b>(2 semaines)</b>
Présentation des rapports de stage	Lundi 24 au vendredi 28 février 2025  <b>(1 semaine)</b>

### Section III - La formation initiale des élèves surveillants de l'administration pénitentiaires

Au département des surveillants de l'administration pénitentiaire l'année 2024 a été consacrée à la poursuite des cours et à l'organisation de l'examen de fin de formation.

Ci-dessous les emplois du temps hebdomadaires de leur formation :

Semaine du 1<sup>er</sup> au 6 janvier 2024

Heures Jours	07H 00-09H 00	09H 05-11H 05	11H 10-13H 10	14H 30-16H 30
<b>Lundi</b>	Nouvel an	Nouvel an		Nouvel an
<b>Mardi</b>	Sport	Sport		AD CC
<b>Mercredi</b>	Hygiène et secourisme en milieu carcéral	Hygiène et secourisme en milieu carcéral		Psychologie (gestion du stress)
	<b>Lieutenant KOURIA</b>	<b>Lieutenant KOURIA</b>		<b>SEC TOUGLO KONDOR</b>
<b>Jeudi</b>	Maintien d'ordre et techniques d'intervention	Maintien d'ordre et techniques d'intervention		Techniques de communication interpersonnelle
	<b>Capitaine HOVI</b>	<b>Capitaine HOVI</b>		<b>SCA KARIM</b>
<b>Vendredi</b>	Droit de l'homme en milieu carcéral	Droit pénal et procédure pénale		Science pénitentiaire
	<b>Me SANVEE</b>	<b>Mme MOUZOU</b>		<b>LCL DADJO</b>

**Semaine du 8 au 12 janvier 2024**

Heures Jours	07 h 00 – 09 h 00	09 h 05 – 11 h 05	11 h 10 – 13 h 10	14 h 30 – 16 h 30
<b>Lundi</b>	Science pénitentiaire	Greffier pénitentiaire	<b>PAUSE-MIDI</b>	Sécurité pénitentiaire
	<b>LCL DADJO</b>	<b>SEC GNAGNAM KPANTE</b>		<b>SEC BALAKA</b>
<b>Mardi</b>	Hygiène et secourisme en milieu carcéral	Hygiène et secourisme en milieu carcéral	<b>PAUSE-MIDI</b>	Techniques de communication interpersonnelle
	<b>Lieutenant KOUBIA</b>	<b>Lieutenant KOUBIA</b>		<b>SCA KARIM</b>
<b>Mercredi</b>	Maintien d'ordre et techniques d'intervention	Maintien d'ordre et techniques d'intervention	<b>PAUSE-MIDI</b>	Organisation de l'administration pénitentiaire
	<b>Capitaine HOVI</b>	<b>Capitaine HOVI</b>		<b>Mme ASSIAH</b>
<b>Jeudi</b>	Psychologie (gestion du stress)	Droits, obligations et régime disciplinaire des personnels pénitentiaires	<b>PAUSE-MIDI</b>	AD CC
	<b>SEC TOUGLO KONDOR</b>	<b>SEC ATCHOU</b>		
<b>Vendredi</b>	Droit de l'homme en milieu carcéral	Droit pénal et procédure pénale	<b>AD CC</b>	
	<b>Me SANVEE</b>	<b>Mme MOUZOU</b>		

**Semaine du 22 au 26 janvier 2024**

Heures Jours	07 h 00 – 09 h 00	09 h 05 – 11 h 05	11 h 10 – 13 h 10	14 h 30 – 16 h 30
<b>Lundi</b>	Science pénitentiaire	Psychologie et gestion du stress	<b>PAUSE-MIDI</b>	<b>AD CC</b>
	<b>LCL DADJO</b>	<b>SEC TOUGLO KONDOR</b>		
<b>Mardi</b>	Droits, obligations et régime disciplinaire des personnels pénitentiaires	Droit de l'homme en milieu carcéral	<b>PAUSE-MIDI</b>	<b>AD CC</b>
	<b>SEC ATCHOU</b>	<b>Me SANVEE</b>		
<b>Mercredi</b>	Droit pénal et procédure pénale	Science pénitentiaire	<b>PAUSE-MIDI</b>	<b>Greffer pénitentiaire</b>
	<b>Mme MOUZOU</b>	<b>LCL DADJO</b>		<b>SEC GNAGNAM KPANTE</b>
<b>Jeudi</b>	Sport	Heures libres		Techniques de communication interpersonnelle
				<b>SCA KARIM</b>
<b>Vendredi</b>	Droit de l'homme en milieu carcéral	Droit pénal et procédure pénale	<b>AD CC</b>	Heures libres
	<b>Me SANVEE</b>	<b>Mme MOUZOU</b>		

La fin de la formation professionnelle initiale des surveillants de l'administration pénitentiaire a été sanctionnée par un examen qui s'est déroulé du 15 janvier au 16 février 2024. Tous les élèves surveillants ont été déclarés admis.

## Chapitre II - LA FORMATION CONTINUE

La formation continue des magistrats et des autres acteurs judiciaires est la seconde mission principale du centre de formation. Elle est cruciale pour les professionnels de justice de maintenir leur expertise, d'adapter leurs connaissances aux évolutions juridiques et sociétales, et d'assurer une justice efficace et équitable. C'est pourquoi, le CFPJ dans le cadre de la mise en œuvre de son catalogue triennal de formation continue 2024-2026, organise chaque année des ateliers de formation.

Ainsi, au titre de l'année 2024, trois (03) formations continues ont été organisées :

- les innovations de l'Acte uniforme portant organisation des

procédures simplifiées de recouvrement et voies d'exécution ;

- l'indemnisation des sinistres automobiles dans l'espace CIMA ;
- la pratique du contentieux fiscal.

## **Section I - Les innovations de l'Acte uniforme portant organisation des simplifiées de recouvrement et voies d'exécution**

Cette session de formation sur le nouvel AUPSRVE a eu lieu du 5 au 9 février 2024 par visioconférence, en partenariat avec l'ERSUMA à Porto-Novo (Bénin) et les écoles de formation judiciaire dont le CFPJ et a regroupé vingt-cinq (25) participants (liste en annexe). Elle a été co-financée par le centre et l'ERSUMA.

Cette formation vise à passer en revue les différentes innovations de l'Acte uniforme portant organisation des procédures simplifiées de recouvrement et voies d'exécution en vue de leur bonne application.

Les professeurs et formateurs des formateurs à l'ERSUMA, à savoir DIOUF Ndiaw, DJOGBENOU Joseph et BODIAN Yaya ont présenté toutes les communications relatives aux modules que voici :

**Module 1** : les origines de la réforme, professeur DIOUF Ndiaw, Sénégal ;

**Module 2** : les innovations du nouvel acte uniforme, professeur TOURE Papa, magistrat, Sénégal ;

**Module 3** : le contenu de la réforme, TOURE Papa ;

**Module 4** : les dispositions nouvelles particulières, professeur BODIAN Yaya, (Sénégal).

La modération de la formation a été assurée par Dr HOUANGNI HOUSOKPO Valérie, directrice des études de l'ERSUMA.

## **Section II - L'indemnisation des sinistres automobiles dans l'espace CIMA**

Le centre de formation des professions de justice (CFPJ) a organisé conformément à son programme triennal de formation continue 2024-2026, avec l'appui financier de la direction nationale des assurances, une formation de trois jours au profit des acteurs judiciaires. La formation a eu lieu du 23 au 25 septembre 2024, dans les locaux du CFPJ et a rassemblé cinquante-trois (53) participants (liste en annexe).

L'objectif de cette activité est de renforcer la capacité professionnelle des participants sur les méthodes et techniques de calcul des indemnisations dues aux victimes d'accidents de circulation dans l'espace CIMA.

Les présentations des modules de formation ont été assurées par deux experts. Il s'agit de madame AKOHA Emmanuelle Mégah, commissaire et contrôleur général de la CIMA et de monsieur ISSIFFOU Harou, magistrat et jurisconsulte de la CIMA.

Les modules suivants qui ont été présentés :

**Module 1** : présentation générale de la Conférence Interafricaine des Marchés d'Assurances (CIMA) et les annexes du traité CIMA et autres textes réglementaires, les organes et institutions spécialisées de la CIMA, madame AKOHA Emmanuelle Mégah, commissaire et contrôleur général de la CIMA ;

**Module 2** : la procédure d'indemnisation des préjudices subis par la victime directe, monsieur ISSIFFOU Harou, magistrat et jurisconsulte de la CIMA ;

**Module 3** : la procédure d'indemnisation des préjudices subis par les ayants-droit de la victime décédée, monsieur ISSIFFOU Harou ;

**Module 4** : la méthode de calcul des différents chefs de préjudices pour la victime directe, la méthode de calcul des différents chefs de préjudices pour les ayants-droit de la victime décédée, madame AKOHA Emmanuelle Mégah ;

**Module 5 :** le cadre réglementaire de l'indemnisation des victimes d'accidents de la circulation, madame AKOHA Emmanuelle Mégah.

Les travaux ont été facilités par messieurs AGUDETSE Ben Mawulé, directeur des assurances automobiles et des risques d'entreprise à la société d'assurance « Sanlam-Togo » et SAVI Laurent, secrétaire exécutif du bureau national de la carte brune de la CEDEAO.

### Section III – La pratique du contentieux fiscal

Cette formation, financée sur fonds propres du centre, a eu lieu dans les locaux du CFPJ à Lomé et s'est déroulée du 11 au 13 décembre 2024. Elle a regroupé quarante (40) participants dont la liste figure en annexe du présent rapport. La formation vise à renforcer les capacités des acteurs judiciaires dans le règlement des litiges fiscaux.

Les modules suivants ont été développés :

**Module 1 :** Les généralités sur le contrôle fiscal, messieurs AVEGNON Koffi Edem (professeur FDD-UL) et LAKMON Sintinda (inspecteur des finances publiques à l'OTR) ;

**Module 2 :** Les droits et garanties du contribuable, messieurs AVEGNON et LAKMON ;

**Module 3 :** le contentieux du recouvrement et les autres formes de contentieux fiscaux, madame LEMOU-BALI Abiré (directrice de la législation fiscale et du contentieux à l'OTR) et monsieur LAKMON ;

**Module 4 :** le contentieux de l'assiette du contribuable, messieurs LAKMON et AVEGNON ;

**Module 5 :** le contentieux du recouvrement, madame LEMOU-BALI.

La formation était basée sur une méthode andragogique. Pour ce faire, la présentation des modules a été suivie de débats, de discussions, de résolution des cas pratiques, restitution en plénière et l'évaluation de la formation.

Au total, pour le compte de l'année 2024, le centre a formé cent dix-huit (118) acteurs de justice répartis dans les tableaux ci-après :

N° d'ord	Thèmes	Dates	Groupes cibles	Nombre de participants
1	Innovations de l'Acte uniforme portant organisation des procédures simplifiées de recouvrement et voies d'exécution	5 au 9 février 2024	14 magistrats 5 avocats 3 huissiers de justice 3 greffiers	25
2	Indemnisation des sinistres automobiles dans l'espace CIMA	23, 24 et 25 septembre 2024	26 magistrats 16 greffiers 4 avocats 3 huissiers de justice 4 OPJ	53
3	Pratique du contentieux fiscal	11, 12 et 13 décembre 2024	28 magistrats civils 5 magistrats militaires 1 greffier 3 avocats 2 notaires 3 OPJ	40
Total				118

Statistique des formations continues en 2024 selon le genre

GROUPES CIBLES	FORMATIONS				TOTAL	
	AUPSRVE		CIMA			
SEXE	H	F	H	F	H	F
Magistrats civils	19	1	23	1	25	3
Magistrats militaires					5	0
Greffiers		1	13	3	0	1
Avocats		3	4	0	2	1
Notaires					1	1
Huissiers de justice	1		2		0	0
OPJ			4			0
Autres			3			1
	20	5	49	4	33	7
						118

### **Chapitre III – LE PERSONNEL ENSEIGNANT**

Aux termes de l'article 33 de la loi de la loi portant création du centre, il est prévu un corps enseignant nommé par arrêté du ministre en charge de la justice, sur proposition du directeur général.

Pour chaque département du CFPJ, le personnel enseignant comprend des praticiens possédant une expérience avérée dans leur spécialité et des universitaires.

#### **Section I - Le département des magistrats**

Former des auditeurs de justice au métier de magistrat dans ses différentes fonctions nécessite une formation pratique transversale. A cet effet, le centre dispose à titre principal des enseignants magistrats professionnels qui interviennent régulièrement au centre tout en conservant leur activité professionnelle.

D'autres enseignants dont la compétence est nécessaire pour l'exercice d'une des fonctions de magistrat sont également sollicités. L'essentiel des enseignants est vacataire. Ils sont au nombre de vingt-neuf (29). Pour le moment, le centre ne dispose pas d'enseignants permanents. Le corps enseignant intervient tant en formation initiale que continue.

En outre, le centre fait recours à d'autres intervenants dans le cadre des conférences ou d'autres activités prévues par les programmes de formation.

N° d'ordre	MODULES	FORMATEURS	FONCTIONS
1	Style et rédaction des décisions	M. BASSAH Koffi	Magistrat à la retraite
2	Magistrat du parquet	M. MISSITE Aworou Komlan	Magistrat, secrétaire général de la chancellerie
3	Juge administratif	Mme DJIDONOU Akpéne	Magistrat, présidente de la chambre administrative de la Cour suprême
4	Juge du travail	M. SAMTA Bodjona	Magistrat, conseiller à la chambre administrative de la Cour suprême
5	Éthique et déontologie des magistrats	M. FIAWONOU Yaovi Mawuli	Magistrat, 1 <sup>er</sup> avocat général près la Cour suprême
6	Juge du siège civile	M. EDORH Gbéboumey	Magistrat, directeur des affaires civiles commerciales et sociales
7	Pratique juge du commerce	M. SRONVIE Yaovi	Magistrat, directeur de la législation
8	Juge d'instruction	M. SOGOYOU Pawélé	Magistrat, juge de la Cour constitutionnelle
9	Sciences pénitentiaires	M. IDRISOU Akibou	Magistrat, directeur de l'administration pénitentiaire et de la réinsertion
10	Juge du siège pénal	M. BIDASSA Essozimna	Magistrat, directeur général du CFPJ
11	Juge aux affaires matrimoniales	Mme TCHAMDJA-KPATCHA Kobayoh	Magistrat, directrice de la nationalité et du sceau
12	Juges des enfants	M. IBRAHIM Awal	Magistrat, vice-président à la Cour d'appel de Lomé, président du tribunal militaire
13	Anglais juridique	M. ANTHONY Kodjovi	Professeur d'anglais
14	Informatique	M. SIMTAYA Tidassoga T.	Chef cellule informatique au CFPJ
15	Rédaction administrative	M. AMUAKU Kossi Mawuli	Juriste, administrateur civile
16	Criminalistique	Dr. ABA Komna	Enseignant-rechercheur en science criminelle, commissaire divisionnaire de la police national
17	Psychologie judiciaire	Dr. SALIFOU OURO-SAMA Tanrissikatou	Psychologue clinicien
18	Médecine légale	Dr. KARA-PEKETI Koffi	Médecin légiste et du travail
19	Législation de la circulation routière	M. PISSAN Yoma	Commissaire divisionnaire, police nationale
20	Légistique	M. AHONDO Komla	Juriste administrateur civil, expert en légistique
21	Fondamentaux de la fiscalité	M. ASSIGBE Koffi	Inspecteur des impôts
22	Fondamentaux des finances publiques	M. OBOSSOU Kwami	Expert en finances publiques
23	Législation et règlementation douanière	M. PALI Afèitchatou	Inspecteur des douanes
24	Comptabilité privée	M. SEWONOU Biova Kodjo	Inspecteur des finances publiques
25	Contrôle fiscal	M. LAKMON Sintinda	Inspecteur des impôts
26	Contentieux fiscal	Mme LEMOU Bali Abiré	Inspecteur des finances publiques
27	Contentieux douanier	M. NABINE GBATI Feysal	Inspecteur des douanes
28	Techniques spécialisées d'investigation	M. MAMAH Kassim Awal	Commissaire principal de police nationale
29	Procédure de dédouanement	M. AYASSOU Kokou	Inspecteur des douanes

## Section II - Le département des greffiers et secrétaires de parquet

L'enseignement dispensé au centre est assuré par des formateurs qualifiés qui participent à l'ensemble de la formation initiale des élèves greffiers et secrétaires de parquet. Ils sont essentiellement des greffiers en activité ou admis à la retraite. Ils interviennent également en formation continue et assurent autant que possible, un rôle de conseil et de personne référente. La formation comportant aussi des modules consacrés aux principaux thèmes de l'activité judiciaire, le centre fait appel à d'autres compétences en dehors des greffiers.

A l'instar du département des magistrats, celui des greffiers et secrétaires de parquet ne dispose que d'enseignants vacataires. Ils sont au nombre de seize (16).

N° d'ordre	MODULES	FORMATEURS	FONCTIONS
1	Greffier du siège pénal et techniques de prise de note d'audiences correctionnelles et criminelles	Mme AZANLEDJI AHADZI Justine Mawulawoë	Procureur général près la Cour Suprême
		M. KOUBOU Evéléwa	Greffier en chef au tribunal de grande instance de Lomé
2	Déontologie et éthique des greffiers et secrétaires de parquet	M. FIAWONOU Yawovi Mawuli	Magistrat, avocat général à la Cour suprême
3	Greffier du siège civil, techniques de prise de notes d'audience et mise en état	M. WOTTOR Kokou Amégbö	Magistrat, président de la Cour d'appel de Lomé
		M. AGBEMADON-SEPKLA Sassougan	Greffier en chef à la Cour suprême à la retraite
4	Greffier d'instruction	M. AYIKA Foli	Greffier en chef à la retraite, médiateur-conciliateur à la maison de justice de Baguida
5	Greffier du parquet, management des greffes et parquet	Me DAMBRE Sidibi	Greffier du parquet
6	Greffier des juridictions spécialisées	M. AMENYENOU Kokou	Greffier en chef à la Cour des Comptes

7	Greffier au RCCM et chaîne commerciale informatisée	M. AYATE Kossi	Greffier en chef au tribunal de commerce
8	Greffier du siège commercial	M. AYATE Kossi	Greffier en chef au tribunal de commerce
9	Rédaction administrative	M. MENSAH Koffi Vinyo	Administrateur civil en service au ministère du commerce
10	Anglais juridique	M. ANTHONY Kodjovi	Professeur d'anglais
11	Bureautique	Mme ADAMAH Ahoéfa Elise	Ancienne directrice d l'ESAAD de l'UL
12	Informatique	M. SIMTAYA Tidassoga T.	Chef cellule informatique au CFPJ
13	Greffier administratif	Me NAWANOU Djamba	Greffier mis en disponibilité
14	Comptabilité et gestion des fonds de greffe	Me MABALO Linda	Greffière à la Cour d'appel de Lomé
15	Initiation à la sténotypie	M. DJENDA Kerma	Greffier au tribunal de commerce de Lomé
16	Casier judiciaire automatisé	M. AKOHOUNGNON Tossa Amouzou	Magistrat, directeur des affaires pénales et des grâces
17	Statistique judiciaire et pénitentiaire	M. AGBESSI Nono Yayra	Statisticien

## Section III – Le département des surveillants de l'administration pénitentiaire

Après leur formation au centre national d'instructions des forces armées togolaises à Kara, deux-cent (200) élèves surveillants de l'administration pénitentiaire ont été mis à la disposition du centre pour leur formation professionnelle initiale.

Cette formation est prévue pour une durée de trois (3) mois et est assurée par des formateurs magistrats, avocats, officiers des forces de défense et de sécurité, surveillants en chef de l'administration pénitentiaire et des éducateurs spécialisés.

Les modules dispensés sont relatifs aux fondamentaux de la gestion des

prisons, de la sécurité pénitentiaire, des droits de l'Homme et de l'hygiène en milieu carcéral.

N° D'ORD	MODULES	FORMATEURS	FONCTIONS
1	Droit de l'Homme en milieu carcéral	Me SANVEE K. Ohini	Avocat au barreau du Togo, président de la CNDH
2	Science pénitentiaires	M. DADJO Ograbako	Magistrat, colonel commandant corps SAP
3	Droit pénal et procédure pénale (infraction, sanctions et étapes de la procédure)	Mme AMOUZOU Mèhèbè	Magistrat, juge TPI Lomé
4	Maintien d'ordre et techniques d'intervention	M. HOVI Yaovi	Capitaine de la GN
5	Hygiène et secourisme en milieu carcéral	M. KOUBIA Labakè	Lieutenant corps de sapeurs-pompiers
6	Sécurité pénitentiaire	M. BALAKA Konda Kossi	Surveillant en chef de l'administration pénitentiaire
7	Droit, obligations et régime disciplinaire des personnes pénitentiaires	M. ATCHOU Yao	Surveillant en chef de l'administration pénitentiaire
8	Greffé pénitentiaire	Mme GNAGNAM-KPANTE Yifal	Surveillant en chef de l'administration pénitentiaire
9	Psychologie (gestion du stress)	M. TOUGLO KONDOR Déla	Surveillant en chef de l'administration pénitentiaire
10	Organisation et fonctionnement de l'administration pénitentiaire	Mme ASSIAH Mana	Éducatrice spécialisée, directrice CADJE
11	Techniques de communication organisationnelle	M. KARIM Wahabou	Surveillant en chef de l'administration pénitentiaire

## Chapitre IV - LES MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

La formation des futurs magistrats et greffiers ne vise pas à revenir sur l'enseignement du droit comme cela est dispensé dans les facultés de droit mais à apprendre et maîtriser les pratiques professionnelles spécifiques aux fonctions du magistrat et du greffier comme la rédaction de jugements, d'actes juridictionnels et des qualités. Il en va de même pour la formation des élèves surveillants de l'administration pénitentiaire. Elle permet l'acquisition des :

- ❖ compétences fondamentales dans toutes les fonctions du magistrat, du greffier et du secrétaire de parquet ;
- ❖ techniques professionnelles fondamentales communes aux différentes fonctions
- ❖ techniques professionnelles spécifiques à chaque fonction ;
- ❖ éléments de l'environnement judiciaire dont la connaissance est nécessaire à l'exercice des fonctions des différentes professions de justice formées au centre.

### Section I - La durée de formation initiale dans les départements des magistrats, des greffiers et secrétaires de parquet et des personnels de l'administration pénitentiaire

La durée de la formation initiale des auditeurs de justice est de vingt-quatre (24) mois découpée comme suit :

- dix-huit (18) mois de cours théoriques et pratiques au centre ;
- six (06) mois de stage individuel et pratique dans les juridictions, les cabinets d'avocats, les études de notaires, les cabinets d'huissiers et les services d'enquête de police et de gendarmerie.

La durée de la formation initiale des élèves greffiers et secrétaires de parquet est de dix-huit (18) mois découpée comme suit :

- douze (12) mois de cours théoriques et pratiques ;
- six (6) mois de stage individuel et pratique dans les juridictions, les cabinets d'huissiers, les services d'enquête de police et de gendarmerie.

La durée de la formation initiale des élèves surveillants de l'administration pénitentiaire est de sept (7) mois découpée comme suit :

- quatre (4) mois de formation pratique au centre national

- d'instruction des FAT ;
- trois (3) mois de formation théorique et pratique.

## Section II - Les cours théoriques et pratiques

### Paragraphe 1- Le département des magistrats

#### A- Les objectifs généraux de la scolarité des auditeurs de justice

Etant une école de formation professionnelle, le centre a pour vocation de préparer au métier de magistrat, après un cursus de formation supérieure ou l'acquisition d'une expérience professionnelle initiale.

A cet effet, le plan de formation initiale des magistrats a pour objectif général de former les auditeurs de justice dans les différentes fonctions de la magistrature, par l'acquisition des compétences fondamentales permettant une prise de décision conforme à la loi et adaptée à son contexte, respectueuse de l'individu et des règles éthiques et déontologiques, tenant compte de l'environnement institutionnel national et international.

Les fonctions de base auxquelles le CFPJ prépare en formation initiale les auditeurs de justice sont :

- ❖ juge du siège civil ;
- ❖ juge du siège pénal ;
- ❖ juge d'instruction ;
- ❖ juge administratif ;
- ❖ magistrat du parquet.

En outre, les matières suivantes de spécialisation sont enseignées :

- ❖ juge du travail ;
- ❖ juge aux affaires matrimoniales ;
- ❖ juge des enfants ;
- ❖ juge du commerce.

A cette formation aux fonctions de base et de spécialisation, les

auditeurs de justice reçoivent une formation dans les matières liées à l'environnement judiciaire suivantes:

- ❖ style et rédaction judiciaire ;
- ❖ rédaction administrative ;
- ❖ anglais ;
- ❖ informatique ;
- ❖ psychologie judiciaire ;
- ❖ éthique et déontologie des magistrats ;
- ❖ médecine légale ;
- ❖ législation de la circulation routière ;
- ❖ criminalistique ;
- ❖ sciences pénitentiaires.

En 2023, dix (10) nouvelles matières en lien avec l'environnement judiciaire ont été intégrées dans le programme de formation initiale ; il s'agit de :

- ❖ légistique ;
- ❖ fondamentaux de la fiscalité ;
- ❖ procédure de dédouanement ;
- ❖ comptabilité privée ;
- ❖ contrôle fiscal ;
- ❖ contentieux fiscal ;
- ❖ techniques spécialisées d'investigation ;
- ❖ contentieux douanier ;
- ❖ fondamentaux des finances publiques ;
- ❖ législation et réglementation douanières.

#### B- Les objectifs spécifiques de la scolarité des auditeurs de justice : le savoir-faire et le savoir-être

Les compétences fondamentales suivantes du magistrat doivent être déclinées dans les fonctions de base suivantes :

- ❖ identification, appropriation et mise en œuvre des règles éthiques et déontologiques ;
- ❖ analyse et synthèse d'une situation ou d'un dossier ;
- ❖ adaptabilité aux circonstances liées à l'exercice des fonctions ;
- ❖ adoption d'une position d'autorité, de sagesse, d'humilité

adaptée aux circonstances ;

- ❖ capacité à l'écoute, à la relation et à l'échange ;
- ❖ préparation et conduite d'une audience ou d'un entretien judiciaire dans le respect des principes directeurs du procès ;
- ❖ capacité à susciter un accord et à concilier ;
- ❖ prise d'une décision pertinente, claire et précise fondée en droit et en fait, adaptée au contexte ;
- ❖ motivation, formalisation et explication d'une décision ;
- ❖ capacité à prendre en compte l'environnement institutionnel national et international ;
- ❖ capacité à travailler en collégialité ;
- ❖ capacité à diriger, organiser, gérer et innover.

## Paragraphe 2- Le département des greffiers et secrétaires de parquet

### A- Les objectifs généraux de la scolarité des élèves greffiers et secrétaires de parquet

Etant une école de formation professionnelle, le centre a pour vocation de préparer au métier de greffier et secrétaire de parquet, après un cursus de formation supérieure ou l'acquisition d'une expérience professionnelle initiale.

A cet effet, le plan de formation initiale des élèves greffiers et secrétaires de parquet, a pour objectif général de former ces élèves dans les différentes fonctions de greffe et secrétariat de parquet, par l'acquisition des compétences fondamentales permettant la mise en forme des décisions, la gestion des greffes et secrétariats de parquet par une prise en charge des justiciables, respectueuse de l'individu et des règles éthiques et déontologiques, tenant compte de l'environnement institutionnel national et international.

Les fonctions de base auxquelles le centre de formation des professions de justice prépare en formation initiale les élèves greffiers et secrétaires de parquet sont fondées sur la technicité des tâches du greffe et du secrétariat de parquet.

Ainsi, le dispositif pédagogique est composé des matières fondamentales suivantes :

- ❖ greffier du siège civil, techniques de prise de notes d'audience et mise en état;
- ❖ greffier du siège commercial ;
- ❖ greffier du siège pénal, techniques de prise de notes d'audiences correctionnelles et criminelles ;
- ❖ greffier d'instruction ;
- ❖ greffier du parquet et management des greffes et parquets ;
- ❖ greffier administratif.

En outre, les matières de spécialisation suivantes sont enseignées :

- ❖ RCCM et chaînes commerciales informatisées ;
- ❖ greffier des juridictions spécialisées.

Ces matières fondamentales et de spécialisation sont complétées par des matières liées à l'environnement judiciaire ci-après :

- ❖ rédaction administrative ;
- ❖ bureautique ;
- ❖ sténotypie ;
- ❖ anglais juridique ;
- ❖ comptabilité et gestion des fonds de greffe ;
- ❖ éthique et déontologie des greffiers et secrétaires de parquet ;
- ❖ informatique ;
- ❖ statistiques judiciaires et pénitentiaires ;
- ❖ casier judiciaire informatisé.

### B- Les objectifs spécifiques de la scolarité des élèves greffiers et secrétaires de parquet : le savoir-faire et le savoir-être

Les compétences fondamentales suivantes des greffiers et secrétaires de parquet sont déclinées dans fonctions de base suivantes :

- ❖ accueil et orientation des justiciables ;
- ❖ identification, appropriation et mise en œuvre des règles déontologiques ;
- ❖ analyse et synthèse d'une situation ou d'un dossier ;
- ❖ adaptabilité aux circonstances liées à l'exercice des fonctions ;

### **Paragraphe 3 : Le département des personnels de l'administration pénitentiaire**

La formation dans ce département répond à la mission du service public pénitentiaire :

- ❖ exécution des décisions pénales privatives de liberté ;
- ❖ participation à la réinsertion sociale des personnes détenues ;
- ❖ assurer la sûreté et la sécurité des détenus et des établissements pénitentiaires.

### **Section III - Les stages**

Conformément aux dispositions du règlement intérieur du centre, les stages pour les auditeurs de justice sont en cours (du 13 janvier au 29 août 2025) mais les greffiers et secrétaires de parquet l'ont effectué du 02 septembre 2024 au 31 janvier 2025.

En ce qui concerne les élèves surveillants de l'administration pénitentiaire, après leur formation professionnelle initiale, ils ont été mis à la disposition de leur commandement pour le stage.

### **Section IV - Autres outils pédagogiques**

Le centre de formation des professions de justice privilégie la formation pratique sur l'approche purement académique. Les enseignants, essentiellement composés de praticiens, sont chargés de transmettre les techniques et les expériences professionnelles par une parfaite conceptualisation de la pratique des métiers et étayées par des applications théoriques et pratiques.

Ainsi la méthodologie pédagogique est fondée aussi bien sur l'approche magistrale, que sur l'approche participative mettant l'élève en situation par le biais des simulations, des travaux dirigés, des sorties pédagogiques, des conférences-débats et des évaluations.

### **Paragraphe 1 - Les simulations**

Les simulations d'audiences sont faites dans chaque fonction enseignée. Des exercices de simulation organisés durant la période d'études permettent aux élèves, à travers des jeux de rôles, de vérifier

leur capacité à mettre en œuvre les techniques professionnelles acquises. Ces exercices sont réalisés à partir de dossiers réels et font l'objet d'une analyse critique. Les exercices sont effectués sous la conduite de l'intervenant en charge du module enseigné.

### **Paragraphe 2 - Les travaux dirigés**

Les travaux dirigés portent sur des cas pratiques, fictifs ou réels et sont effectués pendant les cours théoriques. Ils permettent aux élèves de mettre en œuvre les techniques professionnelles acquises au centre durant la période d'études, sous le contrôle des membres du corps enseignant.

### **Paragraphe 3 - Les sorties pédagogiques**

Les sorties pédagogiques permettent aux élèves d'assister aux audiences dans les juridictions afin de suivre le déroulement et le rituel des audiences en complément des simulations. Elles ont pour but de mettre en œuvre les techniques spécifiques acquises, afin de permettre aux élèves d'acquérir progressivement, sous le contrôle d'un professionnel expérimenté, les techniques de tenue d'audiences.

### **Paragraphe 4 - Les conférences – débats**

Les conférences suivies de débats sont programmées pour apporter un éclairage complémentaire à l'appui des modules dispensés par l'équipe pédagogique du CFPJ. Elles sont axées sur une question d'actualité ou sur un aspect du programme pédagogique.

Les débats permettent aux élèves de confronter leurs analyses avec l'aide des membres du corps enseignant du centre. Ils favorisent l'émergence d'une culture de l'écoute et du dialogue de même que l'approfondissement des connaissances juridiques.

### **Paragraphe 5 - Les évaluations**

Les évaluations permettent aux enseignants de procéder à une vérification des connaissances acquises par les apprenants à l'issue des cours théoriques et pratiques, simulations, des travaux dirigés et sorties pédagogiques.

## TITRE IV - DEFIS ET PERSPECTIVES

Le centre doit relever des défis pour mieux assurer ses missions de formation initiale et continue des acteurs judiciaires (chapitre 1). Pour cela, il doit nourrir des ambitions à la hauteur des attentes liées à la modernisation de la justice (chapitre 2).

### Chapitre I - LES DEFIS

Les défis que le CFPJ doit relever sont d'ordre structurel, infrastructurel, matériel et pédagogique.

#### Section I - les défis structurels

Ces défis sont relatifs à la mise en place du conseil d'administration (paragraphe 1) et au renforcement du personnel (paragraphe 2).

##### Paragraphe 1 - La mise en place du conseil d'administration

Le conseil d'administration prévu par les textes n'est pas encore mis en place. Le processus de mise en place de cet important organe suit son cours et doit se poursuivre et être complété par la nomination par décret, de son président.

Cependant, par arrêté interministériel n° 14/MJRIR-MESR/CAB/SG du 8 novembre 2010 modifié par l'arrêté interministériel n° 054/MJL-MESR/CFPJ/DG du 8 avril 2021, il a été institué un comité de réflexion et de propositions (CRP) faisant office de conseil d'administration.

La mise en place du conseil d'administration peine à se réaliser en raison du mode de désignation et du nombre pléthorique de ses membres (17). Il s'avère donc nécessaire de mettre en place une commission pour réviser les textes organisant le centre (la loi du 30 octobre 2009 et le décret du 6 juillet 2011).

##### Paragraphe 2 - Le renforcement du personnel

Les personnels de direction, administratif, technique et de service du centre, sont insuffisants et instables.

Dans la perspective du recrutement des élèves dans les autres départements à savoir ceux des notaires, des huissiers de justice, des commissaires-priseurs, du personnel de l'administration pénitentiaire et de la réinsertion, il urge de renforcer le personnel de direction pour rendre opérationnelle la formation initiale dans ces départements.

Par ailleurs, depuis l'ouverture du centre, le volet documentation et recherche prévu à l'article 6 du décret n° 2011-119/PR du 06 juillet 2011 est en léthargie faute d'un responsable pour le gérer.

Ce responsable est nécessaire pour coordonner, sous l'autorité du directeur général, les activités liées à la documentation, à la gestion du centre d'information et de recherche, à la publication et à la diffusion des recueils et documents pédagogiques, à l'organisation des recherches, publications scientifiques, revues et toutes manifestations d'intérêt scientifique ou professionnel.

- ❖ adoption d'une position d'autorité, de sagesse, d'humilité adaptée aux circonstances ;
- ❖ capacité à l'écoute, à la relation et à l'échange ;
- ❖ préparation d'une audience ou d'un entretien judiciaire dans le respect des principes directeurs du procès ;
- ❖ capacité à prendre en compte l'environnement institutionnel national et international ;
- ❖ capacité à travailler en collégialité ;
- ❖ capacité à diriger, organiser, gérer et innover ;
- ❖ assistance du juge, mise en forme et explication des décisions ;
- ❖ gestion des dossiers et des archives.

## **Section II - Les défis infrastructurels**

Le plan du centre prévoit cinq (05) bâtiments à construire. Actuellement, seuls deux (02) bâtiments ont été complètement construits, à savoir, le bâtiment administratif et le premier bâtiment pédagogique et une salle de conférence. Le centre prévoit compléter la construction du deuxième bâtiment pédagogique par les salles de cours dont les travaux initialement prévus pour être démarrés en 2023 n'ont pas encore vu le jour.

La formation initiale dans les autres départements au siège du centre ne pourra être possible que lorsque ces bâtiments pédagogiques seront construits. En effet, l'insuffisance des salles de cours ne permet pas l'ouverture d'autres départements pour la formation initiale.

Le centre prévoit également construire un local technique pour abriter la salle informatique.

## **Section III - Les défis matériels**

Ces défis sont liés au budget (paragraphe 1) et au matériel roulant (paragraphe 2).

### **Paragraphe 1 - L'augmentation du budget de fonctionnement**

Le budget de fonctionnement du centre, constitué essentiellement de la subvention de l'État, stagne depuis 2014 et n'est pas encore à la hauteur de la mission qui lui est confiée. Un budget conséquent à la mesure des missions, objectifs et ambitions assignés au CFPJ, serait souhaitable pour améliorer les prestations du centre.

Le centre bénéficie par moment de l'appui financier de certains partenaires (PNUD, UNICEF) pour l'organisation des formations continues. En 2024, il a reçu un appui technique et financier de la

direction nationale des assurances du Togo pour l'organisation de la formation sur l'indemnisation des sinistres automobiles dans l'espace CIMA.

### **Paragraphe 2 - Le renforcement du parking automobile**

Le centre est doté de quatre véhicules administratifs dont trois affectés à la direction. Le défis à relever en la matière reste l'acquisition d'un bus de transport des élèves pour l'organisation des sorties pédagogiques comme le prévoit le programme de formation initiale.

## **Section IV - Les défis pédagogiques**

Actuellement, le centre est confronté à deux problèmes majeurs : la non effectivité de la formation dans certains départements et la formation initiale des élèves étrangers.

### **Paragraphe 1- La non effectivité de la formation dans certains départements**

Le centre est chargé de la formation initiale et de la formation continue dans cinq (5) départements. Mais à ce jour, seuls les départements des magistrats, des greffiers et secrétaires de parquet et des surveillants de l'administration pénitentiaires sont opérationnels. Les départements des notaires et des huissiers de justice restent les seuls qui ne sont pas encore ouverts.

Le CFPJ qui a pour vocation de former dans cinq (5) départements ne dispose que de trois (03) membres de la direction dont un seul magistrat (le directeur général).

Par conséquent, le personnel d'encadrement et de direction doit être renforcé d'urgence pour faire face à la formation initiale et continue dans ces départements.

Par ailleurs, les référentiels des formations initiales dans les départements des notaires et des huissiers de justice doivent être

élaborés en vue du démarrage de la formation initiale dans lesdits départements et étoffer la documentation dans les départements déjà ouverts.

## Paragraphe 2 - La formation initiale des élèves étrangers

En 2024, le centre n'a pas reçu de demande de formation d'élèves étrangers. Toutefois, il est disposé à les accueillir s'ils sont présentés par leurs États conformément aux dispositions du décret organisant le centre.

Des dispositions doivent être prises pour relever tous ces défis et permettre au centre d'avoir une vision vers laquelle il doit œuvrer, afin d'atteindre ses objectifs et d'asseoir sa notoriété.

## Chapitre II : LES PERSPECTIVES D'AVENIR

S'inscrivant dans le contexte irréversible de modernisation de la justice et d'intégration dans différents espaces communautaires sous régionaux et internationaux, le CFPJ entend devenir une institution de référence animée par cinq (5) principes :

- 1 - faire la différence : être la référence et apporter un service à la société et aux citoyens en contribuant à la compétence et à la motivation des magistrats et autres membres du personnel judiciaire formés ;
- 2 - satisfaire les apprenants : être l'unique structure compétente en matière de formation professionnelle des corps de justice relevant de ses attributions en visant la satisfaction maximale et mesurable de l'ensemble des élèves et apprenants ;
- 3 - apprendre en permanence : améliorer de façon continue et mesurable les compétences indispensables aux élèves et stimuler l'apprentissage de l'ensemble de nos collaborateurs, tant internes qu'externes ;
- 4 - collaborer : travailler en synergie avec les autres écoles et institutions d'enseignement supérieur nationales et internationales ;

5 - innover : intégrer les méthodes et techniques les plus récentes et nouvelles dans le processus d'apprentissage.

Pour atteindre ses objectifs, le centre s'est donné des moyens d'action (section I) et formulé des recommandations (section II).

### Section I : Les moyens d'action

Ceux-ci passent par une médiatisation des actions du centre (A) et une amélioration de ses outils pédagogiques (B).

#### Paragraphe 1 - La médiatisation des actions du centre

Le centre se fera connaitre à travers :

- la médiatisation de ses actions sur les outils d'information et de communication, les médias nationaux et internationaux ;
- la participation aux rencontres internationales des institutions de formation œuvrant dans son domaine de compétence ;
- la coopération avec les principaux acteurs que sont les universités, les ordres professionnels, les écoles internationales de référence.

#### Paragraphe 2 - Les outils pédagogiques

Le centre se fera reconnaître comme une référence et sera attractif par :

- la pédagogie à travers le professionnalisme des formateurs, la richesse et les nouveautés des cours, les thèmes attractifs et novateurs sur des sujets d'actualité peu traités ;
- l'informatique qui sera au cœur de l'enseignement et de l'image du centre (cours, site web, catalogues, formation en ligne, etc....) ;
- la richesse de la documentation (physique et numérique directement ou par des accès aux meilleures bibliothèques) ;
- une politique de diffusion des savoirs juridiques par le biais de la publication des cours, des thèses, des mémoires, des revues et l'organisation des colloques ;

- une politique de formation continue efficiente et cohérente en collaboration avec les ordres professionnels et la société civile ;
- les liens et jumelages avec des centres prestigieux internationaux comme : l'école nationale de la magistrature (ENM) en France, l'école régionale supérieure de la magistrature (ERSUMA) au Bénin, l'école nationale des greffes (ENG) en France, le centre de formation judiciaire (CFJ) au Sénégal, l'école nationale de formation des professions judiciaires (ENFPJ) au Bénin, l'institut national de formation judiciaire (INFJ) en Côte d'Ivoire, école de formation judiciaire du Niger (EFJN), et nationaux comme les universités de Lomé et de Kara, l'école nationale d'administration (ENA), le centre de formation professionnelle des avocats (CFPA), l'institut de formation fiscale et douanière (IFFD-OTR), l'école supérieure des forces de sécurité (ESFOS), et les centres de recherches.

## **Section II - Les recommandations**

Les recommandations sont axées sur les réformes institutionnelles et le renforcement des moyens humains, financiers, matériels et infrastructurels pour relever les différents défis. Elles interpellent aussi bien le gouvernement, l'assemblée nationale que les organes du CFPJ à savoir, la direction générale, le conseil d'administration et le conseil scientifique.

### **Paragraphe 1- La poursuite du recrutement des auditeurs de justice et élèves greffiers et secrétaires de parquet**

Pour combler le déficit des acteurs judiciaires, notamment, celui des magistrats et greffiers et secrétaires de parquet, il y a lieu de poursuivre tous les deux (2) ans, le recrutement de ces acteurs.

En effet, la création des tribunaux militaires, de commerce et des tribunaux administratifs et la mise en œuvre de la collégialité prévue par le code de l'organisation judiciaire voté le 30 octobre 2019 nécessitent des ressources humaines.

La formation initiale des auditeurs de justice et des greffiers et secrétaires de parquet au titre des promotions 2023-2025 est en cours.

### **Paragraphe 2- La poursuite de la révision des textes régissant le centre**

Il s'agit :

- de la loi n° 2009-024 du 30 octobre 2009 portant création du centre ;
- du décret n° 2011-119/PR du 06 juillet 2011 portant organisation et fonctionnement du centre ;
  - au niveau de la loi, revoir les articles suivants : 8, 12, 15, 22, 27, 38 et 40.
  - au niveau du décret, revoir les articles suivants : 11, 13, et 36.

### **Paragraphe 3 - Le renforcement en personnels d'encadrement et d'appui**

Les besoins actuels du centre en personnels d'encadrement et d'appui sont :

- un (1) juriste, gestionnaire de projet ;
- un (1) secrétaire de direction ou assistant de direction ;
- un (1) assistant comptable ;
- un (01) documentaire ;
- un (1) archiviste.

### **Paragraphe 4 - Le renforcement des infrastructures**

- construction des deux bâtiments pédagogiques ;
- construction d'un bâtiment technique.

### **Paragraphe 5 - La dotation du centre de moyens financiers, humains et matériels**

La dotation du centre d'un budget d'investissement permettra l'ouverture progressive de la formation initiale dans les départements où elle n'existe pas encore et renforcer la formation continue dans tous les départements.

### **Paragraphe 6 - L'acquisition d'un bus**

Elle va faciliter le transport des élèves pour les voyages d'études.

### **Paragraphe 7 – L'élaboration des référentiels de formation initiale**

Elle va favoriser l'ouverture des départements des notaires et des huissiers de justice.

## **CONCLUSION**

**L**e centre assure sa mission de formation initiale et continue des différents acteurs dont la formation relève de sa compétence avec les moyens mis à sa disposition annuellement par l'Etat et occasionnellement par les partenaires techniques et financiers.

Les moyens d'action précisés plus haut et les recommandations faites ne pourront être mis en œuvre en vue d'atteindre les objectifs assignés au centre qu'avec des ressources humaines, intellectuelles, logistiques, matérielles, infrastructurelles et financières adéquates.

L'accompagnement de l'Etat à qui incombe la responsabilité de fournir ces moyens et l'appui des partenaires techniques et financiers demeurent indispensables pour le fonctionnement du centre.

Nous saluons à juste titre le soutien apporté par l'Etat durant la période couverte par le présent rapport (2024).

La bonne administration et la modernisation de la justice dépendent en grande partie de la qualité de la formation initiale et du renforcement des capacités des acteurs clés de la justice que le centre a vocation de former.

En 2024, au département des magistrats, les activités liées à la formation initiale ont été consacrées à la reprise des cours ; mais au département des greffiers et secrétaires de parquet, celles-ci ont été consacrées à la reprise des cours et au début du stage en juridictions.

Au niveau de la formation continue, trois (3) ateliers de formation ont été organisés à l'endroit des acteurs judiciaires.

Que tous les acteurs judiciaires et extrajudiciaires qui ont contribué aux activités du centre au cours de cette année reçoivent tous les remerciements de la direction et du personnel du centre.

**Annexe 1 : Listes des participants aux différents ateliers de formation**

➤ **Innovations de l'AUPSRVE**

N° d'ordre	Nom et prénoms	Profession/ fonction
1	WOTTOR Kokou Amégboh	Magistrat
2	BABA YARA Affo Lamine	Magistrat
3	NAPO Niko	Magistrat
4	DA SILVERA Afi Teko	Avocat
5	FIAWONOU Yaovi	Magistrat
6	EDZOLOVO Kosi	Magistrat
7	ESSE Koudouvo	Magistrat
8	DETEH Ayaovi	Magistrat
9	LARE Mondou	Magistrat
10	FOLLY Kossi	Magistrat
11	HEGBOR Elliott	Avocat
12	DZOKA E. Koko	Avocat
13	TOULAN Ekoué Komi Mawuéna	Huissier de justice
14	SEGBEAYA Anani Mawuéna	Huissier de justice
15	GBADOE-DECKON Ayélé	Avocate
16	AOUISSA ADJAHO Lovini	Avocate
17	AYATE Kossi	Greffier
18	KOUMADOUGOUNA Tata	Greffier
19	KOMLAN Kossi	Magistrat
20	SRONVIE Yaovi	magistrat
21	AGBOLI Kékéli Edo	Magistrat
22	WEKA Komlavi Fiamo	Magistrat
23	ADJEODA Atchou	Magistrat
24	SOWAH Ako	Huissier de justice
25	N'KODODOBA Adzo Bagora	Greffière

➤ **Indemnisation des sinistres automobiles dans l'espace CIMA**

N° d'ordre	Noms et Prénoms	Profession/fonction
01	AGUDETSE Ben Mawuli	Formateur
02	SAVI Laurent	formateur
03	MOUZOU Mèhèbè	magistrat
04	AKAKPO Komlanvi	magistrat
05	ISSO A. Rachide	magistrat
06	ADIGBO Kossi Dodji	Avocat
07	KATCHALE Pawoumondom	magistrat
08	KAZOULE Abalo	magistrat
09	POULI Komi	magistrat
10	KATAKA Tchamsé	magistrat
11	BADJEMNA Faguédeba	magistrat
12	LARE Kolani Douti	magistrat
13	GNAMA Pidalatang	magistrat
14	AMAH Essonani	magistrat
15	KOEZI Ankou	magistrat
16	ABOTCHI O.Yao-kouma	magistrat
17	BAKAI Batombou	magistrat
18	KLOUGAN Yao	magistrat
19	BATENGUE Damssane	magistrat
20	YAGNINIM Sadate	magistrat
21	TOULAN Ekoué Komi Mawuéna	Huissier de justice
22	SAKRAN-ABODOWA Omaléyé	OPJ
23	LAGUEBANDE M. Kérime	magistrat
24	DALAKENA G. Batéma	magistrat
25	KODZO Komla	Interprète judiciaire
26	TCHAMSE Akpon	OPJ
27	PEKELE B. Solim	avocat
28	ADI KPAKPABIA Akila	magistrat
29	SAMBIANI Bhémorin	greffier
30	BAYETIN Yobé	magistrat
31	GNANDI Baba Nabou	magistrat
32	AKPALO Gbati	magistrat
33	APEDO Akuété	magistrat
34	AMENOUDO Komi Joseph	magistrat
35	WOGNON Adovi	huissier de justice

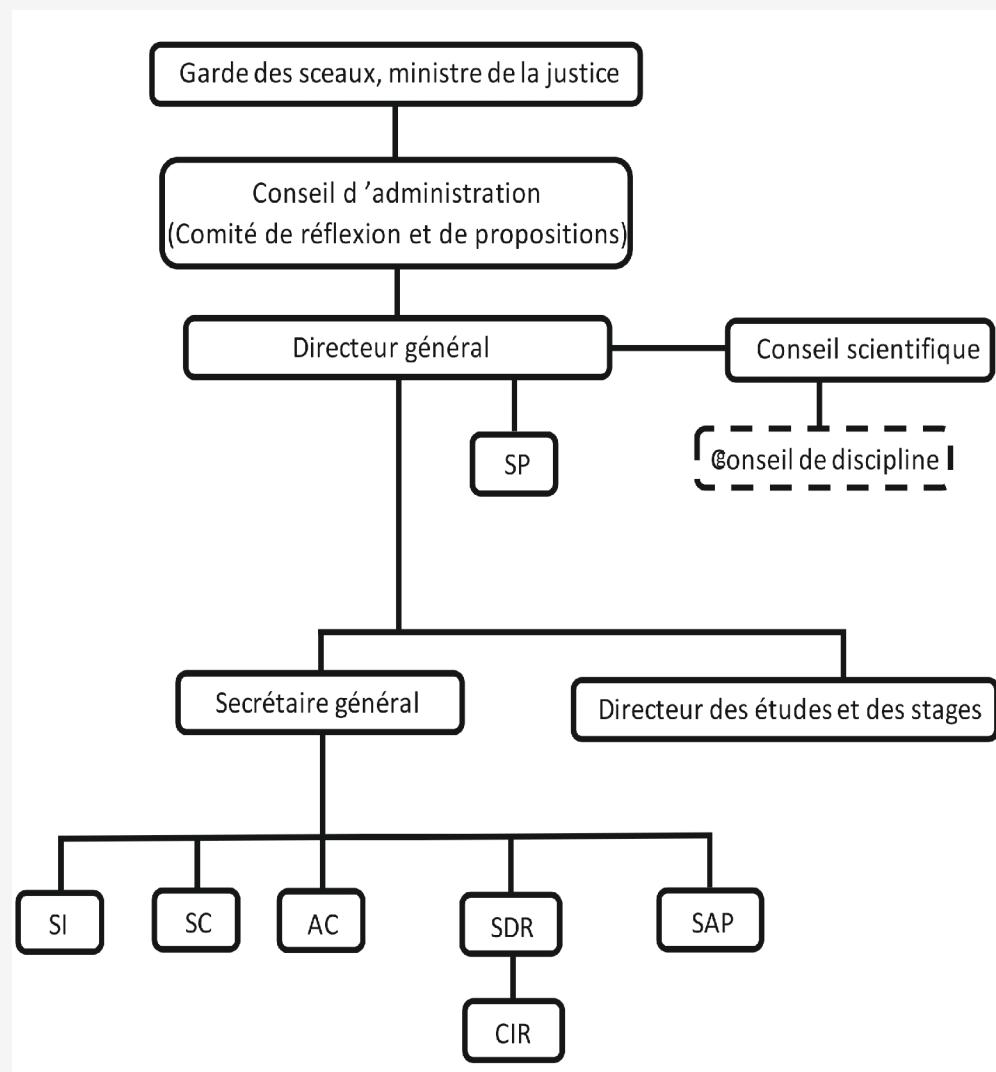
36	BIDASSA Essozimna	magistrat
37	YARKOUA Fandame	greffier
38	AGOUDA Afissatou	greffière
39	BALOA Akla-Essø	greffier
40	DOUTI Nampouguin	greffier
41	N'DANDJE Piwissawè	greffièr
42	LATEVI Komla Yaovi	greffier
43	DJOBO Dolib	greffière
44	KORIKO Bagaza	greffier
45	BOUTOSSOU T. Essotomna	greffier
46	ABI Essodog	avocat
47	OFRICO Yawo Saliou	greffier
48	TOWOLGOU Hambite	greffier
49	AMAH TCHAMDJA Atèfènbou	OPJ
50	AKAKPO BADOHOUN Yayra	avocat
51	TOSSOU Luc Florent	greffier
52	TALAM M'balibomibi	greffier
53	AMEGA Komlavi	greffier
54	PETCHELEBIA Eyassimam	greffier
55	BATARI Yabouwa	OPJ

## ➤ Contentieux fiscal

N° d'ordre	NOM ET PRENOMS	FONCTION
1	KONDO Ouro-Gnaou	Magistrat
2	KOMLAN Kossi	Magistrat
3	TOUTABIZI Singardé	Magistrat
4	AMADOS-DJOKO Kokou Dodji	Magistrat
5	BOKODJIN K. Assion	Avocat
6	DONU Thérèse	Avocate
7	EKLOU Koffi Séémégnou	Avocat
8	ADI KPAKPABIA Akila	Magistrat
9	SOSSOU Kossivi	Magistrat
10	KAO Masa-Abalo	Magistrat
11	POULI Komi	Magistrat
12	TOGUINA-ANADE M. Henriette	Magistrate
13	EKPATI K. Adji	Magistrat
14	KOFFI Kossikan	Magistrat
15	HOUNKPATI Kokouvi	Magistrat
16	SOLIGUE Essodina	Magistrat

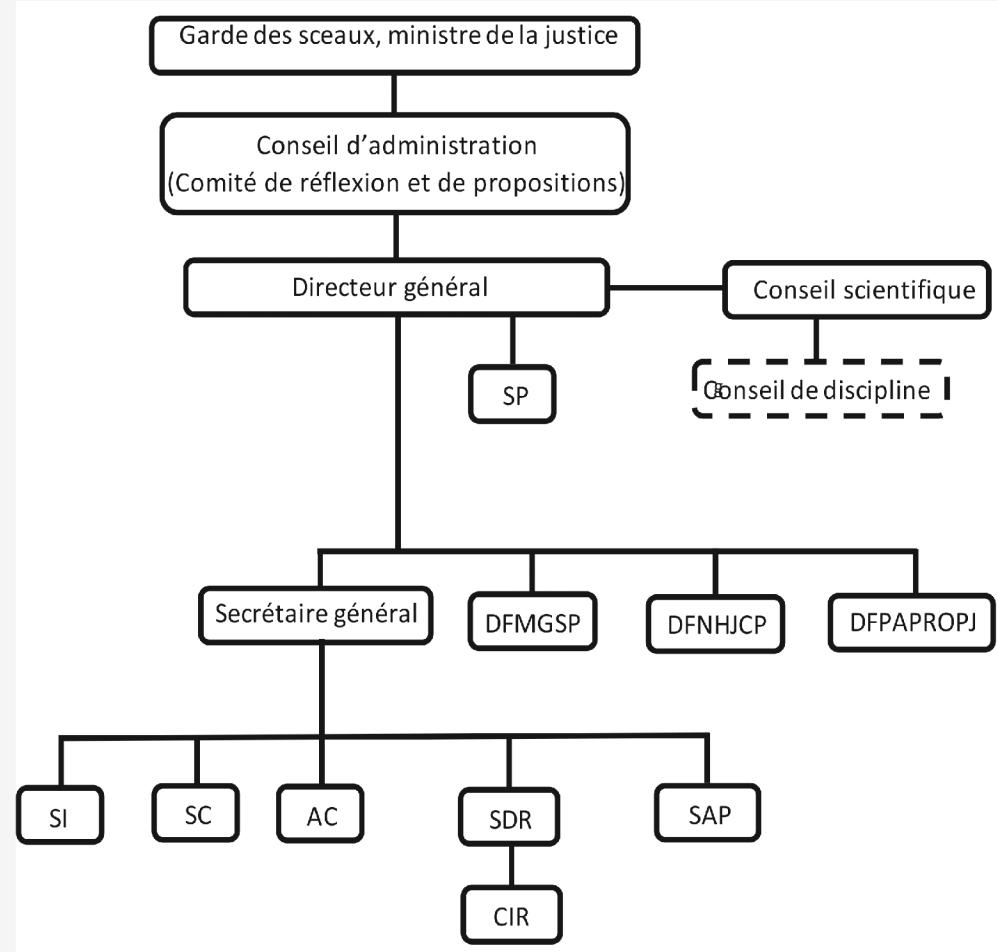
17	KATAYA Essowè	Magistrat militaire
18	ESSENOUWA Komla Alotondji	Magistrat militaire
19	BAMALI Essossinam	Magistrat
20	BANAWAI T. Manibessouwè	Magistrat militaire
21	SAMON M. Naranane	Magistrat militaire
22	BIDE Akawilou	Magistrat militaire
23	GNANLE Yakte	Greffière
24	AGBODJI Kossivi Edem	Magistrat
25	GBESSE Koffi	Magistrat
26	KPAKPAI Hodabalo	Magistrat
27	BODJONA Pyabalo	Magistrat
28	BANIZI Tchilabalo	Magistrat
29	MAMA Ibrahim	Magistrat
30	ALI Essodon	Magistrat
31	BIDASSA Essozimna	Magistrat
32	TCHASSONA Traoré	Notaire
33	TCHAKOURA Sanoka	Magistrat
34	DZIMATI BOUAKA A. Lydia	Notaire
35	AYIM Palamwé	Magistrat
36	ATTIVI-CESSI Atévi Céchiv	Magistrat
37	KADJIIKA Tomdwsam	Magistrate
38	NAPO Niko	Magistrate
39	TOITRE Lbékoua	Magistrat
40	LEMOU Abiré	Formatrice

## Annexe 2 : organigramme actuel du CFPJ



**SI** : Service informatique, **AC** : Agence comptable **SC** : Service comptabilité, **SAP** : Secrétariat administratif et pédagogique, **SDR** : Service de la documentation et recherche, **CIR** : Centre d'Information et de Recherche, **SP** : Secrétariat particulier

## Annexe 3 : projet d'organigramme à court et moyen terme du CFPJ



**SG** : Secrétaire général, **DFMGSP** : Directeur de la formation des magistrats greffiers et secrétaires de parquet, **DFNHJCP** : Directeur de la formation des notaires, des huissiers de justice et commissaires-priseurs, **DFPAPROJ** : Directeur de la formation des personnels de l'administration pénitentiaire et de la réinsertion et des officiers de police Judiciaire, **AC** : Agence comptable, **SI** : Service informatique, **SC** : Service comptabilité, **SP** : Secrétariat particulier, **SAP** : Secrétariat administratif et pédagogique, **CIR** : Centre d'information et de recherche, **SDR** : Service de la documentation et recherche.

## Annexe 4 : programme triennal de formation continue 2024 – 2026

N° d'ord.	Thèmes	Dates	Groupes cibles	Objectifs	Finance-ment			démarches en cas de décès d'un conjoint, en cas de décès des deux conjoints ; Maîtriser les différentes règles et procédures de règlement du contentieux lié aux actes d'état civil ; Connaître les infractions liées aux actes d'état civil.				
01	Innovations de l'Acte uniforme portant organisation des procédures simplifiées de recouvrement et voies d'exécution	5 au 9 février 2024	Magistrats ; Avocats ; Huissiers de justice Greffiers	Maîtriser les différentes règles et procédures de règlement du contentieux des assurances ; Connaître les méthodes et calcul des indemnités suite aux accidents ; Echanger sur les difficultés liées à ces procédures.	CFPJ							
02	Indemnisation des sinistres automobiles dans l'espace CIMA	23, 24 et 25 septembre 2024	Magistrats ; Avocats ; Greffiers ; Huissiers de justice ; OPJ	Maîtriser les différentes règles et procédures de règlement du contentieux des assurances ; Connaître les méthodes et calcul des indemnités suite aux accidents ; Echanger sur les difficultés liées à ces procédures.	DNA		05	Les dépens en matière judiciaire	à préciser	Magistrats, Avocats, Huissiers de justice	Maîtriser le contenu et les règles de sa liquidation ; Connaître la période d'intégration des frais de recouvrement dans le capital ;	CFPJ
03	Contentieux administratif à l'aune de la décentralisation	à préciser	Magistrats et greffiers des chambres administratives	Maîtriser les différentes procédures de règlement du contentieux administratif ; Connaître les techniques de rédaction des actes du juge administratif ; Echanger sur les difficultés procédurales liées à ces actes.	CFPJ		06	Code foncier et domanial	à préciser	Magistrats Auxiliaires de justice	Connaître la nouvelle législation nationale en droit foncier ; Connaître modes de règlement de conflits urbains et ruraux ; Maîtriser les techniques de lecture des plans de terrains ; Maîtriser les règles de partage en matière foncière ; Maîtriser les techniques d'exécution des décisions en matière foncière ; Etre capable de déceler les fraudes liées à l'immatriculation foncière ; Connaître les modalités de fixation des frais de transport en matière foncière ; Maîtriser les dispositions transitoires en vue d'une applicabilité efficace et efficiente ; S'approprier des techniques de règlement des conflits fonciers dans une approche pratique.	CFPJ
04	Uniformisation de la procédure d'établissement des actes relatifs à l'état des personnes	à préciser	Magistrats ; Greffiers ; responsables des centres d'état civil et des services de la nationalité et de la documentation.	Echanger sur les difficultés liées à l'établissement des actes de naissance, des actes d'annulation et reconstitution des actes de naissance, de nationalité, des passeports, grosse, (comprendre les attentes des différents services impliqués), sécurisation des sceaux ; Echanger sur les difficultés liées à la transcription des actes d'état civil dans les mairies et ambassades comprendre les attentes des différents services impliqués ; Formulaire de tutelle en cas décès d'un conjoint (uniformiser les	CFPJ		07	Nouveau code pénal	à préciser	Magistrats (tribunaux et cours d'appel) OPJ Inspection des services juridictionnels et pénitentiaires	Connaître toutes les nouvelles infractions usuelles ; Maîtriser les modalités de mise en œuvre de la responsabilité des auteurs	CFPJ
							08	Contentieux maritime	à préciser	Magistrats ; Greffiers ;	Maîtriser les notions d'économie maritime,	

			Avocats	protection écosystème marin ; Connaître les règles de traitement judiciaire des contentieux maritimes (transports, piraterie...).				Avocats	Déterminer les limites du juge des référés, juges de fond, bref délai et urgence		
09	<b>Management et gouvernance des juridictions et parquets</b>	à préciser	Chefs de tribunaux et parquets ; greffiers en chef et chefs secrétariat de parquet.	Connaître les règles de gestion des cours, tribunaux, parquets, greffes et secrétariats de parquet ; Connaître la responsabilité des chefs de juridictions et parquet ; Maîtriser les règles de tenue des cabinets d'instruction.	CFPJ	17	<b>Contentieux des marchés publics</b>	à préciser	Chefs de juridictions et de parquets, magistrats des chambres administratives des cours d'appel et de la cour suprême	S'approprier le cadre réglementaire et institutionnel des marchés publics ; Connaitre les principes fondamentaux de la commande publique ; Connaitre les procédures d'attribution, de gestion de l'exécution et de régulation des marchés publics ; Connaitre et maîtriser les procédures de règlement et les différentes étapes de résolutions des litiges nés des marchés publics.	CFPJ
10	<b>Droit des sociétés dans l'espace OHADA</b>	à préciser	Juges de la chambre commerciales des cours d'appel ; juges du tribunal de commerce	Maîtriser les règles communes et particulières du droit des sociétés ; Maîtriser la pratique du droit des sociétés OHADA	CFPJ	18	<b>Nouvelles techniques de communication</b>	à préciser	Magistrats Greffiers	Connaitre l'importance des nouvelles techniques de communication pour les magistrats et greffiers dans l'exercice de leurs fonctions ; Faire apparaître de nouvelles exigences, en particulier quant à la communication des décisions de justice.	CFPJ
11	<b>Médecine légale</b>	à préciser	Magistrats Greffiers OPJ Avocats	Maîtriser le langage de la médecine légale ; Connaitre les techniques et modalités de saisine d'un expert médecin légiste ;	CFPJ	19	<b>Exécution provisoire, actes et délais de procédure, forclusion</b>	à préciser	Magistrats Avocats Huissiers greffiers	Maîtriser les règles et les procédures régissant l'exécution provisoire des décisions ; Echanger sur les difficultés liées aux actes et délais de procédure ; Maîtriser les modalités de mise en œuvre de la forclusion	CFPJ
12	<b>Style et rédactions judiciaire</b>	à préciser	Magistrats Greffiers	Harmoniser la méthodologie de rédaction judiciaire ; Maîtriser le style et vocabulaire administratifs	CFPJ	20	<b>Contentieux bancaire</b>	à préciser	Magistrats Avocats Notaires Greffiers	Maîtriser les différentes règles et procédures de règlement du contentieux bancaire ; Echanger sur les difficultés liées à ces procédures.	CFPJ
13	<b>Rédactions administrative</b>	à préciser	Magistrats Greffiers	Connaitre les différents types d'écrits administratifs Développer son aptitude à rédiger différents types d'écrits administratifs ;	CFPJ	21	<b>Procédure d'adoption</b>	à préciser	Magistrats Avocats Notaires Greffiers	Garantir une application juste et cohérente des lois nationales et internationales relatives à l'adoption, Maîtriser la procédure d'adoption, les textes juridiques pertinents et les principes fondamentaux de la protection de	CFPJ
14	<b>Gestion des archives dans les juridictions</b>	à préciser	Magistrats Greffiers	Maîtriser les règles de l'archivage et de conservation des minutes ; Assurer une bonne conservation des actes et documents judiciaires	CFPJ						
15	<b>Contentieux de la propriété intellectuelle</b>	à préciser	Magistrats Greffiers Avocats	Maîtriser les règles de la procédure en matière de propriété intellectuelle (de type administratif, contentieux de la délivrance et de type judiciaire, contentieux post-délivrance) ;	CFPJ						
16	<b>Référés</b>	à préciser	Magistrats Greffiers	Maîtriser le régime juridique des référés ;	CFPJ						

				l'enfance, assurant une prise de décision éclairée et respectueuse des droits de l'enfant.				Connaître les procédures d'adoption et les modalités d'applicabilité des textes normatifs ;		
22	Droit des successions	à préciser	Magistrats Avocats Notaires Greffiers	Identifier les étapes de règlement d'un dossier de succession Expliquer les conséquences des différentes options successoriales Appliquer les règles légales de dévolution de la succession	CFPJ	27	Ethique et déontologie des magistrats, greffiers et secrétaires et de parquet	à préciser	Magistrats, greffiers en chef, Chefs secrétariat parquet	Connaître l'influence des réseaux sociaux sur l'éthique et la déontologie ; Rappeler les sanctions disciplinaires en cas de violation l'éthique et la déontologie relativement à l'usage des réseaux sociaux
23	Harmonisation des relevés d'audiences correctionnelles et tenue des registres	à préciser	Magistrats Greffiers	Harmoniser les pratiques dans la rédaction des relevés d'audiences correctionnelles et la tenue des registres, afin d'assurer une gestion efficace et cohérente des procédures	CFPJ	28	Contentieux social	à préciser	Magistrats Greffiers Inspecteurs du travail et les responsables du service contentieux de la CNSS	Maitriser les différentes règles et procédures de règlement du contentieux du travail et de la sécurité sociale ; Connaitre les méthodes et calcul des indemnités de licenciement ; Echanger sur les difficultés liées à ces procédures.
24	Juges des enfants	à préciser	Magistrats Greffiers	Connaitre toutes les attributions civiles du juge des enfants ; Maitriser la méthodologie de rédaction des différentes ordonnances liées aux attributions civiles	CFPJ	29	Justice et média	à préciser	Journalistes, chargés de communication du ministère de la justice Magistrats, Greffiers, Officiers de police judiciaire,	Débattre de la qualité de la couverture médiatique des activités judiciaires ; Maitriser les normes en matière de protection des droits humains des prévenus et autres parties ; Connaitre le vocabulaire juridique et les différents principaux acteurs judiciaires
25	Techniques d'investigations spécialisées	à préciser	Magistrats Greffiers OPJ	Améliorer les compétences des participants dans la lutte contre la criminalité financière, la corruption et les crimes complexes, en les équipant des outils nécessaires pour mener des enquêtes efficaces et justes. Comprendre et à analyser des situations complexes, à utiliser des techniques d'enquête sophistiquées et à collaborer avec d'autres acteurs (policiers, enquêteurs, etc.) pour obtenir des résultats concluants	CFPJ	30	Psychologie judiciaire	à préciser	Magistrats Greffiers OPJ	Renforcer les connaissances et compétences pour appréhender les aspects psychologiques des affaires judiciaires ; Mieux comprendre les comportements humains, les facteurs influençant la prise de décision, et d'établir des relations plus efficaces avec les personnes impliquées dans les procédures.
26	Légistique	à préciser	Magistrats, Directeurs (magistrats)	Connaitre les différentes étapes du projet normatif depuis sa préparation jusqu'à son entrée en vigueur ; Posséder les notions d'exposé de motifs et de présentation de rapport ;	CFPJ		Terrorisme et coopération internationale	à préciser	Magistrats Officiers de police judiciaire	Maitriser la notion dans sa généralité ; Etre capable de qualifier le terrorisme, d'identifier les auteurs et les

31				sanctions applicables ; Connaître l'apport de la coopération internationale dans la lutte contre le terrorisme et les textes applicables.		
32	<b>Régime de détention des armes à feu au Togo</b>	à préciser	Magistrats Greffiers OPJ Avocats	Connaître les lois applicables en matière de contentieux liés à la détention des armes à feu	CFPJ	
33	<b>Ethique et déontologie des personnels de l'administration pénitentiaire et de la réinsertion</b>	à préciser	Régisseurs, surveillants de l'administration pénitentiaire, greffiers	Rappeler les règles et devoirs régissant leur profession ; Connaître les principes et valeurs du service public pénitentiaire ; Maîtriser les contraintes des agents du service public pénitentiaire ; Connaître les sanctions de la violation des règles déontologiques et éthiques	CFPJ	