

-----★-----

**Arrêté interministériel du 4 Chaoual 1433
correspondant au 22 août 2012 fixant les
modalités d'organisation, la durée ainsi que le
contenu des programmes de la formation
préparatoire à l'occupation de certains grades
des personnels des greffes de juridictions.**

Le secrétaire général du Gouvernement,

Le ministre de la justice, garde des sceaux,

Vu le décret n° 66-145 du 2 juin 1966, modifié et complété, relatif à l'élaboration et la publication de certains actes à caractère réglementaire ou individuel concernant la situation des fonctionnaires ;

Vu le décret présidentiel n° 10-149 du 14 Joumada Ethania 1431 correspondant au 28 mai 2010 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret exécutif n° 08-409 du 26 Dhou El Hidja 1429 correspondant au 24 décembre 2008 portant statut particulier des personnels des greffes de juridictions ;

Vu le décret exécutif n° 11-240 du 8 Chaâbane 1432 correspondant au 10 juillet 2011 portant réorganisation et fonctionnement de l'école nationale des greffes ;

Vu le décret présidentiel du 7 Rabie Ethani 1423 correspondant au 18 juin 2002 portant nomination du secrétaire général du Gouvernement ;

Arrêtent :

Article 1er. — En application des dispositions des articles 28, 43 et 51 du décret exécutif n° 08-409 du 26 Dhou El Hidja 1429 correspondant au 24 décembre 2008, susvisé, le présent arrêté a pour objet de fixer les modalités d'organisation, la durée ainsi que le contenu des programmes de la formation préparatoire à l'occupation de certains grades des personnels des greffes de juridiction, ainsi qu'il suit :

Corps des greffiers divisionnaires :

— grade de greffier divisionnaire en chef.

Corps des greffiers :

— grade d'agent du greffe.

Art. 2. — L'accès à la formation préparatoire à l'occupation de l'un des grades prévus à l'article 1er ci-dessus, s'effectue conformément aux conditions fixées par le décret exécutif n° 08-409 du 26 Dhou El Hidja 1429 correspondant au 24 décembre 2008, susvisé.

Art. 3. — L'ouverture du cycle de formation est prononcée par arrêté ou décision de l'autorité ayant pouvoir de nomination, qui précise notamment :

— le ou les grades concernés ;

— le nombre de postes ouverts pour la formation prévue dans le plan annuel de gestion des ressources humaines et dans le plan sectoriel annuel ou pluriannuel de formation de perfectionnement et de recyclage des fonctionnaires et agents contractuels, adoptés au titre de l'année considérée, conformément aux procédures établies ;

— la durée de la formation ;

— la date du début de la formation ;

— l'établissement de formation ;

— la liste des stagiaires concernés par la formation.

Art. 4. — L'administration employeur est tenue d'informer les stagiaires de la date du début de la formation, par une convocation individuelle ou tout autre moyen approprié, si nécessaire.

Art. 5. — La formation est assurée par l'école nationale des personnels des greffes.

Art. 6. — La formation est organisée sous forme alternée, pour une durée de trois (3) mois. Elle comprend des cours théoriques, des conférences et des travaux dirigés.

Art. 7. — Les programmes de la formation préparatoire sont annexés au présent arrêté.

Art. 8. — L'encadrement et le suivi des stagiaires en cours de formation sont assurés par les enseignants de l'école nationale des personnels des greffes et/ou les cadres qualifiés des institutions et administrations publiques.

Art. 9. — L'évaluation des connaissances s'effectue selon le principe du contrôle pédagogique continu et comprend des examens périodiques.

Art. 10. — Une évaluation finale sanctionne le cycle de formation par l'octroi d'une des mentions suivantes :

— très bien ;

— bien ;

— moyen ;

— insuffisant.

Art. 11. — La liste des stagiaires ayant suivi avec succès le cycle de formation est arrêtée par le jury de fin de formation qui est composé :

— de l'autorité ayant pouvoir de nomination ou son représentant dûment habilité, président ;

— du directeur de l'école nationale des personnels des greffes ou son représentant ;

— de deux (2) représenants des enseignants de l'école nationale des personnels des greffes.

Art. 12. — Au terme du cycle de formation, une attestation est délivrée par le directeur de l'école nationale des personnels des greffes, aux candidats admis.

Art. 13. — Les stagiaires ayant suivi avec succès la formation sont titularisés selon les conditions prévues par la législation et la réglementation en vigueur.

Art. 14. — Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, le 4 Chaoual 1433 correspondant au 22 août 2012.

Pour le ministre
de la justice,
garde des sceaux

Le secrétaire général
Messaoud BOUFERCHA

Pour le secrétaire
général du Gouvernement
et par délégation

*Le directeur général
de la fonction publique*
Belkacem BOUCHEMAL

ANNEXE I

**Programme de la formation préparatoire
à l'occupation du grade de greffier divisionnaire en chef**

Durée de formation : Trois (3) mois :

Nos	MODULES	VOLUME HORAIRE GLOBAL	COEFFICIENT
1	Organisation judiciaire	9	2
2	Rédaction judiciaire	21	2
3	Greffe pénal	21	2
4	Greffe civil et administratif	21	2
5	Informatique	9	1
6	Organisation de l'administration centrale du ministère de la justice et des établissements publics en relevant	9	1
Total général		90 H	

Module 1 : Organisation judiciaire :

- principes de l'organisation judiciaire ;
- organisation et composition des juridictions.

Module 2 : La rédaction judiciaire :

- types de jugements et arrêtés ;
- éléments du jugement judiciaire ;
- techniques de rédaction.

Module 3 : Greffe pénal :

— **Le parquet** : secrétariat, courrier, présentations, enrôlement, exécution des peines, amendes forfaitaires, réhabilitation, état civil, assistance judiciaire, casier judiciaire ;

— **L'instruction** : rôle du greffier à la saisine de la chambre, pendant et après le traitement du dossier ;

— **Chambre d'accusation** : Rôle du greffier avant, pendant et après l'audience ;

— **Sections et chambres** : Rôle du greffier avant, pendant et après l'audience ;

— **Tribunal criminel** : Rôle du greffier avant, pendant et après l'audience.

Module 4 : Greffe civil et administratif :

— secrétariat du président de la juridiction ;

— greffe des sections et chambres avant, pendant et après l'audience ;

— rôle du greffier au niveau des sections et chambres de la Cour suprême,

— rôle du greffier au niveau des chambres des tribunaux administratifs et du Conseil d'Etat,
— guichet unique.

Module 5 : Informatique :

— système de gestion automatique du dossier judiciaire ;
— système du casier judiciaire et du certificat de nationalité ;
— système de gestion du mandat d'arrêt ;
— application relative au tableau analytique des statistiques.

Module 6 : Organisation de l'administration centrale du ministère de la justice et des établissements en relevant :

Administration centrale du ministère de la justice :

— organigrammes ;
— attributions.

Etablissements publics relevant du ministère de la justice :

— école supérieure de la magistrature ;
— école nationale des personnels des greffes ;
— centre national des études juridique et judiciaire ;
— office national des travaux éducatifs ;
— office national de lutte contre la drogue et la toxicomanie ;
— office national de lutte contre la contrebande.

ANNEXE II

Programme de la formation préparatoire à l'occupation du grade d'agent du greffe

Durée de formation : Trois (3) mois :

Nos	MODULES	VOLUME HORAIRE GLOBAL	COEFFICIENT
1	Introduction aux sciences juridiques	9	1
2	Déontologie	9	1
3	Initiation à l'informatique	18	2
4	Relations publiques	24	2
5	Organisation des juridictions	8	2
6	Langage des signes	21	2
Total général		89 H	

Module 1 : Introduction aux sciences juridiques :

— définition de la loi et ses divisions ;
— caractéristiques de la règle du droit ;
— définition du droit ;
— élément du droit ;
— différents droits.

Module 2 : Déontologie :

— obligations professionnelles ;
— principes de déontologie.

Module 3 : Initiations à l'informatique :

— généralités sur la manipulation de l'outil informatique ;

— système d'exploitation windows ;
— utilisation des programmes de traitement de textes ;
— utilisation de logiciel de traitement des tableaux ;
— accès et navigation sur internet.

Module 4 : Relations publiques :

La communication

— définition de la communication ;
— méthodes de la communication ;
— techniques de la communication.

L'accueil :

— définition de l'accueil et son importance pour le secteur de la justice ;

- le mode relationnel avec le public ;
- la prise en charge des personnes handicapées.

L'orientation et l'information :

- définitions ;
- relation du fonctionnaire avec son environnement.

Module 5 : Organisation des juridictions :

- juridictions ordinaires ;
- juridictions administratives.

Module 6 : Langage des signes :

- introduction au langage des signes ;
- les cinq paramètres du langage des signes ;
- la dactylogie (alphabet manuel) ;
- les règles de la langue des signes ;
- exercices pratiques.