

## ARRETES, DECISIONS ET AVIS

## MINISTERE DE LA JUSTICE

**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 complémentaire préalable à la promotion dans 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, 41, 52 et 53 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 complémentaire préalable à la promotion dans certains grades des personnels des greffes de juridictions, ainsi qu'il suit :

**Corps des greffiers divisionnaires :**

- grade de greffier divisionnaire.

**Corps des greffiers :**

- grade de commis greffier ;
- grade de secrétaire greffier.

Art. 2. — L'accès à la formation complémentaire préalable à la promotion dans les grades prévus à l'article 1er ci-dessus, s'effectue, après admission à l'examen professionnel ou admission au choix par voie d'inscription sur une liste d'aptitude, conformément à la réglementation en vigueur.

Art. 3. — L'ouverture du cycle de la formation dans les grades prévus à l'article 1er ci-dessus, est prononcée par arrêté ou décision de l'autorité ayant pouvoir de nomination, qui précise notamment :

- le grade ou les grades concernés ;

- le nombre de postes budgétaires ouverts pour la formation prévu 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 fonctionnaires concernés par la formation, selon le mode de promotion.

Art. 4. — Une ampliation de l'arrêté ou de la décision prévus à l'article 3 ci-dessus, doit faire l'objet d'une notification aux services de la fonction publique, dans un délai de dix (10) jours, à compter de la date de sa signature.

Art. 5. — Les services de la fonction publique doivent émettre un avis de conformité dans un délai de dix (10) jours, à compter de la date de réception de l'arrêté ou de la décision.

Art. 6. — Les fonctionnaires concernés sont informés par l'administration employeur de la date du début de la formation, par une convocation individuelle ou tout autre moyen approprié si nécessaire.

Art. 7. — Tout fonctionnaire admis à suivre un cycle de formation complémentaire n'ayant pas rejoint l'établissement de formation, dans un délai d'un (1) mois, à compter de la date de son admission à la formation, perd le droit au bénéfice de son admission à l'examen professionnel ou au choix.

Art. 8. — La formation est assurée par l'école nationale des personnels des greffes.

Art. 9. — La formation est organisée sous forme alternée, elle comprend des cours théoriques, des conférences et un stage pratique.

Art. 10. — La durée de la formation dans les grades prévus à l'article 1er ci-dessus, est fixée comme suit :

- six (6) mois pour le grade de secrétaire greffier ;
- une (1) année pour le grade de commis greffier et de greffier divisionnaire conformément aux dispositions du décret exécutif n° 08-409 du 24 décembre 2008, susvisé.

Art. 11. — Les programmes de la formation complémentaire, sont annexés au présent arrêté.

Art. 12. — L'encadrement et le suivi des fonctionnaires 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. 13. — Les fonctionnaires en formation complémentaire effectuent un stage pratique, d'une durée d'un (1) mois, au niveau des juridictions, à l'issue duquel ils élaborent un rapport de stage.

Art. 14. — L'évaluation des connaissances s'effectue selon le principe du contrôle pédagogique continu. Elle comprend des examens périodiques concernant la partie théorique et pratique.

Art. 15. — Les fonctionnaires concernés par la formation préalable à la promotion dans les grades de commis greffier et de secrétaire greffier, doivent élaborer, sous l'égide d'un encadreur parmi les enseignants de l'école nationale des personnels des greffes, un rapport de fin de formation portant sur un thème en rapport avec les modules enseignés.

Les fonctionnaires concernés par la formation préalable à la promotion dans le grade de greffier divisionnaire, doivent élaborer et soutenir un mémoire de fin de formation portant sur un thème en rapport avec les modules enseignés,

Art. 16. — Le choix du sujet de mémoire s'effectue sous l'égide d'un encadreur parmi les enseignants de l'école nationale des personnels des greffes qui assure le suivi de son élaboration.

Art. 17. — L'évaluation de la formation, s'effectue comme suit :

- la moyenne du contrôle pédagogique continu de l'ensemble des modules enseignés, coefficient 1 ;
- la note du rapport ou du mémoire de fin de formation, coefficient 2 ;
- la note du stage pratique, coefficient 1.

Art. 18. — Sont déclarés définitivement admis à la formation complémentaire, les fonctionnaires ayant obtenu une moyenne générale égale au moins à 10/20 à l'évaluation prévue à l'article 17 ci-dessus.

Art. 19. — La liste des fonctionnaires 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) représentants des enseignants de l'école nationale des personnels des greffes.

Art. 20. — Une copie du procès-verbal d'admission définitive établi par le jury, susvisé, est notifiée aux services de la fonction publique dans les huit (8) jours de sa signature.

Art. 21. — Au terme du cycle de formation, une attestation est délivrée, par le directeur de l'école nationale des personnels des greffes, aux fonctionnaires admis.

Art. 22. Les fonctionnaires déclarés admis au cycle de formation sont promus dans les grades y afférents conformément à la réglementation en vigueur.

Art. 23. — 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 formation complémentaire préalable à la promotion au grade de greffier divisionnaire**

**1- Programme de stage pratique** d'une durée d'un (1) mois :

Les fonctionnaires effectuent un stage pratique, auprès des juridictions, en relation avec leur domaine d'activité, à l'issue duquel ils préparent un rapport de fin de stage.

**2- Programme de formation théorique** d'une durée de onze (11) mois :

N <sup>os</sup>	MODULES	VOLUME HORAIRE GLOBAL	COEFFICIENT
1	Procédure civile et administrative	40	2
2	Procédure pénale	40	2
3	Greffe civil et administratif	40	2
4	Greffe pénal	40	2
5	Rédaction judiciaire	35	1
6	Rédaction administrative	35	1
7	Statistiques judiciaires	30	1
8	Terminologie	45	1
<b>Total général</b>		<b>305 H</b>	

**Module 1 : Procédure civile et administrative :**

— l'action, la compétence d'attribution et la compétence territoriale, les exceptions, les procédures d'instruction, l'intervention et l'intervention forcée, les incidents d'instance, les jugements, les injonctions de payer, les ordonnances sur requêtes, le référé, les voies de recours, l'exécution, les modes alternatifs de règlement des conflits, les frais judiciaires et les procédures applicables devant les juridictions administratives.

**Module 2 : Procédure pénale :**

— l'action publique, l'action civile, l'information préliminaire, le ministère public, l'information judiciaire, la chambre d'accusation, les voies de recours, le tribunal criminel et le tribunal des mineurs et les juridictions à compétence étendue.

**Module 3 : Greffe civil et administratif :**

— le secrétariat du président de la juridiction ;  
— le secrétariat des sections et chambres ;  
— rôle du greffier au niveau des chambres de la Cour suprême ;  
— rôle du greffier au niveau des chambres des tribunaux administratifs et du conseil d'Etat.

**Module 4 : Greffe pénal :**

— rôle du greffier au niveau des sections et chambres pénales ;  
— rôle du greffier au niveau du tribunal criminel ;

— rôle du greffier dans les services suivants, caisse, pièce à conviction, enregistrement des jugements et différents actes, statistiques, archive et conservation des minutes, guichet unique et service de l'information et de l'orientation.

**Module 5 : Rédaction judiciaire :**

— différents jugements ;  
— les éléments du jugement.

**Module 6 : Rédaction administrative :**

— principes et règles de la rédaction administrative ;  
— rédaction de correspondances et divers documents administratifs ;  
— préparation d'un dossier administratif.

**Module 7 : Statistiques judiciaires :**

— collecte et analyse des données statistiques en matières civiles, administratives et d'exécution ;  
— collecte et analyse des données statistiques en matière pénale, exploitation des statistiques extra judiciaire ;  
— programmes de traitement et d'exploitation des données statistiques.

**Module 8 : Terminologie :**

— en matière civile ;  
— en matière pénale.

-----  
ANNEXE II**Programme de formation complémentaire préalable à la promotion au grade de secrétaire greffier****1- Programme de stage pratique** d'une durée d'un (1) mois :

Les fonctionnaires effectuent, auprès des juridictions, un stage pratique en relation avec leur domaine d'activité, à l'issue duquel ils préparent un rapport de fin de stage.

**2- Programme de formation théorique** d'une durée de cinq (5) mois :

N <sup>os</sup>	MODULES	VOLUME HORAIRE GLOBAL	COEFFICIENT
1	Procédure civile et administrative	24	2
2	Procédure pénale	24	2
3	Greffe civil et administratif	30	2
4	Greffe pénal	30	2
5	Gestion du secrétariat	21	2
6	Statistiques judiciaires	16	1
7	Principes élémentaires de l'informatique	16	1
8	Terminologie	20	1
<b>Total général</b>		<b>181 H</b>	

**Module 1 : Procédure civile et administrative :**

— l'action, la compétence d'attribution et la compétence territoriale, les exceptions, les procédures d'instruction, l'intervention et l'intervention forcée, les incidents d'instance, les jugements, les injonctions de payer, les ordonnances sur requêtes, le référé, les voies de recours, l'exécution, les modes alternatifs de règlement des conflits, les frais judiciaires et les procédures applicables devant les juridictions administratives.

**Module 2 : Procédure pénale :**

— l'action publique, l'action civile, l'information préliminaire, le ministère public, l'information judiciaire, la chambre d'accusation, les voies de recours, le tribunal criminel et le tribunal des mineurs.

**Module 3 : Greffe civil et administratif :**

— le secrétariat du président de la juridiction ;  
— le secrétariat des sections et chambres ;  
— rôle du greffier au niveau des chambres de la Cour suprême ;  
— rôle du greffier au niveau des chambres des tribunaux administratifs et du conseil d'Etat.

**Module 4 : Greffe pénal :**

— rôle du greffier au niveau des sections et chambres pénales ;  
— rôle du greffier au niveau du tribunal criminel ;  
— rôle du greffier dans les services suivants, caisse, pièce à conviction, enregistrement des jugements et différents actes, statistiques, archive et conservation des minutes, guichet unique et service de l'accueil et de l'orientation,

**Module 5 : Gestion du secrétariat :**

— organisation du secrétariat ;  
— gestion du courrier : enregistrement, rangement et archivage ;  
— différents types de courrier ;  
— techniques et méthodes de travail ;  
— principes de l'accueil ;  
— pratiques de la communication par téléphone ;  
— tenue de l'agenda ;  
— techniques de la communication ;

— formules des correspondances.

**Module 6 : Statistiques judiciaires :**

— collecte et analyse des données statistiques en matières civiles, administratives et d'exécution ;  
— collecte et analyse des données statistiques en matière pénale, traitement des statistiques extra judiciaires ;  
— les programmes d'exploitation et de traitement des données statistiques.

**Module 7 : Principes élémentaires de l'informatique:**

— généralités sur la manipulation de l'outil informatique ;  
— systèmes d'exploitation windows ;  
— utilisation des programmes de traitement de textes ;  
— utilisation des logiciels de traitement des tableaux excel ;  
— accès et navigation sur internet ;  
— utilisation du système du courrier électronique ;  
— les applications judiciaires : système de gestion automatique du dossier judiciaire, système du casier judiciaire, système du certificat de nationalité, système de gestion du mandat d'arrêt, application relative au tableau analytique des statistiques.

**Module 8 : Terminologie :**

— en matière civile ;  
— en matière pénale.

-----

ANNEXE III

**Programme de la formation complémentaire  
préalable à la promotion  
au grade de commis greffier**

**1- Programme de stage pratique** d'une durée d'un (1) mois :

Les fonctionnaires effectuent, un stage pratique auprès des juridictions, en relation avec leur domaine d'activité, à l'issue duquel ils préparent un rapport de fin de stage.

**2- Programme de formation théorique** d'une durée de onze (11) mois :

Nos	MODULES	VOLUME HORAIRE GLOBAL	COEFFICIENT
1	Introduction aux sciences juridiques	40	1
2	Procédure civile et administrative	30	2
3	Procédure pénale	30	2
4	Greffe civil et administratif	45	2
5	Greffe pénal	45	2
6	Organisation judiciaire	25	1
7	Gestion du secrétariat	30	1
8	Principes élémentaires de l'informatique.	40	2
9	Déontologie	20	1
<b>Total général</b>		<b>305 H</b>	

**Module 1 : Introduction aux sciences juridiques :**

- définition de la loi et ses divisions ;
- caractéristiques de la règle du droit ;
- définition du droit ;
- éléments du droit ;
- différents droits.

**Module 2 : Procédure civile et administrative :**

— l'action, la compétence d'attribution et la compétence territoriale, les exceptions, les procédures de l'instruction, l'intervention et l'intervention forcée, les incidents d'instance, les jugements, les injonctions à payer, les ordonnances sur requêtes, le référé, les voies de recours, l'exécution, les modes alternatifs de règlement des conflits et les procédures applicables devant les juridictions administratives,

**Module 3 : Procédure pénale :**

— l'action publique, l'action civile, l'information préliminaire, le ministère public, l'information judiciaire, la chambre d'accusation, les juridictions de jugement, les voies de recours, le tribunal des mineurs et le tribunal criminel.

**Module 4 : Greffe civil et administratif :**

- secrétariat du président de la juridiction ;
- greffe des sections et chambres;
- rôle du greffier au niveau des chambres de la Cour suprême ;
- rôle du greffier au niveau des chambres des tribunaux administratifs et du conseil d'Etat.

**Module 5 : Greffe pénal :**

- rôle du greffier au niveau des sections et chambres pénales ;
- rôle du greffier au niveau du tribunal criminel ;

— rôle du greffier dans les services suivants : caisse, pièces à conviction, enregistrement des jugements et différents actes, statistiques, archive et conservation des minutes, guichet unique et service de l'information et de l'orientation.

**Module 6 : Organisation judiciaire :****1- Principes de l'organisation judiciaire,****2- Organisation des juridictions :**

— l'ordre judiciaire ordinaire: Le tribunal, la Cour et la Cour suprême,

— l'ordre judiciaire administratif : Le tribunal administratif et le conseil d'Etat ;

— le tribunal des conflits ;

— les tribunaux militaires ;

— les magistrats, les personnels du greffe et les auxiliaires de justice.

**Module 7 : Gestion du secrétariat.**

— organisation du secrétariat ;

— gestion du courrier : enregistrement, rangement et archivage ;

— différents types de courrier ;

— techniques et méthodes de travail ;

— principes de l'accueil ;

— pratique de la communication par téléphone ;

— tenue de l'agenda ;

— techniques de la communication ;

— formules des correspondances.

**Module 8 : Principes élémentaires de l'informatique:**

- généralités sur la manipulation de l'outil informatique ;
- système d'exploitation windows ;
- utilisation des programmes de traitement de textes ;
- utilisation des logiciels de traitement des tableaux excel ;
- accès et navigation sur internet ;
- utilisation du système du courrier électronique ;
- applications judiciaires: système de la gestion automatique du dossier judiciaire, système du casier judiciaire et système du certificat de nationalité, système de la gestion des mandats d'arrêt et application relative au tableau analytique des statistiques,

**Module 9 : Déontologie :**

- droits et obligations ;
- responsabilité civile, pénale et disciplinaire.

-----★-----