REPUBLIQUE DU BENIN
****
MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET
DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
****
UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI
****

ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE MAGISTRATURE
(ENAM)

MEMOIRE DE FIN DE FORMATION
(CYCLE II)

FILIÈRE : MAGISTRATURE

PROMOTION :
2012-2014

THEME :
LA CONSERVATION DES DOSSIERS DE PROCEDURE JUDICIAIRE PAR DEMATERIALISATION

Réalisé et soutenu par :

Michaël Herlin KABA BITSENE

Maître de stage :

Marie Josée Nougbognon PATHINVO

Magistrat, juge au Tribunal de Première Instance de Cotonou

Directeur de mémoire :

Gbodogbé Honoré ALLOAKINNOU

Magistrat, Premier substitut au parquet général près la cour d'appel de Cotonou

Octobre 2014

IDENTIFICATION DU JURY

PRESIDENT : Onésime MADODE

VICE-PRESIDENT : Evariste AKOUNNA

MEMBRE : Isdine IBRAHIM

L'ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE MAGISTRATURE N'ENTEND DONNER AUCUNE APPROBATION NI IMPROBATION AUX OPINIONS EMISES DANS CE MEMOIRE. CES OPINIONS DOIVENT ETRE CONSIDEREES COMME PROPRES A LEUR AUTEUR.

DEDICACE

Ce travail est dédié à mon cher Père Georges KABA et ma sœur Yolande MONGO.

REMERCIEMENTS

Notre sincère et profonde reconnaissance va à l'endroit de :

- notre directeur de mémoire, **Monsieur Gbodogbé Honoré ALOAKINNOU** qui, malgré ses multiples obligations professionnelles, n'a ménagé aucun effort pour assurer notre encadrement dans la réalisation du présent mémoire ;

- notre maître de stage **Madame Marie Josée PATHINVO** qui n'a pas hésité de disposer de son expérience et de son temps, pour assurer notre suivi dans la réalisation de ce travail ;

- **Madame Rosalie KOROU**, grâce à qui ce mémoire-projet a bénéficié d'une assise méthodologique ;

- **Monsieur Guy OGOUBIYI,** magistrat, coordonnateur du cycle spécial de magistrature pour ses conseils ;

- tous nos formateurs, pour les connaissances qu'ils ont acceptées de partager avec nous ;

- tous ceux qui ont contribué à la réalisation de ce travail.

LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS

CA : Cour d'appel

CD : Citation directe

CSJ : Chef de secrétariat judiciaire

FD : Flagrants délits

GESCI : Gestion civile

CHAPE : Chaîne pénale informatisée

PV : Procès-verbal

TPI : Tribunal de première instance

TPIPCC : Tribunal de première instance de première classe

LISTE DES TABLEAUX

TABLEAU N°1 : Grille d'analyse des hypothèses

TABLEAU N°2 : Echantillonnage soumis aux outils de collecte

TABLEAU N°3 : Synthèse des risques spécifiques liés à la mise en œuvre d'une expérimentation de la numérisation des dossiers judiciaires

TABLEAU N°4 : Planification des activités du projet sur deux ans

TABLEAU N°5 : Récapitulatif du coût estimatif du projet sur deux ans

TABLEAU N°6 : Indicateurs de résultats

RESUME

Le présent mémoire-projet intitulé « ***contribution à une conservation des dossiers de procédures judiciaires par dématérialisation*** », est le résultat de deux stages dont le premier porte sur l'analyse diagnostic et le second sur l'étude de pertinence et de faisabilité.

La méthodologie de recherche ayant conduit à l'obtention des informations auprès des acteurs de la justice et les techniciens informaticiens et autres acteurs est la recherche action. Elle est basée sur la participation effective, à laquelle ces acteurs ainsi que d'autres composants du personnel de la justice béninoise sont associés pendant les différentes étapes de l'élaboration de ce mémoire. Les principaux outils utilisés au cours de notre étude sont essentiellement les recherches documentaires, les questionnaires, le guide d'entretien, et les observations directes.

La première partie de l'étude est axée sur la problématique de l'efficacité de conservation des dossiers judiciaires au Tribunal de Première Instance de première classe de Cotonou. Les principaux problèmes identifiés lors de cette étude diagnostic sont les suivants :

- **L'égarement et la soustraction des pièces des dossiers judiciaires qui se traduit par l'inefficacité de la conservation matérielle du dossier ;**
- **Les difficultés de reconstitution des dossiers judiciaires qui se traduisent par l'inefficacité des moyens de la justice.**

La seconde partie, aborde l'étude de pertinence et de faisabilité du projet. Les impacts socio-économique et financier ont été étudiés ainsi que les aspects technique, organisationnel, environnemental.

Le projet est élaboré pour une durée de deux (02) ans et sa finalité est d'améliorer la qualité du service public de la justice.

Le coût du projet est estimé à une somme de cent dix-neuf millions cinq cent cinquante mille huit-cent soixante-douze mille francs CFA (**119 550 872**). Les retombées permettront de renforcer la sécurité des données judiciaires, donc une conservation efficace des dossiers judiciaires par rapport à la situation de départ.

INTRODUCTION GENERALE

Il n'est pas un devoir pour le citoyen d'avoir confiance en la justice, mais il en est un pour le magistrat d'en inspirer aux justiciables. La confiance que peut inspirer le magistrat aux justiciables, passe, entre autres, par la qualité du service public de la justice offert aux citoyens. Ce facteur se mesure par le souci de parfaire les services des juridictions.

Ayant à l'esprit que les citoyens ont droit à une justice efficace et diligente, les acteurs de la justice doivent mettre en place tous les moyens nécessaires pour y parvenir.

A l'heure actuelle, un certain nombre de pays dans le monde ont manifesté leur volonté de garantir les droits fondamentaux et de satisfaire leurs citoyens, en leur offrant un service public moderne adapté aux nouvelles technologies. En France, par exemple, un particulier peut saisir une juridiction via internet[1].

Les mérites des nouvelles technologies ne sont plus à prouver. Jean-Claude Magendie s'est exprimé en ses termes : «*... à condition de prendre soin de garder à l'esprit la nécessité de protéger les données personnelles, les technologies de l'information et de la communication peuvent concourir à améliorer le fonctionnement du service public de la justice dans trois directions: le développement de la communication électronique, la gestion de la masse d'informations accumulées par les différents acteurs du procès, et la mise en œuvre des applications informatiques au service de la célérité de la justice* ».[2]

[1] Au moyen du courrier électronique.
[2] Mission Magendie sur « célérité et qualité de la justice » rapport au garde des Sceaux- 15 juin 2004.

La République du Bénin n'est pas restée en marge de « la révolution informatique ». Elle a marqué sa détermination à s'arrimer aux nouvelles technologies en informatisant le service public de la justice. En effet, deux applications de gestion des procédures pénale et civile ont été développées en 2000 et 2010. Ces applications dénommées CHAPE et GESCI ont eu le mérite, non seulement de contribuer à la diligence dans le traitement des procédures, mais aussi de familiariser le personnel de la justice béninoise à l'outil informatique.

Cependant, ce souci de modernisation de l'administration judiciaire ne s'est pas étendu à la plus moindre tâche du greffe et au plus grand devoir du juge[3]. La conservation électronique des dossiers judiciaires est encore une question soumise aux caprices du conservatisme. En effet, ces dossiers demeurent encore sous leur seule existence matérielle épaisse et encombrante. Leur manipulation conduit parfois à l'égarement des pièces. Les vols de dossiers ou de leurs pièces ne sont pas non plus à exclure.

Rappelons avant tout, qu'un magistrat est juge lorsqu'il est dans ses pouvoirs de juridiction, qui consistent à trancher, à donner une issue à un litige opposant diverses parties en présence, ou à ordonner une mesure[4]. A cet effet, pour qu'il officie fidèlement et efficacement, le juge doit cerner le litige dans ses moindres détails. Or, ce sont les pièces du dossier qui permettent d'éclairer la lanterne du juge. Il est donc nécessaire de bien conserver un dossier de procédure judiciaire.

[3] Le devoir de rendre la justice équitable et dans un bref délai.
[4] En matière gracieuse, par exemple, autorisation d'adoption.

Cependant, un dossier judiciaire peut être menacé dans son existence matérielle par les pertes, les vols ou autres soustractions de pièces, ou même par l'incendie, l'inondation et d'autres intempéries. D'où, la nécessité de songer à d'autres moyens de conservation efficace et sécurisée des dossiers de procédures qui permettront leur reconstitution en cas de perte matérielle. C'est l'objectif de ce travail qui vise la « ***conservation des dossiers de procédures judiciaires par dématérialisation*** ».

A travers cette étude, nous allons nourrir la réflexion sur la numérisation des dossiers judiciaires, pour qu'en plus du dossier physique, le double soit un fichier numérique. L'objectif poursuivi est la dématérialisation des dossiers judiciaires, en vue de leur conservation efficace.

Une étude des solutions aux obstacles éventuels à la mise en œuvre du projet s'impose. « **L'analyse-diagnostic »** consistera alors à présenter le milieu d'étude et son cadre théorique, afin relever les observations de stage et de définir la méthodologie de recherche (**Première partie**). Ce qui nous permettra après avoir identifié le projet d'en cerner « **la pertinence et la faisabilité** » (**Deuxième partie**).

PREMIERE PARTIE

ANALYSE-DIAGNOSTIC

CHAPITRE I

MILIEU D'ETUDE ET CADRE THEORIQUE

Avant de présenter le cadre théorique de l'étude (2), présentons d'abord les cadres institutionnel et physique (1).

1. Présentation du cadre institutionnel et physique de l'étude

Il convient de signaler que notre stage pratique a été effectué au sein de trois juridictions, à savoir : la cour d'appel (CA) de Cotonou, le tribunal de première instance de première classe de Cotonou (TPIPCC) et le tribunal de première instance de deuxième classe d'Abomey-Calavi (TPIDCAC). Cependant, en raison de ce que les dysfonctionnements ont été relevés au TPIPCC, notre choix a porté sur l'étude de la CA comme cadre institutionnel (1.1) et le TPIPCC comme cadre physique (1.2).

Le cadre institutionnel ainsi présenté, étudions à présent le cadre physique.

1.1. Cadre institutionnel de l'étude : la cour d'appel de Cotonou

La cour d'appel de Cotonou est créée par la loi n°64-28 du 09 décembre 1964 portant organisation judiciaire en République du Dahomey, en ses articles

38 à 49. En tant que juridiction de second degré, elle avait pour rôle de connaître en dernier ressort de tous les jugements rendus par les tribunaux de première instance en premier ressort et frappés d'appel.

Sa compétence territoriale était alors nationale. Mais, avec la loi n°2001-37 du 27 août 2002 portant organisation judiciaire en République du Bénin actuellement en vigueur, le ressort de cette cour a été réduit et couvre désormais les tribunaux de première instance de première classe de Cotonou et de Porto-Novo, ainsi que les tribunaux de première instance de deuxième classe de Ouidah, d'Abomey-Calavi, d'Allada, d'Adjohoun, d'Avrankou, de Pobè et de Sakété[5].

Comme toute juridiction, la cour d'appel de Cotonou est dirigée par le premier président. Conformément à l'article 64 la loi n°2001-37 du 27 août 2002 portant organisation judiciaire en République du Bénin, le président de la cour :

- préside les audiences solennelles et les assemblées générales ;
- préside les audiences de son choix ;
- établit le roulement des conseillers et fixe leurs attributions ;
- surveille le rôle et distribue les affaires ;
- pourvoit au remplacement d'un conseiller empêché ;
- est l'ordonnateur du budget de la cour ;
- contrôle le fonctionnement du greffe.

De même, en accord avec le procureur général près la cour d'appel, il :

- convoque les assemblées générales de la cour ;
- surveille la discipline de la juridiction ;
- organise et réglemente le service intérieur de la cour ;

[5] Les tribunaux d'Adjohoun, d'Avrankoun et de Sakété ne sont pas encore fonctionnels.

- assure le fonctionnement du service de statistique des affaires de la cour ;
- et représente la cour dans son ressort.

La cour d'appel de Cotonou comprend trois entités : le siège (1.1.1), le parquet général (1.1.2) et le greffe (1.1.3).

1.1.1. Siège

Suivant l'ordonnance n°20/2014 du 14 avril 2014 portant composition des chambres et organisation des audiences, la cour d'appel de Cotonou est composée de neuf (09) chambres[6]. On distingue :

- deux (02) chambres civiles (fond et référés) ;
- une (01) chambre civile statuant en matière de droit de propriété ;
- une (01) chambre commerciale (fond et référés) ;
- une (01) chambre des libertés et de la détention ;
- une (01) chambre correctionnelle ;
- une (01) chambre d'accusation ;
- une (01) chambre sociale ;
- une (01) chambre de l'état des personnes.

L'article 61 de la loi n°2001-37 du 27 août 2002 a, en outre, prévu une chambre administrative et une chambre des comptes qui ne sont pas encore installées.

[6] Ordonnance n°20/2014 du 14 avril 2014, modifiant celle n°19/2014 du 02 avril 2014, crée neuf (09) chambres avec pour innovation, la création d'une chambre commerciale, de deux chambres civiles, d'une chambre des libertés et de la détention ainsi que la transformation de la chambre de droit traditionnel en chambre civile statuant en matière de droit de propriété (conformément à l'article 402 de la loi n°2013-01 du 14 août 2013 portant code foncier et domanial).

Les chambres de la cour d'appel siègent obligatoirement en formation collégiale. A l'exception de la deuxième chambre civile (fond et référés) et de la chambre de l'état des personnes qui tiennent les audiences à quinzaine, toutes les autres chambres les tiennent de façon hebdomadaire (par semaine).

Les chambres civiles (fond et référés) connaissent des appels interjetés en matière civile et de référé.

La chambre commerciale (fond et référés) pour sa part, connaît des appels interjetés en matière commerciale et de référé.

La chambre sociale connaît quant à elle des appels formés contre les jugements rendus lors des règlements des différends individuels et collectifs de travail.

La chambre des appels correctionnels, en ce qui la concerne, connaît en appel des jugements rendus par les chambres correctionnelles des tribunaux de première instance.

La chambre civile statuant en matière de droit de propriété de la cour d'appel connaît en appel, des jugements rendus par les tribunaux de première instance en matière civile de droit de propriété.

La chambre de l'état des personnes connaît des appels interjetés contre les jugements rendus en matière d'état des personnes au premier degré.

La chambre des libertés et de la détention connaît des appels formés contre les décisions rendues par les juges des libertés et de la détention en première instance.

En dehors de ces chambres, il existe à la cour d'appel, une chambre d'accusation qui est la juridiction d'instruction du second degré.

La cour d'assises quant à elle, est une juridiction ad 'hoc chargée de juger les infractions qualifiées de crimes.

Toutes ces chambres sont animées par quinze (15) magistrats y compris le président de la cour depuis le 10 avril 2014.

1.1.2. Parquet général

Le parquet général est le ministère public près la cour d'appel. Il prend des réquisitions conformes à la loi et est donc chargé de veiller à l'application de la loi pénale sur toute l'étendue du ressort de la cour d'appel de Cotonou. Le parquet général de Cotonou constitue le canal de transmission entre le garde des sceaux, ministre chargé de la justice et les parquets près les tribunaux de première instance du ressort de la cour d'appel de Cotonou. Il contrôle les activités des procureurs de la République de son ressort qui doivent lui rendre compte des différentes affaires dont ils ont connaissance par la production d'un rapport. Le parquet général exécute les décisions rendues par les juges de la cour d'appel, surveille l'activité des officiers et agents supérieurs de police judiciaire ainsi que celle des auxiliaires de justice.

Le parquet général a, à sa tête, le procureur général assisté de deux (02) substituts généraux.

Le procureur général près la cour d'appel de Cotonou est aidé, dans sa mission par un secrétariat administratif, par un secrétariat judiciaire et un secrétariat particulier. Il exerce directement ses prérogatives et peut les déléguer à ses substituts. Il met les affaires en état et procède à leur enrôlement. Il prépare les dossiers des assises.

1.1.3. Greffe

A l'instar du greffe du tribunal de première instance ci-dessous présenté, le greffe de la cour d'appel de Cotonou est dirigé par le greffier en chef. Celui-ci est assisté par plusieurs greffiers et autres agents dans l'exécution de ses tâches. Le greffier en chef assure la gestion des finances de la cour d'appel sous le contrôle du premier président, qui est l'ordonnateur du budget.

1.2. Cadre physique de l'étude : le tribunal de première instance de première classe de Cotonou

Aux termes des dispositions de l'article 36 alinéa 1er de la loi n° 2001-37 du 27 août 2002 portant organisation judiciaire en République du Bénin : « Il est créé un tribunal de première instance de première classe dans chaque chef- lieu de commune à statut particulier ».

Le tribunal de première instance de première classe de Cotonou a, suivant les dispositions de l'article 36 de la loi 2001-37 du 27 août 2002 portant organisation judiciaire en République du Bénin, pour ressort territorial la

commune de Cotonou. Ladite loi a également spécifié en son article 39 les matières pour lesquelles le tribunal de première instance est compétent.

Cette juridiction comporte différentes structures. Il s'agit notamment du siège, du parquet et du greffe. Il convient d'examiner premièrement le mode de fonctionnement du siège.

1.2.1. Siège

Il est composé de soixante-cinq (65) chambres et de neuf (09) cabinets d'instruction dont deux (02) pour mineurs. A cela s'ajoute un juge des libertés et de la détention. Les différentes chambres et les cabinets d'instruction sont animés chacun (e) par un juge assisté d'un greffier.

Cette organisation découle de l'ordonnance du président du tribunal créant des chambres et y affectant des juges pour les animer. La même ordonnance indique également la salle destinée à accueillir les audiences et les horaires de leur tenue.

En effet, suivant l'ordonnance n°30/2014/PTPIPCC du 04 avril 2014 portant organisation, répartition des chambres et emploi des salles d'audience au tribunal de première instance de première classe de Cotonou, les soixante- cinq (65) [7] chambres que composent le tribunal de première instance de première classe de Cotonou sont réparties ainsi qu'il suit :

- deux (02) chambres de distribution des affaires en matière civile ;
- une (01) chambre de distribution des affaires en matière commerciale et autres ;

[7] La principale innovation est la transformation de la chambre traditionnelle des biens en chambre civile de droit de propriété.

- huit (08) chambres civiles modernes ;
- deux (02) chambres de la mise en état en matière civile ;
- quatre (04) chambres des référés civils ;
- quatre (04) chambres de juge de l'exécution ;
- deux (02) chambres de mise en état en matière commerciale ;
- trois (03) chambres commerciales ;
- deux (02) chambres des référés commerciaux ;
- deux (02) chambres de conciliation en matière sociale ;
- quatre (04) chambres sociales (fond) ;
- une (01) chambre de référé social ;
- deux (02) chambres des criées ;
- cinq (05) chambres civiles de droit de propriété ;
- quatre (04) chambres civiles état des personnes ;
- une (01) chambre de juge des tutelles ;
- quatre (04) chambres de l'état civil ;
- une (01) chambre de saisie arrêt simplifiée ;
- trois (03) chambres pour les audiences de désignation de liquidateur de succession, autorisation de vente d'immeuble indivis ;
- quatre (04) chambres correctionnelles des flagrants délits ;
- quatre (04) chambres correctionnelles des citations directes ;
- deux (02) chambres correctionnelles des mineurs.

Au total, vingt-huit (28) magistrats animent ces différentes chambres y compris le président du tribunal.

A la tête du siège se trouve le président du tribunal qui est le chef de juridiction. Il exerce aussi bien des attributions juridictionnelles qu'administratives. A cet effet, il dispose d'un cabinet constitué de fonctionnaires de différents statuts notamment des secrétaires et des assistants.

Au nombre de ses attributions juridictionnelles, figure la prise d'audiences de son choix. Habituellement il préside entre autres, les audiences d'assignation à bref délai de son choix et les audiences de la première chambre civile moderne. Il statue également comme juge des référés, juge de l'exécution et prend des ordonnances sur requête. Toutefois, ces attributions présidentielles peuvent être déléguées à certains juges.

Relèvent des attributions administratives du président du tribunal, le traitement des courriers, la fixation des attributions des juges du siège, la distribution des affaires et la surveillance du rôle, le remplacement à l'audience d'un juge empêché, le contrôle du fonctionnement du greffe. Il est l'ordonnateur du budget de la juridiction dont il surveille la discipline. Il fixe le règlement intérieur du tribunal et assure le fonctionnement du service statistique. Enfin, il convoque l'assemblée générale du tribunal, avec l'accord du procureur de la République qui est le premier responsable du parquet.

1.2.2. Parquet près le tribunal

Le parquet près le tribunal de première instance de première classe de Cotonou est animé par un procureur de la République et quatre (04) substituts.

Le parquet est composé d'un secrétariat administratif, d'un secrétariat judiciaire et d'un secrétariat particulier.

Le secrétariat administratif s'occupe du registre « courrier arrivée » ordinaire, de l'enregistrement des plaintes et des procès- verbaux dans le registre des plaintes (RP), de l'enregistrement des dossiers d'information en règlement

définitif et des dossiers correctionnels, des correspondances internes, du registre d'exécution des peines (REP).

Quant au secrétariat judiciaire, il se charge des activités purement judiciaires du parquet, notamment la constitution des dossiers et la préparation des registres et des rôles d'audience.

Le secrétariat judiciaire est subdivisé en trois (03) sous- sections. A chaque sous-section sont affectées respectivement les affaires de flagrant délit, de citation directe et de simple police. Le procureur de la République a, d'une part, des attributions pénales, d'autre part, des attributions civiles et commerciales puis administratives.

Le secrétariat particulier de son côté, reçoit tous les autres courriers, à l'exception des plaintes et des PV autres que ceux en renseignements judiciaires, telle une demande de certificat de non abandon de domicile conjugal.

1.2.3. Greffe

C'est le service administratif et la mémoire du tribunal. Le greffe est dirigé par un greffier en chef assisté de plusieurs greffiers, secrétaires et assistants des greffes et parquets. Le greffier en chef coordonne les activités de ceux-ci. Le greffe comprend deux (2) sections :

- une section judiciaire subdivisée en deux sous-sections, civile et pénale, a pour mission la tenue de la plume à l'audience, l'ouverture et la tenue des dossiers, la mise en forme matérielle des décisions, la réception des déclarations d'appel et la mise en état des dossiers dans lesquels il y a eu appel ;

- une section administrative qui fournit des prestations aux usagers, en l'occurrence la délivrance d'extraits du casier judiciaire, d'attestations de non faillite, de certificats de nationalité, l'inscription au registre du commerce et du crédit mobilier. Elle garde les archives et les pièces à conviction mises sous scellés ainsi que les consignations.

2. Cadre théorique de l'étude

Dans cette partie il sera question de définir la problématique (2.2) de l'étude, de fixer les objectifs (2.3), formuler les hypothèses (2.3) et rechercher des travaux antérieurs (2.4) pour appuyer l'idée projetée.

Toutefois, pour bien cerner le thème de cette étude, quelques précisions terminologiques (2.1) méritent, au préalable, d'être données. En effet, dans le domaine de l'informatique, les mots ont un sens particulier et il importe de préciser leur sens pour éviter toute confusion.

2.1. Définition des concepts

❖ CHAPE

Communément appelée chaîne pénale, la CHAPE qui se définit comme la chaîne pénale informatisée est une application informatique mise au point par le ministère béninois de la justice, de la législation et des droits de l'homme. En effet, conscient des difficultés et dysfonctionnements de la justice, le gouvernement béninois s'est inscrit dans une stratégie tendant au redressement des services de la justice et s'est fixé pour objectif une « justice de qualité, efficace, crédible et accessible au justiciable ». Ainsi, avec l'aide des partenaires

au développement, il a été mis en place une politique ambitieuse de modernisation de l'institution judiciaire qui s'appuie notamment sur la mise en œuvre de dispositifs informatiques performants qui permettront la communication entre le ministère et les juridictions et le traitement informatisé des procédures pénales et civiles.

Le premier volet de ce programme, qui concerne la mise en œuvre au plan national d'une application de gestion informatisée des procédures pénales dénommée "Chaîne Pénale Informatisée des Tribunaux de Première Instance du Bénin CHAPE", visait à rationaliser les pratiques des juridictions en matière pénale, d'optimiser la production documentaire et, du fait de l'accélération des traitements, de réduire la durée de traitement des procédures.

- **Dématérialisation**

L'avènement du numérique dans le domaine judiciaire a été rendu possible par le biais du processus de dématérialisation. En effet, la dématérialisation est la transformation d'un traitement de documents réels en traitement numérique. Mais, c'est avant tout une technique à laquelle est reconnue une valeur juridique. La dématérialisation transforme ainsi l'échange de produits physiques en échange de flux et l'on passe ainsi d'une économie du produit à une économie du service. Elle couvre deux notions distinctes dans l'utilisation d'un système d'informations :

- ***la numérisation*** qui consiste à transformer un support physique préexistant, tel un procès-verbal ou un rapport, en une image numérique dont l'exploitation ultérieure peut-être assurée soit par le

format image obtenu soit au moyen d'un logiciel de reconnaissance de caractères («ocerisation» fabriqué sur l'acronyme OCR) ;

- ***la non-matérialisation*** qui consiste à remplacer des supports physiques antérieurs par l'enregistrement de données informatiques disponibles dans une chaîne de traitement.

Au total, la dématérialisation désigne l'ensemble des activités, méthodes et solutions qui favorisent les échanges immatériels entre systèmes fonctionnels. Une transmission quasi-instantanée de « l'écrit » est réalisée permettant l'obtention à l'extrémité distante d'une copie par « transfert d'énergie ».

Il est à noter que dans la présente étude, la dématérialisation sera entendue au sens de non matérialisation qui en est la forme la plus aboutie. Le terme numérisation désignera le procédé consistant à transférer sur un support informatique un document physique.

❖ **Communication électronique**

On entend par communication électronique, l'émission, la transmission ou la réception de signes, de signaux, d'écrits, d'images ou de sons, par voie électromagnétique.

❖ **GESCI**

Il signifie Gestion Civile. En effet, la GESCI est le nom donné à la chaîne civile informatisée.

L'application informatisée de gestion des affaires civiles est basée sur plusieurs fonctionnalités de gestion qui permettent de suivre l'ensemble de l'activité civile de la juridiction. Ces diverses fonctionnalités s'insèrent dans un environnement de travail qui a été préalablement défini et pourvu d'un accès limité, du fait de la confidentialité des données. Cet accès est, en outre, décliné sur plusieurs niveaux selon les capacités d'intervention des utilisateurs et selon leurs fonctions au sein de la juridiction.

- **Intranet**

C'est un réseau local fondé sur les mêmes techniques, les mêmes procédés qu'internet, mais qui fonctionne localement avec un certain nombre d'acteurs bien identifiés. Ainsi, il n'est accessible qu'aux personnes autorisées et est connectable à internet par des passerelles contrôlées. Il permet de mettre en œuvre des activités de groupware (travaux répartis par tâches identifiées sur des systèmes informatiques).

- **Numérisation**

Opération qui consiste à obtenir à partir d'un document papier, un fichier sous forme numérique via un scanner. Ce fichier fait, ensuite, l'objet d'un traitement au moyen d'un logiciel de reconnaissance de caractères (OCR : Optical Character Recognition), cette « océrisation » permettant d'obtenir un document sous format texte, document électronique « intelligent » et non une simple image, ce qui autorise ultérieurement l'exploitation informatique du document. Il est à noter que la numérisation est un premier palier vers la voie de la dématérialisation. Elle est adaptée à un système privilégiant encore les

échanges de documents papier, qui sont scannés ab initio puis tout au long de la procédure.

❖ Nouvelles technologies de l'information (NTIC)

Sous l'appellation « nouvelles technologies de l'information et de la communication », il convient d'entendre l'ensemble des instruments pourvus d'une technologie moderne utilisés pour traiter, modifier et échanger de l'information, plus spécifiquement des données numérisées. La naissance de ces outils est due notamment à la convergence de l'informatique, des télécommunications et de l'audiovisuel.

❖ Informatique

L'informatique est la science du traitement automatique de l'information par des ordinateurs, le terme « informatique » venant de la contraction des mots « information » et « automatique ». Il a été proposé en 1962 par Philippe Dreyfus et accepté par l'Académie française en 1966. Née avec l'apparition des premiers ordinateurs à la fin de la Seconde Guerre mondiale, l'informatique a tout d'abord pour mission de pallier les insuffisances humaines. Elle permet aussi de diffuser une information par le biais de réseaux, dont Internet constitue l'exemple le plus marquant.

D'autres technologies telles que les logiciels, les lieux publics virtuels, les courriers électroniques, les bases de données font partie des nouvelles technologies de l'information et de la communication. Ainsi, ces instruments permettent tout à la fois d'échanger l'information, de mettre en commun des

documents, ou encore de diffuser une donnée à une personne quel que soit l'endroit où elle se trouve.

❖ **Serveur**

Un serveur est un ordinateur qui met ses ressources à la disposition d'autres ordinateurs : puissance de calcul, espace disque, informations et bases de données, accès à des périphéries (imprimantes, modems…), courrier électronique, sauvegarde centralisée, traitements automatisés, etc.

2.2. Problématique

Le risque de perte des pièces ou de destruction d'un dossier judiciaire est une question préoccupante pour l'efficacité de la justice.

La probabilité de perdre les pièces des dossiers physiques et l'irrésistibilité du papier à l'incendie ou aux intempéries ont révélé l'inefficacité de la conservation des documents matériels.

Cependant, au TPIPCC il est constant de remarquer que les dossiers judiciaires sont essentiellement consignés sur support matériel (papier) avec les mêmes risques.

Il est donc nécessaire sinon urgent, de trouver une réponse appropriée à la question de la conservation des dossiers de justice, en vue de leur préservation.

La numérisation des dossiers des procédures judiciaires saurait-elle renforcer l'efficacité de leur conservation ?

La problématique de la conservation numérique des dossiers judiciaires s'énonce (2.2.1) dans un contexte (2.2.2) où les NTIC s'introduisent dans tous les secteurs d'activités humaines pour y apporter de la célérité et de l'efficacité.

2.2.1. Contexte de l'étude

Plusieurs administrations sont montées à l'échelle de la modernisation avec l'avènement des NTIC. A l'heure actuelle, la tendance est l'abandon du papier. Les institutions financières y ont d'ailleurs vu un excellent moyen de dématérialiser la monnaie.

Le domaine judiciaire, quant à lui, n'est pas resté en marge de cette « révolution du numérique ». Les grands projets de dématérialisation dans le monde ont commencé à s'exprimer à partir du XVIème siècle, et sont encore d'actualité dans beaucoup de pays, en vue de parfaire le service public de la justice.

Le Bénin s'est montré favorable à cette nouvelle tendance en se procurant des outils informatiques pour moderniser l'administration judiciaire. Au TPIPCC, deux applications de gestion informatique des procédures judiciaires ont été développées dès les années 2000 et 2010. Ce sont la " CHAPE " et la " GESCI ". Avec ces applications, les acteurs de justice se communiquent les procédures via un réseau intranet sécurisé. Chaque service de la juridiction accède à ce réseau en produisant un code d'accès.

La démystification de l'outil informatique dans cette juridiction augure d'une administration judiciaire moderne.

Cependant, ce début d'informatisation n'a pas fait disparaitre les supports en papiers. En cas de perte d'un dossier physique, l'administration judiciaire devrait collaborer avec les parties pour le reconstituer. Toutefois, la pratique fait observer que les parties accusent un défaut de diligence dans cette procédure de reconstitution des dossiers.

Il parait donc raisonnable, dans un tel contexte, d'envisager que les dossiers de justice soient conservés sur support numérique pour prévenir, non seulement, la perte ou la destruction du dossier physique mais aussi la disponibilité du dossier.

2.2.2. Enoncé du problème et justification du thème

La probabilité de soustraire ou de détruire les pièces dans un dossier est forte aussi longtemps que celui-ci est physique et manipulable par plusieurs agents. En outre, en cas d'incendie ou inondation, le risque pour la juridiction de perdre ces dossiers est plus grand que les chances d'une probable reconstitution. Partant, il se dégage que la conservation matérielle des dossiers de justice n'est pas efficace pour préserver les données judiciaires.

Par ailleurs, les dossiers judiciaires ne sont pas disponibles dans la "CHAPE" et la "GESCI", lesquelles permettent de traiter diligemment des procédures judiciaires. En effet, la présentation des dossiers judiciaires au TPIPCC ne permet pas de les insérer dans le système informatique afin de faciliter leur consultation et leur communication rapide dans différentes chambres de la juridiction.

Il convient donc de trouver une solution à ces problèmes afin d'assurer non seulement la protection des données judiciaires, mais aussi leur traitement

rapide. C'est ce qui explique et justifie la réalisation de notre étude portant sur « **la conservation des dossiers de procédures judiciaires par dématérialisation** ». Le contenu de ce mémoire-projet se définira à travers ses objectifs.

2.3. Objectifs de recherche

La présente étude a pour objectif général la préservation des données judiciaires.

Cet objectif général se décline en des objectifs spécifiques suivants :

- Chercher les causes de la disparition des pièces et des dossiers judiciaires ;
- Proposer les solutions efficaces de reconstitution rapide des dossiers judiciaires, en cas de perte ou destruction.

2.4. Hypothèses de recherche

En partant des observations faites sur la gestion des dossiers au TPIPCC, nous avons formulé trois hypothèses principales à savoir :

- **H1 :** la disparition des pièces ou des dossiers judiciaires est due à l'inefficacité de leur conservation ;
- **H2 :** la reconstitution des dossiers judiciaires est difficile à cause du manque de moyens de la justice[8].

[8] L'administration de la justice ne dispose pas encore d'un moyen efficace facilitant la reconstitution des dossiers judiciaires perdus.

2.5. Revue de littérature

La revue de littérature vise à faire le point de l'état des connaissances acquises à partir de la documentation mobilisée sur la dématérialisation des procédures judiciaires en général et des dossiers judiciaires en particulier.

La gestion des documents papiers dans le domaine judiciaire n'est pas sans conséquence négative sur le service public. Le caractère précaire de la sécurité de ce type de document s'est révélé à l'occasion de plusieurs évènements. En effet, l'incendie du Palais de Coudenberg, dans la nuit du 3 au 4 février 1731, a consumé un nombre important de dossiers judiciaires. Ces dossiers ont été reconstitués grâce aux dossiers numériques. C'est d'ailleurs ce qui a accéléré l'exécution du projet « JustScan ». A travers ce projet, 90 pages pourraient être numérisées en une minute et 80 000 par jour.

A l'heure actuelle plusieurs pays dans le monde ont envisagé de dématérialiser les procédures judiciaires.

En Italie, la gestion informatique des greffes a été rendue obligatoire par un décret de mars 2000. Deux expériences de dématérialisation des dossiers pénaux par scénarisation[9] sont en cours au tribunal de Rome et de Crémone.

Aux Pays-Bas, la numérisation des dossiers au niveau pénal est en cours d'expérience à la juridiction de ROTTERDAM, mais seulement pour faciliter le traitement des affaires à l'audience.

[9] Scannage ou numérisation.

En Colombie Britannique depuis février 2006 il a été mis au point un service d'accès par internet aux arrêts civils et aux procès-verbaux de tous les greffes des cours de la province et depuis juillet 2005, un service de dépôt électronique des actes de procédure aux greffes. De même, au Canada, la taille du pays et l'éloignement des différents acteurs ont rendu très vite utile l'utilisation des nouvelles technologies de la communication. L'obligation pour le parquet poursuivant de communiquer l'intégralité du dossier à l'avocat du prévenu est facilitée par un échange informatique. Au Québec, un modèle de numérisation des documents juridiques a été conçu et un grand projet de réseau et d'échange est en cours d'élaboration.

En Belgique, un plan d'informatisation global de la justice (PHENIX) a été lancé depuis 2001. Il a pour but la création, tant en matière pénale que civile, d'un dossier entièrement informatisé dès le début d'une procédure judiciaire et enrichi progressivement des données qui y seront apportées aussi bien par ceux qui gèrent le dossier que par ceux qui y apportent des éléments complémentaires.

La dématérialisation des dossiers de procédures judiciaires est aussi consolidée par la doctrine et dans plusieurs rapports.

D'après le rapport LFI 2008 AN tome IV intitulé « *Justice accès au droit : Les technologies de l'information destinées à améliorer le fonctionnement de la justice* », les technologies de l'information permettent la numérisation et la dématérialisation des procédures. Selon ce rapport en effet, la numérisation des procédures pénales doit permettre à la juridiction de transmettre, quasiment en temps réel des copies de dossiers et va ainsi leur permettre un travail plus performant. Le rapport conclut que la numérisation des procédures pénales n'est

qu'une étape et que l'objectif final demeure bien la dématérialisation des procédures qui consiste, pour les services enquêteurs, à transmettre les documents de procédures directement sous format électronique.

Dans son discours devant les premiers présidents et procureurs généraux le 25 juin 2007, la ministre française de la Justice Rachida Dati déclarait : « *La numérisation et la dématérialisation, c'est une justice plus efficace. (…). Les magistrats et les fonctionnaires doivent pouvoir travailler sur un dossier numérique. Ils gagneront ainsi du temps* ».

En 2011 à l'ancien Parlement de Bourgogne, au colloque international sur la thématique des technologies de l'information et de la communication (TIC) au service de la justice du XXIème siècle, le Premier Président de la Cour d'Appel de Dijon Dominique Gaschard a déclaré que le recours aux nouvelles technologies constitue une « véritable révolution avec des enjeux très importants qui s'annoncent pour notre institution judiciaire. Les technologies de l'information et de la communication ne sont en effet pas neutres » en ce qui concerne l'organisation judiciaire et les méthodes de travail.

Pour Jean-Michel Sommer[10] et Michel AZOULA[11], le premier des objectifs de la dématérialisation est l'amélioration des conditions de travail : supprimer ou réduire les manipulations de dossiers, faciliter l'accès au dossier en permettant une consultation simultanée par les utilisateurs, récupérer tout ou partie d'un texte, renforcer la sécurité de la gestion physique des dossiers,

[10] Conseiller référendaire, chargé de mission du premier président de la cour de cassation
[11] Chef de projet informatique à la cour de cassation

permettre le téléchargement et le classement des pièces, réaliser l'archivage centralisé du dossier dès sa création[12].

Pour montrer les bienfaits de la dématérialisation, H. CROZE[13] relève qu'informatiser la procédure, c'est, idéalement, dégager juges et auxiliaires de justice de contraintes matérielles pour leur permettre de consacrer du temps utile au règlement des litiges dans des conditions de qualité conformes au droit à un procès équitable.

Dans sa dépêche N°1414 du 4 octobre 2010, Julie ROBELET a relevé que les procédures dématérialisées « *améliorent la qualité de l'information des magistrats sur les affaires qu'ils suivent* », représentent un « *gain de temps pour les professionnels comme pour les justiciables* » et sont un « *gain de place, supprimant des archives papier* ». Elle souligne que la sécurisation des actes authentiques dématérialisés « *sera mise en place progressivement* ».

Dans le rapport général de juin 2009 du ministère de la justice française présenté par Gilbert AZIBERT, secrétaire général du ministère, on pouvait lire : « *Dans le cadre de la modernisation du ministère de la Justice, un plan de développement des nouvelles technologies dans les juridictions est mis en œuvre, comprenant notamment la numérisation des procédures pénales et la dématérialisation de certaines procédures entre les services enquêteurs et les juridictions. En ce qui concerne la numérisation, depuis le 1er janvier 2008, l'ensemble des juridictions est équipé de stations de numérisation (serveur et scanner) destinées à numériser les procédures pénales pour en faciliter la*

[12] La dématérialisation de l'organisation du travail et des procédures : l'exemple de la cour de cassation (septembre 2013).
[13] H. CROZE "Le conseil national des barreaux et l'avocat électronique", Procédures, juillet 20 04, spéc. n°2.

consultation et le traitement par les magistrats et permettre la délivrance de copies numérisées aux avocats sur CDROM ».

Parlons des bienfaits des nouvelles technologies, Jean-Claude MAGENDIE faisait observer que « *les atouts qu'offre l'informatique pour améliorer le fonctionnement de la justice ne sont plus à démontrer ; le développement, depuis plusieurs décennies, des traitements automatisés, d'abord à la faveur de l'initiative locale, puis dans le cadre désormais bien établi d'une politique nationale menée par la sous-direction de l'informatique de la Direction de l'administration générale et de l'équipement, et les avantages tirés de la plupart des produits proposés aux juridictions, sont de nature à convaincre les plus réticents de la nécessité pour la justice de ne pas méconnaître les apports de l'informatique de gestion* »[14].

Cependant, mettant un peu de bémol aux avantages de l'informatisation des services judiciaires, Stéphane Cottin[15] relève que la dématérialisation présente aussi des inconvénients et pose « *des problèmes insolubles de confidentialité et de pérennité des systèmes* ». Les risques de piratage existent et pourraient déboucher sur l'interception de pièces numérisées. Ce qui constitue un viol du secret de l'instruction, si les pièces interceptées sont celles d'un dossier en cours d'instruction.

Selon FAYE Emiliane dans *La numérisation des documents : opportunités et contraintes***,** les nouvelles technologies ont révolutionné le monde de la bibliothéconomie mais aussi celui de l'imprimerie. Encore récente, la

[14] Dans la quatrième partie, intitulée l'informatique et la communication électronique au service de la célérité et de la qualité de la justice, de son rapport présenté au garde des sceaux le 15 juin 2004 sur la célérité et la qualité de la justice,

[15] Documentaliste juridique et blogueur spécialisé.

numérisation suscite encore des craintes et une peur de perte d'identité. Malgré cela, les atouts de la numérisation sont incontestables et des règles juridiques doivent être appliquées pour la réguler.

CHAPITRE II

OBERVATIONS DE STAGE ET METHODOLOGIE DE RECHERCHE

3. Observations de stage

Au cours de notre stage pratique au TPIPCC, nous avons fait des constats sur la gestion des dossiers des procédures judiciaires (3.1). Ces constats ont permis de faire un inventaire des éléments du stage (3.2) afin d'identifier les problèmes à résoudre.

3.1. Etat des lieux sur la gestion des dossiers au TPIPCC

Avant de porter notre attention sur la gestion des dossiers judiciaires dans différentes sections du TPIPCC (3.1.2), nous avons d'abord fait état des constats généraux (3.1.1).

3.1.1. Constats généraux

En moyenne 4.000 plaintes et procès-verbaux (PV) et plus de 10 000 dossiers d'autres procédures sont enregistrés au TPIPCC, par année. Ainsi, environ 14 000 dossiers de justice sont constitués et enregistrés dans cette juridiction. Cependant, au cours du classement de ces dossiers et leur déplacement et manipulation dans les différentes sections de la juridiction, l'on

enregistre souvent des pertes[16]. Ce qui ne permet plus de suivre l'ordre des pièces et de comprendre la procédure.

En outre, la conservation actuelle des dossiers judiciaires au TPIPCC ne permet pas de faire face à certaines catastrophes telles que l'inondation, l'incendie... En effet, bien que cette juridiction soit dotée d'un système informatisé de gestion des procédures, les pièces des dossiers judiciaires sont exclusivement matérielles, d'où le risque de perdre les traces d'une procédure judiciaire, en cas de détérioration ou destruction du support papier.

Cette insécurité qui s'abat sur les dossiers judiciaires est un facteur qui pourrait ternir l'image de la justice traduisant ainsi la mauvaise organisation du travail au sein de la juridiction.

Qu'en est-il alors des dispositions légales relatives à la reconstitution des dossiers judiciaires ?

- **Point sur la mise en œuvre des dispositions légales tenant à la reconstitution des pièces d'une procédure judiciaire**

Le code de procédure pénale a prévu la démarche à suivre en cas de destruction ou perte des dossiers judiciaires. Cette procédure est prévue par les articles 87, 609 et suivants du code de procédure pénale béninois. Il résulte de ces dispositions qu'en cas de destruction, enlèvement ou égarement des minutes d'arrêts ou de jugements non encore exécutées, ou des procédures en cours, s'il en existe une copie authentique elle est considérée comme minute. Cette copie sera remise par tout dépositaire au greffe la juridiction qui a rendu la décision,

[16] Egarement de certaines pièces des dossiers judiciaires et les pertes même des dossiers entiers.

sur ordre du président de ladite juridiction. Cependant, lorsqu'il n'en existe plus de copie authentique, l'instruction pourra recommencée à partir du point où les pièces se trouvent manquées.

Toutefois, la pratique fait observer qu'au TPIPCC, lorsqu'il y a perte du dossier ou égarement des pièces, le président de la chambre en charge dudit dossier demande aux parties de produire à nouveau les pièces. Il est en résulte donc que la reconstitution des procédures se fait en collaboration avec les parties. Mais, la réalité est toute autre, puisque les parties ne répondant activement aux demandes de l'administration judiciaire.[17] Ce qui rend difficile la reconstitution des dossiers judiciaires.

Le défaut de diligence des parties de même que celui des acteurs de la justice l'emporte en conséquence sur la qualité du service public de la justice. Telle qu'en témoigne la lenteur observée dans la gestion de certaines procédures. Aussi, collaborer avec les justiciables pour reconstituer les données judiciaires empiéterait-il sur l'image de la justice.

3.1.2. Gestion des dossiers dans différentes sections du TPIPCC

De la chaîne pénale (3.1.2.1) à la chaîne civile (3.1.2.2), les constats sont presque identiques. Cependant, des différences subsistent et portent sur la masse de travail et les méthodes utilisées par chacun des acteurs de ces différentes chaînes.

[17] Le défaut de diligence des parties constitue un motif de lenteur des procédures.

3.1.2.1. Gestion des dossiers judiciaires par la chaîne pénale

Ici, il sera question de décrire la gestion des dossiers correctionnels au niveau du parquet, des cabinets d'instruction, des cabinets des mineurs, des juridictions correctionnelles et du juge des libertés et de la détention.

❖ **Au niveau du parquet**

La matérialité des dossiers correctionnels est organisée depuis le parquet. En effet, les PV et plaintes sont déposés en support matériel. Au parquet du TPIPCC, les unités de police et de gendarmerie de son ressort déposent les PV en double au secrétaire judiciaire qui les enregistre dans la CHAPE[18] en leur attribuant un numéro. Ces PV sont ensuite distribués aux substituts par le procureur qui se chargeront de les régler. Ce n'est qu'après le règlement, et suivant l'orientation qui leur sera donnée, que la procédure est renvoyée soit devant le juge d'instruction, soit devant la juridiction correctionnelle.

Cependant, bien qu'utilisant la CHAPE pour ouvrir l'information ou saisir le juge correctionnel, le parquet transmet encore ses dossiers manuellement. Il transmet une copie originale et garde le double de la copie du dossier.

❖ **Au niveau des cabinets d'instructions et des mineurs**

Les dossiers d'instruction sont ceux qui sont mis en double en raison du risque de perte résultant de leur circuit. En effet, au cours de l'instruction, le dossier peut être renvoyé à plusieurs reprises en appel, en raison de l'exercice des voies de recours par les parties en cause. La chambre d'accusation qui est le

[18] Chaine Pénale informatisée.

second degré de l'instruction doit avoir une copie du dossier. Elle la renverra au procureur général pour ses réquisitions. Pendant tout ce circuit, les pièces du dossier peuvent s'égarer. C'est d'ailleurs ce qui justifie le ficelage du dossier[19] par le greffe de première instance.

Au cours de l'instruction, les inculpés détenus formulent souvent des demandes de mise en liberté. Pour l'examen de ces demandes, le juge d'instruction recourt au juge des libertés et de la détention (JLD). En effet, il transmet une copie matérielle du dossier au JLD lequel statuera sur la demande de mise en liberté.

De même, lorsqu'il juge que l'information est terminée, il transmet la procédure au parquet pour ses réquisitions. A ce niveau les mêmes constats peuvent être faits. L'ensemble de la procédure est consigné et transmis sur un support papier. Dans la gestion de ces documents « *les vols, les égarements ou même les destructions des pièces sont relevées*»[20].

- **Au niveau des juridictions correctionnelles**

Cette section est composée des chambres de flagrant délit (FD) et de citation directe (CD).

Les juges qui président ces chambres reçoivent des dossiers orientés par le parquet sur support papier. La pratique fait souvent remarquer que faute d'exemplaires disponibles, le juge et les membres du ministère public prennent à

[19] Le ficelage consiste à réunir et à perforer par feuille dans les coins inférieurs gauche, les pièces de la chemise du dossier. Il a pour but d'éviter toute falsification ultérieure d'un document et de faciliter la conservation des éléments qui sont versés au dossier.
[20] Déclaration des magistrats et greffiers, entretiens des 10 et 26 septembre 2014 au TPIPCC.

tour de rôle connaissance de certains dossiers. En effet, "la CHAPE" ne permet pas au parquet de joindre une copie numérisée du dossier vers la juridiction correctionnelle où est orientée la procédure. Ce qui ne permet pas au juge correctionnel de rentrer en possession du dossier de procédure simultanément à « l'audiencement numérique »[21] de la procédure. Ainsi, l'orientation d'une procédure via la chaîne pénale informatisée n'est qu'une théorie et non le transfert d'un dossier numérique au juge correctionnel.[22]

Aussi pour rendre disponible le dossier, devrait-on le multiplier en autant de copies que nécessaire. Ce qui engendre des dépenses considérables.

En outre, après avoir vidé les procédures, les greffiers des juridictions correctionnelles ne peuvent pas insérer les copies des jugements dans la CHAPE. Cela est dû au fait que les copies des jugements correctionnels demeurent encore sous format matériel (papier).

❖ **Au niveau du juge des libertés et de la détention**

Institué par la loi N°2012-15 du 18 mars 2013 portant code de procédure pénale en République du Bénin, le JLD est une innovation dans la justice béninoise. Il a absorbé certaines attributions qui n'étaient jusque-là reconnues qu'au seul juge d'instruction. En effet, toutes contestations relatives à la liberté ou à la détention d'un inculpé relèvent dorénavant de la compétence du JLD. Ainsi, dès que le juge d'instruction est saisi d'une demande de mise en liberté, il

[21] Le fait d'orienter la procédure vers la juridiction correctionnelle à partir de la chaine pénale informatisée (CHAPE).
[22] Puisque le procès-verbal d'enquête préliminaire n'est pas envoyé au tribunal correctionnel.

rend un avis qu'il transmet au JLD[23] qui se prononce à son tour souverainement sur la question.

Ce qui est à relever au niveau du JLD, c'est le fait que tout son travail se fait sur support matériel. D'entrée de jeu, il ne reçoit qu'un dossier physique qui, ensuite sera certainement multiplié pour prévenir une perte éventuelle ; enfin, il prendra une ordonnance sur support matériel qui n'est pas non plus pris en compte par la "CHAPE". Cette gestion manuelle des procédures par le JLD est parfois source à l'oubli des durées des détentions.

3.1.2.2. Gestion des dossiers judiciaires par la chaîne civile

Au niveau de la chaîne civile, en raison de l'importance des affaires, nous nous contenterons de la description de la gestion des dossiers judiciaires par le greffe, la présidence, les chambres civiles et les chambres sociales.

- **Au niveau du greffe du TPIPCC**

Le dossier judiciaire est géré par le greffe. Une fois enrôlé, le dossier est gardé au greffe pendant la mise en état. Au cours de cette phase, les dossiers sont gardés par le greffier de la chambre jusqu'à ce qu'ils soient mis en délibéré. Ils sont entreposés dans son bureau. A ce niveau, il suffit d'effectuer un contrôle de gestion pour s'apercevoir que certaines pièces ne se trouvent plus dans leur dossier d'origine. Ce mélange entraine l'égarement des pièces et même la suppression de certaines procédures. En outre, la visibilité de ces documents rend possible une potentielle soustraction soit des pièces, soit du dossier entier.

[23] Ar. 154, al. 1, 2 et 3 du code de procédure pénale béninois.

En outre, une fois les procédures vidées, les dossiers sont entassées dans les locaux du tribunal avec toutes les menaces des intempéries.

❖ **Au niveau de la présidence du TPIPCC**

Il est l'organe de distribution des dossiers du rôle général et des dossiers orientés vers l'instruction ou les plaintes avec constitution de partie civile.

Tout comme au parquet, à la présidence, tous les dossiers en matière gracieuse ou contentieuse sont essentiellement physiques. Leur transfert se fait manuellement vers les chambres d'affectation. Le risque de perdre le dossier n'est donc pas à exclure.

❖ **Au niveau des chambres civiles**

Qu'il s'agisse du juge de la mise en état ou du juge du fond, il est important de noter qu'en matière civile, toute la procédure est écrite.

Malgré l'informatisation, la procédure est encore traditionnelle. De l'acte de saisine à la décision du tribunal passant par les conclusions ou mémoires des parties, aucune démarche n'est amorcée pour la dématérialisation des dossiers des procédures en vue d'une conservation plus efficace.

❖ **Au niveau des chambres sociales**

Tout comme les chambres civiles, les chambres sociales sont divisées en deux : une chambre de conciliation et une chambre de fond. La première chambre a pour mission de tenter de concilier l'employé et l'employeur en

conflit. Si la tentative échoue, elle transmet la procédure au juge du fond pour juger l'affaire.

Là encore, il faut attendre que le greffier de la chambre de conciliation transmette manuellement le dossier à la chambre du fond. Au cours de ces manipulations du dossier, il arrive qu'on enregistre des pertes, parfois c'est tout le dossier qui disparait.

Les différents constats faits sur la gestion des dossiers judiciaires nous ont permis de déceler les avantages et les menaces ou les dysfonctionnements. Cernons-les alors à travers l'inventaire des éléments de l'état des lieux.

3.2. Inventaire des éléments de l'état des lieux

L'état des lieux nous a permis de relever les avantages ou atouts quant à l'organisation du travail au TPIPCC, mais aussi des dysfonctionnements ou menaces quant à la conservation matérielle des dossiers judiciaires.

3.2.1. Atouts ou avantages

Le TPIPCC est doté de deux applications de gestion des procédures. En effet, la chaîne pénale et le chaîne civile informatisées (la CHAPE et la GESCI) permettent aux acteurs de la justice de traiter diligemment les affaires. Elles favorisent la communication entre différents services et section de la juridiction. En outre, à travers ces applications, les magistrats et les greffiers sont initiés à l'outil informatique. Ce qui rend favorable une initiative de dématérialisation.

Il convient cependant de relever qu'avec l'instabilité de l'électricité, l'existence matérielle des dossiers judiciaires permet de travailler sans souci. De même, le papier est à l'abri des caprices de l'ordinateur ; des bugs et des virus informatiques mettant en insécurité le support numérique.

3.2.2. Dysfonctionnements ou menaces

Le point sur la conservation des dossiers au TPIPCC nous a permis de relever les risques de destruction ou de détérioration des pièces de procédures judiciaires. Ces menaces constituent des faiblesses ou inconvénients de la conservation matérielle des dossiers de justice.

La matérialité du dossier judiciaire ne permet pas à celui-ci de résister aux intempéries et traduit le risque de perdre facilement les données judiciaires.

En outre, le fait que ces dossiers soient en une seule copie matérielle ne rend pas aisée leur reconstitution, en cas de perte ou destruction de l'exemplaire matériel.

Il n'existe pas d'initiative d'archivage numérique des décisions de justice. Ce qui contribue qu'à encombrer les locaux de la juridiction par les documents qui auraient pu être dématérialisés.

La reconstitution des dossiers judiciaires perdus ou détruits est difficile à cause de la lenteur des parties et de l'inefficacité des moyens de la justice.

Les décisions civiles de justice ne sont pas prises en compte par la chaîne civile informatisée (GESCI) ou pénale (CHAPE) parce qu'elles sont consignées sous un support matériel.

Après avoir fait des observations et relever les dysfonctionnements, nous avons défini une méthodologie de recherche afin les corriger.

3.3. Méthodologie de recherche et analyse-diagnostic

Conçue dans une approche recherche-action, notre méthodologie est participative (3.3.1). Elle comporte une analyse-diagnostic (3.3.2), une étude de faisabilité impliquant intimement les acteurs, et un projet d'intervention qui sera mis en œuvre par les décideurs politiques.

3.3.1. Méthodologie de recherche

La préparation de la recherche (3.3.1.1), la définition de la population cible (3.3.1.2), l'échantillonnage de la population cible (3.3.1.3) et les techniques et outils de collecte des données (3.3.1.4) ont contribué à la construction de ce travail.

3.3.1.1. Préparation de la recherche

Il a été question, à ce niveau, d'établir un protocole de recherche pour notre sujet et de mener une recherche documentaire. Ce procédé nous a permis de cerner les implications techniques, juridiques, financières et politiques de la conservation numérique des dossiers judiciaires au TPIPCC. C'est ainsi que

nous avons eu des repères théoriques et pratiques d'expériences de dématérialisation des documents judiciaires dans les autres pays.

Cette recherche a eu pour cadre, le parquet, la présidence et le greffe du TPIPCC.

Nous avons mené, par ailleurs, des entretiens avec certains acteurs de la chaîne pénale et la chaîne civile informatisée, ainsi que de la chancellerie notamment le personnel du service informatique.

Qu'en est-il de la population cible ?

3.3.1.2. Définition de la population cible

La population cible a couvert à la fois le personnel du TPIPCC, de même que les techniciens en informatique du ministère en charge de la justice. Ce sont, entre autres, les magistrats, les greffiers, des personnels d'appui et des informaticiens.

Ce choix vise à recueillir le point de vue de ceux qui gèrent et traitent des dossiers judiciaires, afin de cerner les difficultés de gestion et de conservation des dossiers et d'y apporter des solutions. Il vise aussi à recueillir le point de vue des techniciens afin de vérifier la faisabilité du projet et prévenir des risques éventuels de destruction des fichiers numérisés.

Dans le cadre de nos recherches, nous nous sommes entretenu avec un nombre défini de personnes.

3.3.1.3. Echantillonnage de la population cible

Notre projet s'adresse à toutes les juridictions de la République du Bénin. Cependant, pour mieux apprécier sa faisabilité, il a paru utile de focaliser notre attention sur le TPIPCC. Les enquêtes ont été faites au niveau de trois sections du tribunal à savoir : la présidence, le parquet et le greffe ; puisque la numérisation s'appliquera à tous les dossiers des procédures judiciaires.

La population mère a été composée des magistrats intervenant dans la chaîne pénale et la chaîne civile du TPIPCC ainsi que des magistrats de la cour d'Appel de Cotonou. Elle est aussi composée des greffiers et du personnel administratif d'appui, et des techniciens du service informatique du TPIPCC et de ceux de la chancellerie. Cet échantillon est constitué de 30 personnes.

Voyons à présent comment été récoltées les données.

3.3.1.4. Techniques et outils de collecte des données

La collecte des données a été faite au moyen de sondage réalisé au moyen d'un questionnaire et d'entretiens directs. Un accent particulier a été mis sur les entretiens directs, parce qu'ils nous ont permis de recueillir d'autres informations importantes pour la réussite du projet.

Après avoir réuni toutes les données, nous en avons fait une analyse diagnostique.

3.3.2. Analyse-diagnostic des données

Elle a consisté d'abord au traitement des données (3.3.2.1) permettant d'établir une grille des hypothèses (3.3.2.2) avant la présentation du tableau de la composition de l'échantillon (3.3.2.3).

Il conviendra de relever que les limites de même que les difficultés et opportunités de l'étude ont été notées au cours de la recherche (3.3.2.4).

3.3.2.1. Traitement des données

Il a consisté d'abord à faire le dépouillement du questionnaire ; ce qui nous a permis d'extraire les données et de les regrouper en fonction des centres d'intérêts définis à partir des hypothèses.

L'analyse « statistique » a été complétée par les entretiens individuels semi directifs effectués avec certains acteurs.

Le traitement des données nous a permis d'établir la grille d'hypothèses.

3.3.2.2. Grille d'analyse des hypothèses

La grille d'analyse des hypothèses est présentée dans le tableau ci-dessous :

TABLEAU N°1 : Analyse des hypothèses

Hypothèses	Indicateurs d'appréciation	Techniques de collecte	Outils de collectes	Groupes cibles
La perte des pièces et des dossiers judiciaires est due à l'inefficacité de leur conservation	Condition de conservation des dossiers ; Gestion des dossiers judiciaires au TPIPCC	Entretien Observations, Recherche documentaire	Guide d'entretien et discussion Fiche de lecture	Magistrats, greffiers, agents administratifs
la difficulté de la reconstitution des dossiers judiciaires est due à l'inefficacité des moyens de la justice	Procédure judiciaire de reconstitution des dossiers ; L'apport des parties dans la reconstitution des procédures	Entretien, observations, recherche documentaire	Guide d'entretien et discussion Fiche de lecture Guide discussion	Magistrats, greffiers, agents administratifs

3.3.2.3. Composition de l'échantillon

La composition de l'échantillon soumis aux outils de collecte est finalement la suivante :

Tableau N°2 : Echantillonnage soumis aux outils de collecte

N°	Groupe d'enquêtés	Nombre d'enquêtés		Modes d'échantillonnage	Outils Utilisés
		Prévu	Effectif		
1	Magistrats	20	10	Raisonné[24]	Guide d'entretien
2	Greffiers	10	08	Raisonné	Guide d'entretien
3	Agents administratifs	10	06	exhaustif	Guide d'entretien
4	Techniciens en informatique	06	06	Raisonné	Guide d'entretien
TOTAL		**46**	**30**		

3.3.2.4. Difficultés rencontrées

Nos recherches n'ont pas été exemptes de difficultés. La complexité de notre sujet de recherche et les exigences méthodologiques de ce type de mémoire nous impose des investigations pointues. Mais, il ne nous a pas été possible de rencontrer tout le personnel magistrat de la juridiction et de rentrer en possession de tous éléments, compte tenu des contraintes de temps. La plupart de magistrats étaient en vacances, il ne nous a pas été possible d'avoir toutes les données souhaitées.

[24] L'échantillonnage raisonné nous a permis de choisir les personnes susceptibles de nous donner des informations dont nous avons besoin compte tenu de leur fonction et de leur disponibilité

3.4. Solutions préconisées

- Conserver numériquement tous les dossiers des procédures judiciaires ;
- Mettre sous forme immatérielle l'entièreté du dossier en scannant toutes les pièces afin de renforcer l'efficacité de leur conservation et de pouvoir les exploiter à partir des applications "CHAPE" et "GESCI" ;
- Enregistrer simultanément à leur production, les pièces complétées ou versées pendant les débats en utilisant un système efficace de numérisation même à l'audience ;
- Prévenir le risque d'égarement des pièces en les numérisant simultanément à leur constitution afin de faciliter la reconstitution des dossiers ;
- Prévenir le risque de perte ou de destruction de dossiers en cas d'incendie ou d'inondation en le sauvegardant dans différentes sources de stockage placées dans un bâtiment séparé de celui de la juridiction, afin de prévenir d'éventuels dysfonctionnements relatifs à la sécurité.

La numérisation des dossiers judiciaires permettra d'économiser des ressources matérielles et financières. Elle permettra de gagner le temps dans le transfert des documents dans différentes sections de la juridiction au moyen d'un système de partage sécurisé des fichiers. En outre, la numérisation constitue en réalité un encouragement à l'archivage numérique des dossiers de justice.

Il est clair que le présent projet de conservation numérique des dossiers judiciaires ne vise pas à faire disparaître immédiatement[25] les dossiers physiques de la juridiction. En effet, le dossier numérique n'existe que par la numérisation[26] du dossier physique. Cette étude contribuera à renforcer l'efficacité de leur conservation pour faciliter leur disponibilité, leur circulation et prévenir leur perte.

[25] Les dossiers physiques seront gardés tout le long de la procédure. Une fois la décision devenue définitive, le dossier pourra être détruit pour ne conserver que les copies matérielle et numérique de ladite décision.
[26] Le scannage.

DEUXIEME PARTIE

PERTINENCE ET ETUDE DE FAISABILITE DU PROJET

CHAPITRE I

PERTINENCE DU PROJET

La réussite d'un projet passe entre autres par l'analyse de son impact et de sa pertinence.

A travers l'analyse-diagnostic, nous avons mis en exergue les problèmes qui se posent à la conservation matérielle des dossiers judiciaires. Il a paru donc nécessaire d'envisager une conservation numérique des procédures.

Rappelons que le présent projet a pour but de :

- Créer une copie numérique de tous les dossiers judiciaires pour permettre leur reconstitution en cas de perte ;
- Insérer la copie numérique des dossiers judiciaires dans la CHAPE et la GESCI, pour faciliter leur consultation, leur communication et « leur reconstitution rapide »[27].

Les *résultats attendus* sont la possibilité de reconstituer un dossier physique à partir du dossier numérique, la consultation et la communication d'un dossier via le système informatique du TPIPCC.

Toutefois, pour démontrer la pertinence de ce projet et de cerner son impact, il est nécessaire d'apprécier les avantages (4.1) et les obstacles ou

[27] Si le dossier est consultable à partir de la CHAPE ou la GESCI, l'on pourrait rapidement retrouver les pièces physiques égarées, en recourant au contenu du dossier numérique.

difficultés éventuelles à la mise en œuvre de la conservation numérique des dossiers judiciaires (4.2).

4. Avantages de la conservation numérique des dossiers judiciaires

La conservation numérique des dossiers judiciaires telle qu'envisagée dans le présent projet permet de prévenir certains obstacles, tels que constatés et relevés dans l'analyse-diagnostic. Ces avantages ne sont pas exhaustifs, puisque dans la mise en œuvre du projet d'autres avantages pourront se révéler.

4.1. Avantages sur l'environnement de la juridiction

La conservation numérique des dossiers judiciaires a l'avantage de désengorger les locaux de la juridiction (4.1.1), de protéger les données judiciaires (4.1.2) et de faciliter la reconstitution des documents en cas de perte ou destruction (4.1.3).

4.1.1. Désengorgement des locaux de la juridiction

L'entassement des dossiers physiques encombre les locaux de la juridiction. Ceci s'explique par le fait que les procédures judiciaires sont consignées dans des documents papier.

La numérisation permettra de conserver numériquement les dossiers de justice et de désencombrer l'espace du travail de la juridiction. Ainsi, à la fin de la procédure, les dossiers matériels pourraient être détruits pour ne conserver que la copie de la décision dans les archives numériques



4.1.2. Protection des dossiers judiciaires

La conservation numérique du dossier n'est pas envisagée principalement pour l'archivage des documents. La conservation renvoie, dans le cadre du présent projet, à l'idée de sécurité ou de protection des données judiciaires.

Il est à relever que l'accès à un dossier judiciaire est facilité aussi longtemps qu'il sera conservé matériellement. A contrario, la conservation numérique des dossiers judiciaires permettra de limiter et réglementer l'accès aux données des procédures de la justice. Cela sera possible grâce à l'installation d'un processus d'identification de l'utilisateur du système informatique de la juridiction.

4.1.3. Reconstitution rapide des dossiers perdus ou détruits

L'Etat des lieux sur la tenue des dossiers a permis de relever lors de la manipulation des dossiers judiciaires, aussi bien par le greffier que les présidents des différentes chambres, l'égarement de certaines pièces de procédures. Ces pertes sont souvent le résultat de l'enchevêtrement des pièces de certains dossiers avec d'autres.

Pour résoudre ce dysfonctionnement, il suffira de recourir au dossier judiciaire numérisé. En effet, les dossiers seront scannés et enregistrés simultanément lors de la production des pièces. C'est par le même procédé qu'ils seront complétés. Par conséquent, en cas de perte du dossier physique, on le reconstituera à partir du dossier numérique et vice versa.

4.2. Avantages sur les conditions de travail des acteurs de la justice

Une fois numérisés, les dossiers pourront être consultés à partir du serveur connecté au réseau interne de la juridiction (la CHAPE et la GESCI). Ce qui permettra, en les rendant disponibles (4.2.1), de bien gérer les audiences (4.2.1).

4.2.1. Bonne gestion des audiences

Dire que le dossier numérique permettra de bien gérer les audiences surprendrait certains. Mais, il arrive qu'un dossier inscrit au rôle soit oublié au bureau du magistrat ou au greffe. Souvent, pour les raisons de délicatesse, le juge est amené à suspendre son audience pour le chercher.

Or, si le dossier est numérisé, l'on peut à partir de l'audience se connecter au serveur et consulter la procédure tout comme si on était en face d'un dossier physique. Ce qui permet de gagner en temps et d'éviter de perturber le bon déroulement de l'audience. Il faudrait donc envisager que le greffier monte à l'audience avec un ordinateur.

4.2.2. Disponibilité du dossier

Le point sur la gestion des dossiers au TPIPCC a permis de relever que certaines chambres de la juridiction sont saisies antérieurement à la transmission du dossier de la procédure. En effet, lorsque le procureur règle un procès-verbal sur la CHAPE, il peut orienter la procédure en FD, CD ou requérir l'ouverture d'une information judiciaire. Dans le premier cas, il n'aurait qu'à orienter la procédure vers une chambre correctionnelle en choisissant la date de la toute prochaine audience. La conséquence est que le juge correctionnel est saisi alors qu'il ne dispose pas encore physiquement du dossier.

Or, en numérisant le dossier, il pourrait être communiqué et consulté simultanément par les différents présidents des chambres saisies. Il suffit pour cela d'insérer la copie numérisée dans les plates-formes pour permettre leur consultation sécurisée[28].

5. Obstacles et difficultés

La réussite du présent projet de la numérisation des dossiers judiciaires passe par la prise en compte de certains obstacles et difficultés qu'il faut lever pour en faire une réalité.

5.1. Obstacles d'ordre technique

Il existe tout d'abord un certain nombre d'obstacles techniques à la conservation numérique des dossiers judiciaires. Nous tenterons d'identifier les problèmes techniques qui nous semblent les plus sensibles.

[28] Pour se connecter à un compte dans la CHAPE ou la GESCI, il faudrait au préalable fournir un code d'accès. Ce qui ne permet pas à tout le monde d'accéder à ces comptes.

5.1.1. Dommage du serveur

La conservation numérique des dossiers judiciaires permettra de prévenir le risque de perte ou de destruction des dossiers. Cependant, le serveur ou les disques durs dans lequel seront sauvegardées les données numérisées étant eux-mêmes matériels, ne sont pas exempts de risques. Si le serveur ou les disques de stockage des données étaient endommagés, comment récupérer les données ?

Les enquêtes menées pour réussir le présent projet de numérisation des dossiers nous ont permis de nous assurer que les données détruites pourront être récupérées, à partir d'un programme de récupération[29] des données perdues ou endommagées. Et si le serveur ou les disques de stockage des données étaient incendiés ?

Pour prévenir les risques d'incendie du centre de stockage des dossiers numériques, il est nécessaire de prévoir un extincteur automatique. Pour cela, il est préférable d'installer le serveur ou les disques de stockage des données dans un local annexe. Cela présente l'avantage d'éviter l'incendie simultané des dossiers physiques et numériques. Ainsi, si le serveur est incendié, les données seront reconstituées à partir des dossiers physiques gardés dans un autre bâtiment et vice versa.

Pour prévenir toute infiltration dans ce local, il conviendrait de l'équiper d'un système d'alerte qui sensibilisera toute la juridiction par le retentissement d'une sirène[30] de détresse.

[29] Tel est le cas de Office Recovery, qui est une application assortie de plusieurs fonctionnalités de reconstituer les données perdues ou endommagées.
[30] Appareil destiné à produire un son de hauteur variable et permettant de mesurer cette hauteur.

Mais quelles garanties offre la conservation numérique de dossiers face aux virus informatiques ?

5.1.2. Risque de destruction des fichiers numériques par les virus informatiques

Si l'on numérise les dossiers de justice, les données doivent être sauvegardées dans un serveur. Toutefois, un grand nombre des ordinateurs au TPIPCC sont attaqués par des virus du fait de l'usage de clés USB, carte mémoire infectée…

Qu'entend-t-on par virus informatique ? Il s'agit d'un « programme malveillant destiné à endommager ou freiner le fonctionnement d'un système informatique ». Ce programme est susceptible d'endommager un disque de stockage des données informatiques.

D'après les techniciens interrogés sur l'impact de ce phénomène sur le projet, il est possible de contourner cette menace en utilisant des serveurs sous l'application LINUX, qui de par sa structure est plus facile à protéger contre les virus, vers et autres.

Mais, que se-passerait-il si quelqu'un s'infiltrait dans le réseau ?

5.1.3. L'insécurité des données numériques

La numérisation des dossiers des procédures judiciaires permettra de consulter ou de communiquer le dossier via le réseau intranet, par leur insertion

dans les plates-formes. Cependant, l'utilisation de l'internet pourrait rendre vulnérables les données judiciaires par l'infiltration des tiers dans le réseau.

Le réseau utilisé dans le cadre de ce projet est un réseau intranet, qui limite sa vue aux seuls membres de la juridiction. Ainsi, avec le système d'authentification, personne ne peut accéder à une section de la juridiction sans s'identifier. Ce qui règle cette insécurité.

Qui sera alors chargé de numériser les dossiers judiciaires, et avec quels matériels ?

5.2. Difficultés d'ordre organisationnel et matériel

La numérisation des dossiers judiciaires ne peut être possible si la juridiction est dépourvue du matériel de numérisation performant (5.2.1) et du personnel affecté à cette tâche (5.2.2). A côté de cela, il faudrait prévenir les obstacles à la numérisation des pièces produites à l'audience (5.2.3).

5.2.1. Défaut du matériel et mode d'utilisation

Pour numériser les dossiers judiciaires, il faudrait s'équiper en matériels adaptés et performants. Il est un fait que les matériels présents au TPIPCC ne permettent pas de réaliser cette tâche. Cette difficulté sera résolue par l'équipement de la juridiction en matériels de numérisation de grande puissance.

Cependant, le matériel peut s'endommager pendant le service. Pour prévenir ce risque, il conviendra de redoubler de prudence en servant au moins

deux grands numériseurs pour la juridiction. Aussi, des techniciens de la maison devront-ils veiller à l'entretien minutieux des appareils.

Qui sera alors chargé de numériser les dossiers judiciaires ?

5.2.2. Difficultés liées au personnel pour numériser les dossiers

La mise en place du matériel n'aura un sens que lorsque le personnel qualifié pour les utiliser est recruté. Tout cela devra être fait dans le respect du secret professionnel qui est attaché au dossier de justice.

La manipulation des dossiers judiciaires est la chose des greffiers. Mais, le défaut du personnel greffier a été, depuis, relevé au TPIPCC. Toutefois, la République du Bénin règle progressivement ce problème avec le récent recrutement de nouveaux greffiers. Ce qui permettra de satisfaire ce paramètre. Il ne reste plus qu'au greffe de s'organiser pour affecter un groupe de greffiers à cette tâche.

Ainsi, le greffe a le personnel qui se chargera de scanner des dossiers et d'insérer les dossiers numérisés dans la chaîne pénale et civile informatisée.

Mais, qu'en est-il des pièces versées à l'audience ?

5.2.3. Difficultés de compléter simultanément le dossier physique et le dossier numérique

Il n'est pas commode de transporter le numérateur à l'audience au risque de perdre le temps. En effet, le temps que pourrait prendre la numérisation des

pièces et le défaut d'électricité pourraient être à l'origine d'un dysfonctionnement dans la tenue de l'audience.

Toutefois, les recherches nous ont permis de découvrir les numériseurs mobiles à la taille d'une petite règle graduée et capable de numériser une page en trois (03) secondes. Il suffira au greffier de le porter à l'audience et le faire glisser sur la page afin de conserver numériquement la pièce. Ce qui permettra de compléter progressivement le dossier numérique, sans électricité (voir image ci-dessous).



Images du numériseur mobile

Tableau N°3 : Synthèse des risques spécifiques liés à la mise en œuvre d'une expérimentation de la numérisation des dossiers judiciaires.

Risques liés à la mise en œuvre	Solutions
Risques de destruction du serveur ou de disques de sauvegarde des données numériques	*Installation du serveur dans un local annexe, équipé d'extincteurs automatiques.* *Sauvegarde des dossiers numériques dans au moins trois sources différentes de stockage des données* *Possibilité de restituer les données par l'utilisation des applications de restauration de données*
Risques de destruction des fichiers par les virus informatiques	*Nécessité de sauvegarder les données sur le serveur avec les ordinateurs équipés du système LINUX*
Difficultés de compléter simultanément le dossier physique et le dossier numérique	*Scannage ou numérisation des pièces versées à l'audience à l'aide du numérateur mobile*
Difficultés du Personnel pour numériser les dossiers judiciaires	*Organisation des services du greffe par l'affectation de certains greffiers à l'accomplissement de cette tâche*
Défaut du matériel de numérisation performant	*Nécessité d'équiper la juridiction du matériel capable de numériser un grand nombre de dossiers par jour*

CHAPITRE II

ETUDE DE FAISABILITE DU PROJET

Dans ce chapitre, il sera question d'étudier la faisabilité technique du projet (6) et d'évaluer son investissement financier (7) pour sa mise en œuvre.

6. Etude technique du projet

Cette étude s'articulera autour de la recherche de volonté politique et d'un dispositif juridique approprié (6.1), et de l'organisation à mettre en place pour la réalisation du projet (6.2. Ainsi, les technologies (6.3) et les moyens nécessaires (6.4) à la mise en œuvre du projet doivent être définis.

6.1. Exigence du préalable de volonté politique et d'un cadre juridique approprié

La réussite d'un projet de dématérialisation des dossiers judiciaires nécessite outre une certaine volonté politique (6.1.2), un cadre juridique approprié (6.1.1).

6.1.1. Nécessité d'un dispositif législatif ou réglementaire

La forme numérique d'un dossier de justice, en République du Bénin, n'est pas encore consacrée par un texte. Cependant dans d'autres pays où a été

expérimenté ce genre de projet, à l'instar de la France et la Belgique, une couverture légale a été préalablement recherchée.

Ainsi, pour que les dossiers des procédures judiciaires soient conservés sous support numérique, il importe de prendre une loi en ce sens. De même, les codes des procédures judiciaires devraient être enrichis par les dispositions relatives à la communication et la conservation des dossiers numériques des procédures judiciaires.

Toutefois, pour faciliter la réalisation de ce projet de la conservation numérique des dossiers judiciaires, l'idéal serait d'élaborer une loi autonome. Ceci, pour tenir compte du « caractère très évolutif de la procédure[31] et son caractère complexe »[32]. En effet, cette loi devrait permettre l'utilisation de l'ordinateur par le tribunal (à l'audience).

La future loi sur la dématérialisation des procédures doit subordonner la reconstitution d'un dossier à l'autorisation des chefs de différentes sections du tribunal. Ainsi, elle doit prévoir la tenue d'une audience de reconstitution des procédures. Cette audience ne se tiendra qu'en présence simultanée du président du tribunal, du procureur et du greffier en chef. Pour prévenir l'indisponibilité de ceux-ci, des dispositions doivent être prises pour leur remplacement ou leur représentation par délégation.

Le présent projet n'aboutira que grâce à l'appui des pouvoirs publics notamment le Ministère de la Justice.

[31] La dématérialisation doit être indépendante des changements législatifs.
[32] En raison notamment du nombre d'intervenants.

6.1.2. Exigence de volonté politique

Le présent projet visant la création d'un dossier numérique à partir du dossier judiciaire physique n'aboutira qu'avec la contribution de la Chancellerie. Ainsi, le Ministère en charge du service public de la Justice devrait mobiliser un budget conséquent pour la mise en œuvre de cette initiative.

En France, par exemple, en 2004, le Garde des Sceaux, Ministre de la Justice a envisagé de vaincre les obstacles à la qualité et l'efficacité du service public de la justice. Ainsi, après commande d'un état de lieu, il a reçu un rapport du président Tribunal de Grande Instance de Paris d'alors, Jean-Claude MAGENDIE. Ce rapport, dans sa quatrième partie, intitulé « l'informatique et la communication au service de la célérité et de la qualité de la justice » se consacrait aux atouts qu'offre les nouvelles technologies à la justice. Ce qui exprime le souci des acteurs de la justice de parfaire les services de la justice en tenant compte de l'évolution de la société.

Aussi, la justice béninoise pourrait-elle améliorer ses services, si la Chancellerie maintient sa détermination de l'adapter aux nouvelles technologies.

Pour la réussite du présent projet, nous avons pris des dispositions pour assurer sa gestion et son suivi.

6.2. Faisabilité organisationnelle du projet : gestion et suivi du projet

Pour réussir la mise en œuvre du projet, il convient de prévoir comment et par qui seront assurés son suivi et son évaluation.

La mise en œuvre efficiente du présent projet passe par l'installation d'une instance de réflexion, de conception et de suivi. Elle devrait être composée des personnels de chacune des sections de la juridiction. Cette instance évaluera mensuellement les tâches exécutées afin d'en relever les difficultés éventuelles.

Il est préférable, en vue de conduire le projet de manière efficace et prévenir des risques d'utilisation du matériel de numérisation, de prévoir des techniciens pour l'entretien des scanners. Ceux-ci devraient contrôler de façon journalière le matériel : en début et en fin de service. Ils dresseront un rapport au greffe en chef chaque fois qu'ils détectent une anomalie des scanners.

Après avoir organisé le projet, nous avons défini la technique ou les activités à réaliser pour atteindre les objectifs fixés.

6.3. Faisabilité technologique du projet

Pour atteindre les objectifs fixés par le présent projet, il faut définir les activités ou utiliser une technique pour y aboutir. En effet, dans le cadre du présent projet, la création du double numérique de chaque dossier judiciaire se fera par la numérisation de tout le dossier.

Après la numérisation du dossier physique, le service technique de la juridiction s'occupera de la mise à jour de la chaîne pénale et la chaîne civile informatisées. Ce travail consistera en la révision des paramètres de différentes plates-formes, pour permettre au greffe d'y insérer les dossiers judiciaires numériques. Ce qui rendra possible la consultation et la communication des dossiers numérisés à partir du réseau privé sécurisé.

Pour ce faire, une équipe d'informaticiens suivie constitué d'un magistrat et d'un greffier sera mise en place pour la mise à jour de la chaîne pénale et la chaîne civile informatisée.

Avant d'y arriver, les matériels nécessaires devraient d'abord être disponibles.

6.4. Etude des besoins en intrants et autres équipements

La réalisation d'un projet nécessite la satisfaction de certains besoins. En effet, la création d'une copie numérique de tous les dossiers judiciaires nécessite premièrement le matériel de numérisation professionnel. Les numériseurs mobiles et d'autres numériseurs sont donc nécessaires pour scanner les dossiers à l'audience et dans les cabinets d'instruction.

Pour faciliter la consultation des dossiers numériques à partir des plates-formes, les logiciels appropriés doivent être disponibles. Pour sécuriser, la fiabilité ou la confidentialité des informations judicaires, des techniques de cryptage des données doivent être déployées. Un serveur de grande capacité devrait être dédié à cette tâche. En outre, pour prévenir les infiltrations dans la salle des données numériques, il est nécessaire de s'équiper en matériels conséquents. Il en faut aussi pour prévenir les éventuels incendies.

7. Etude financière et planification du projet

La numérisation des dossiers judiciaires est une initiative dont le financement et la mise en œuvre relèvent essentiellement du MJLDH[33] pour être mise en œuvre.

Avant la planification (7.1), apprécions d'abord les besoins et le coût de ce projet par une étude financière (7.2).

7.1. Etude financière du projet

L'étude financière du projet ici s'articule autour de l'évaluation des besoins (7.1.1) et de l'évaluation des coûts du projet (7.1.2).

7.1.1. Evaluation des besoins

La numérisation des dossiers des procédures judiciaires nécessite la disponibilité de certains équipements informatiques et administratifs.

Dans le cadre du présent projet, nous n'évaluerons que les besoins nécessaires à la numérisation et au stockage des données numérisées et des dispositifs de sécurité de ces appareils. Cela s'explique par le fait qu'au TPIPCC les matériels administratifs et un nombre non-négligeable de matériels informatiques sont déjà disponibles.

[33] Ministère de la justice des libertés et des droits de l'homme.

En outre, un local devrait être disponible pour l'installation du serveur et sa sécurisation.

Ainsi, nous aurons besoins des matériels suivants :

- Huit (08) grands scanners de papiers permettant de numériser au moins 20 000 pages par jour ;
- Cinquante (50) numériseurs mobiles capables de numériser une page en trois secondes ;
- Cinquante (50) scanners de bureau ;
- Un (01) serveur de grande capacité ;
- Huit (08) extincteurs automatiques ;
- Six (06) sirènes pour l'alerte au cas où quelqu'un dans la salle de données numériques ;
- Trois (03) grands disques de stockage de données numériques.

7.1.2. Evaluation des coûts

L'analyse technique du projet ayant permis de définir le type de technologie ainsi que les besoins en intrants et autres moyens, ces informations peuvent être utilisées pour l'estimation des coûts du projet.

Le coût total du projet est estimé à une somme de cent dix-neuf millions cinq cent cinquante mille huit-cent soixante-douze mille francs CFA (119 550 872) dont le détail est consigné dans le tableau N°5 figurant à l'annexe

Il est à noter que les équipements énumérés ici ne sont pas exhaustifs. En effet, il y a d'autres équipements tels que les ordinateurs et leurs accessoires qui sont déjà disponibles dans les différents services du TPIPCC.

7.2. Planification des activités du projet

Un projet devrait comporter un nombre de tâches plus ou moins importantes à réaliser dans des délais impartis et selon un agencement bien déterminé du démarrage (7.7.2) jusqu'à la mise en œuvre du projet (7.7.2).

7.2.1. Démarrage du projet

❖ **Mise en place du comité de coordination du projet**

L'exécution des tâches du présent projet nécessite la mise en place d'un comité de coordination. Ce comité, dans le cadre du présent projet, est composé comme suit :

- un (01) magistrat ;
- un (01) greffier ;
- un(01) agent administratif ;
- deux (02) informaticiens.

❖ **Définition d'indicateurs de résultat**

Afin de mesurer l'avancement de l'expérimentation et ses résultats, la définition d'indicateurs est nécessaire ainsi que leur suivi.

A titre indicatif, des indicateurs pourraient être créés et sont consignés dans le tableau N°6 figurant à l'annexe.

7.2.2. Mise en œuvre opérationnelle

La mise en œuvre du projet se fera en deux phases. La première étape consistera à la communication avec le personnel de la juridiction. Elle sera centrée sur la création d'une copie numérique de chaque dossier judiciaire et l'imprégnation du matériel à utiliser. Après cette première phase, l'activité préconisée dans le cadre de cette étude sera mise en exécution.

Phase 1 : La communication et imprégnation des nouveaux matériels par les utilisateurs

La numérisation des dossiers des procédures judiciaires n'est pas une activité ordinaire des services du TPIPCC. Ainsi, pour passer aux nouvelles méthodes de travail, une communication préalable devrait être faite. Au cours de cette phase, il sera mis à la disposition du personnel les informations relatives aux nouvelles activités de la juridiction.

La phase de la communication sera clôturée par l'imprégnation du nouveau matériel de numérisation par le personnel du Greffe. Cette phase permettra de passer alors de bien exécuter les activités du projet pour atteindre les résultats escomptés.

Phase 2 : Exécution des tâches et évaluation du projet

C'est la phase au cours de laquelle, le personnel sensibilisé mettra en pratique les activités choisies pour atteindre les résultats recherchés. C'est donc la phase finale du projet, qui permettra d'atteindre les objectifs fixés.

Toutefois, pour la réussite de ce genre de projet, il est important que l'évaluation soit faite après une certaine période d'activité, afin de relever les insuffisances et en apporter les solutions. Ainsi, après six (06) mois de mise œuvre du projet, le comité de coordination en évaluera les impacts.

CONCLUSION

Les dossiers des procédures judiciaires sont l'expression de la confiance faite par les parties en la justice pour les départager. Ainsi, une particulière attention est nécessaire pour leur conservation. Cependant, l'état des lieux sur la gestion des dossiers judiciaires au TPIPCC fait observer que ces derniers sont l'objet de disparition et de destruction du fait des intempéries.

Or, *pour rendre une justice efficace et diligente,* les juridictions béninoises doivent bénéficier de la modernisation de l'institution judiciaire, notamment des apports des techniques de numérisation et de communication électronique. L'aboutissement de cet objectif passerait par l'adoption des nouvelles technologies, et donc des services de l'informatique dans le domaine judiciaire.

Les nouvelles technologies ont jusque-là prouvé leur efficacité dans plusieurs secteurs de l'administration. C'est grâce à elles qu'on parle aujourd'hui d'une administration sans papier.

La République du Bénin a d'ailleurs exprimé son approbation des vertus des nouvelles technologies, en informatisant la gestion des procédures civiles et pénales ; ceci par l'installation, depuis 2000 et 2010, des chaîne civile et pénale informatisées dans tous les tribunaux.

C'est pourquoi notre étude a préconisé la numérisation des dossiers des procédures judiciaires en vue d'une conservation efficace des données de justice. L'idée n'est pas de supprimer le dossier physique, mais de créer une copie numérique de tous les dossiers des procédures judiciaires. Cela à

l'avantage de permettre une reconstitution rapide des dossiers en cas de perte, sans avoir à attendre la contribution des parties, qui trainent parfois les pas à répondre.

Toutefois, cette étude n'étant qu'un projet, la mise en œuvre et le financement des activités projetées nécessitent l'appui des pouvoirs publics. Ceci étant, dans la mesure où tout ne peut être fait à l'étape de la conception, il conviendra d'adapter ce projet aux éventuelles modifications en tenant compte des résultats obtenus et des insuffisances relevées. De même, pour faciliter la manipulation des nouveaux outils de travail, il conviendra d'organiser des séances d'imprégnation du matériel de numérisation en vue d'une exécution optimale des tâches envisagées.

Pour l'avenir, en vue d'améliorer la qualité du service public de la justice, il conviendra d'envisager que les dossiers de justice soient directement enregistrés via un système informatique (dossier judiciaire électronique). Dans ce type de dossier, l'on devrait exiger que les parties fassent une synthèse de leurs demandes afin de servir l'essentiel de leurs prétentions au juge. Ceci aura l'avantage de produire des décisions diligentes et efficaces.

BIBLIOGRAPHIE

I – Ouvrages

1- Ouvrages généraux

- AMBLARD Philippe, (2004) « ***Régulation de l'internet - l'élaboration des règles de conduite par le dialogue internormatif*** », Ed. Bruyant ;
- CHATILLON Georges, (2001) « ***Administration électronique et services publics*** », AJDA ;
- COLSON Bruno et autres, (2007) « ***les Tribunaux à l'ère électronique*** », Ed. Bruyant, Bruxelles ;
- DARGENT L., (2008) « ***Nouvelles technologies et justice*** », Dalloz, Paris ;
- DERLANGE Stéphane, (2008), « ***L'essor des téléprocédures judiciaires en France et à l'étranger*** », in La Sem. Jur. N°51, I, 224
- DEWEDI Eric, « ***La protection de la vie privée au Bénin*** », logiques juridiques, Ed. L'Harmattan, Paris ;
- MARCUS Edouard, (2006) « ***Vers un cadre juridique pour les procédures et les téléservices*** », Thierry PIETTE-COUDOL, Rev. Lamy Immatériel ;
- MONTERO Etienne, « ***les contrats de l'informatique et de l'internet*** », Ed. LARCIER ;
- SABATER Gérard, (2008) « ***Nouvelles technologies et système judiciaire – le déploiement de la communication dans les juridictions judiciaires*** », Sem. Jur. Gen. N° 51 ;

2- Ouvrages spécifiques

- BOSSAN Jérôme, (2012) « ***La dématérialisation de la procédure pénale*** » Recueil Dalloz, Paris ;
- PONTIER Jean-Marie, (2004) « ***La marche vers la dématérialisation*** », AJDA. PIETTE-COUDOL Thierry, L'échange de données informatisé selon la loi française.
- SOMMER Jean-Michel et AZOULA Michel (2013) « ***La dématérialisation de l'organisation du travail et des procédures : l'exemple de la Cour de cassation*** ».

II- Rapports – Thèses – Mémoires – Articles

- ADOUN Parfait, « L'utilisation optimale de la chaîne civile », Mémoire, Abomey-Calavi, ENAM-UAC, mars 2014 ;
- AZIBERT Gilbert, Secrétaire général du ministère de la Justice, Rapport de juin 2009.
- FADEMATIN KIKO Eric, « La dématérialisation de la chaîne pénale », Mémoire, Abomey-Calavi, ENAM-UAC, mars 2014 ;
- MAGENDIE Jean-Claude, « Célérité et qualité de la justice », rapport au Garde des Sceaux ministre de la Justice - 15 juin 2004.

III- Législations

- Loi n°90- 32 du 11 décembre 1990 portant Constitution de la République du Bénin ;
- Loi n°2001-37 du 27 août 2002 portant organisation judiciaire en République du Bénin ;
- Loi n°2001- 35 du 21 février 2003 portant statut de la magistrature ;

- Loi n°2007- 01 du 29 mai 2007 portant statut des corps des greffiers et des officiers de justice en République du Bénin ;
- Loi n°2012- 15 du 18 mai 2013 portant code de procédure pénale en République du Bénin ;

IV - Documents tirés sur Internet

- ERDMAND, F. & DE LEVAL G. (2004) « Les dialogues justice » www.justice.belgium.be
- Rapport GUINCHARD (2008) « *L'ambition raisonnée d'une justice apaisée* » www.ladocumentationfrançaise.fr
- Mission Magendie II (2008), *« Célérité et qualité de la justice devant la cour d'appel »*, http://www.justice.gouv.fr/publicat/rapport-magendie.pdf
- Mission Magendie (2004), « *Célérité et qualité de la justice, La gestion du temps dans le procès* », http://www.justice.gouv.fr/publicat/rapport-magendie.pdf
- TEXIER B. (2008) « *Vers une justice plus électronique* », WWW.archimag.com.
- Yves BERTRAND, Bruno STEINMANN et Dominique LUCIANI : « *la dématérialisation de la chaîne pénale : mission d'audit de modernisation* », www.ladocumentationfrancaise.fr/docfra/rapport.../var/.../0000.pf
- Article *: « Les TIC au service des pratiques professionnelles des magistrats »*, www.enm-justice.fr/detail-actu.php?CSPPARTC...Les..
- Article : « *Informatisation des procédures pénales : où en est-on ?* » http://precisement.org/blog/Informatisation-des-procedures.html.
- Mémoire *: « Les procédures dématérialisées », C2i Métiers du droit / Université Jean Moulin – Lyon,*

http://proceduresdematerialisees.wordpress.com/presentation/procedures-dematerialisees/

- Entretien avec : Guillaume Didier, Gérard Sabater ; « *Dématérialisation des procédures : une révolution culturelle est nécessaire* », http://www.lexisnexis.fr/pdf/pdf_brochures/ITW_Dematerialisation_des_procedures.pdf.
- Y-Lan Bourea Stéphane Lesscuyer, « *Peut-on juger sans papier ? Dématérialisation de la chaîne pénale* » http://examenscorriges.com/i_1473123.pdf.
- Cabinet Alain Bensoussan, « *Le droit du numérique et des technologies avancées* », http://www.alain-bensoussan.com/penal-numerique/
- Article : « *La Cour de cassation consacre la dématérialisation de certaines procédures judiciaires*. », http://www.village-justice.com/articles/DemanderJustice-com-Cour-cassation,16556.html
- Article : « *Dématérialisation des procédures judiciaires en France et en Europe* », http://www.gazettedupalais.com/services/actualites/actu_jur/e-docs/dematerialisation_des_procedures_judiciaires_en_france_et_en_europe/document_actu_jur.phtml?cle_doc=00001DBC.

ANNEXES

Tableau N°4 : Planification des activités du projet sur deux ans

	Première année												Deuxième année											
ACTIVITES	**M1**	**M2**	**M3**	**M4**	**M5**	**M6**	**M7**	**M8**	**M9**	**M10**	**M11**	**M12**	**M1**	**M2**	**M3**	**M4**	**M5**	**M6**	**M7**	**M8**	**M9**	**M10**	**M11**	M12
Mise en œuvre du projet																								
PHASE 1	**ATELIER DE REVISION DE LA GESTION INFORMATISEE DES PROCEDURES JUDICIAIRES**																							
Expression des besoins	X	X	X	X	X	X																		
Acquisition du matériel informatique							X	X																
révision de la CHAPE et le GESCI									X	X	X	X												
Communication avec les acteurs de la justice		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X
PHASE 2	**EXPERIMENTATION (SUIVI DES INDICATEURS)**																							
Evaluation (tous les 2 mois)		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x

Enquête trimestrielle de satisfaction			x			x			x			x			x			x			x			x
PHASE 3	**EXECUTION DES TACHES**																							
Lancement officielle de la numérisation des dossiers judiciaires																								

Tableau N° 5 : Récapitulatif du coût estimatif du projet sur deux ans.

	Observations	Qté	Coût unit. En FCFA	Coût estimatif En FCFA
Section I	**ACQUISITION DU MATERIEL**			
Scanners professionnels	**Ce type de scanner permet de numériser plus de 150 pages par minute**	8	800 000	6 400 000
Scanners de bureau		50	80.000	4 000 000
Numériseurs mobile		50	70 000	3 500 000
Logiciels de gestion de données		04 Packs	800 000	3 200 000
Sirènes	Alarme maison avec sirène solaire puissant	6	192 000	1 152 000
Extincteurs automatiques		8	110 435	883 480
Serveur		1	971 100	971 100
Disques de stockage pour les entreprises		3	350 343,5	1 051 030,5
Sous total I				**21 157 610,5**
SECTION II	**FRAIS DE FONCTIONNEMENT SUR DEUX ANS**			
Pack informatique		02	800.000	1 600 000

Consommables informatiques		Ensemble	Ensemble	18 000 000
Fourniture de bureau		Ensemble	Ensemble	10 000 000
Frais d'entretien du matériel		Forfait	Forfait	24 000 000
Sous total II				**53.600.000**
SECTION III	**ENTRETIEN DES MEMBRES DU COMITE DE COORDINATION SUR DEUX ANS**			
Magistrat	15.500 / J	1	387 500	9 300 000
Greffier	8.500 / J	1	212 500	5 100 000
Agent administratif	8.500 / J	1	212 500	5 100 000
Techniciens	8.500 / J	2	425 500	10 200 000
Sous total III				**29 700 000**
SECTION IV	**MISE EN ŒUVRE DU PROJET**			
Atelier de validation des indicateurs du projet et des orientations				
Location d'une salle		1	100.000	100.000
Restauration		50	8500	425.000
Perdiem aux participants		50	2.000	100.000
Formation des acteurs	3 jours de formation initiale	forfait	forfait	2.000.000
Recyclage	2 séances de recyclage par an	forfait	forfait	6.000.000
Frais divers d'organisation		forfait	forfait	1.000.000

Sous total IV	**4 225 000**
Divers (10%) du montant total	**10 868 261,05**
TOTAL	**108 682 610,5**
BUDGET ESTIME DU PRODGET	**119550871,55**

Tableau N°6 : Indicateurs de résultats

Indicateurs	Catégorie	Définition, commentaire	Alimentation de l'indicateur
Satisfaction des personnels utilisateurs par catégorie (Magistrats, Greffiers, agents administratifs)	Indicateur de suivi Indicateur de résultat	Cet indicateur reflète l'appréciation du nouveau dispositif par les personnels utilisateurs à trois niveaux : - leur appréciation globale ; - les gains de temps apportés par le nouveau dispositif ; - les améliorations qualitatives.	Une enquête de satisfaction sera menée auprès des personnels concernés : - Magistrats ; - Greffiers ; -personnels administrations. Un questionnaire simple sera adressé aux personnels tous les deux mois à partir du 2ème mois d'expérimentation
Efficacité du nouveau format de dossier dans la procédure de reconstitution	Indicateur de Suivi/ Indicateur de résultat	Cet indicateur pourrait être impacté grâce au nombre de de dysfonctionnement relevés dans la gestion des dossiers physiques	Une enquête de satisfaction sera menée auprès des personnels des acteurs de justice et des justiciables administrations. Un questionnaire simple leur sera soumis pour évaluer l'efficacité du projet

QUESTIONNAIRE

Le présent questionnaire est anonyme et porte sur :

THEME : La Conservation des dossiers de procédure judiciaire par dématérialisation

Auditeur de justice : **KABA BITSENE Michaël Herlin**

GUIDE D'ENTRETIEN

Mesdames et Messieurs

Le présent guide d'entretien s'inscrit dans le cadre d'une recherche-diagnostic dans l'optique de la rédaction de notre mémoire de fin de formation en magistrature au cycle II de l'ENAM. Il s'agit d'un mémoire projet visant à améliorer les conditions de conservation des dossiers judiciaires en vue de l'efficacité de la justice béninoise.

Il est destiné à cet effet, à relever les problèmes qui sont liés à la conservation matérielle des dossiers judiciaires.

Nous vous prions de bien vouloir répondre aux questions du présent questionnaire pour nous aider à faire une bonne analyse. Vos réponses seront tenues strictement confidentielles.

Merci de votre franche collaboration.

Population cible concernée

Magistrats	☐	**Techniciens en informatique**	☐
Greffiers	☐	**Personnel d'appui de la juridiction**	☐

I – Qu'est-ce qui justifie l'enchevêtrement des pièces de certains dossiers avec d'autres ?

(Ce qui explique le fait que les pièces de certains dossiers se retrouvent dans d'autres dossiers)

1- Mauvaise tenue des dossiers par le greffe ☐
2- Poids du travail du grefiier ☐
3- Non-suivi des dossiers par les présidents des chambres ☐

4- Mauvaise gestion des dossiers en délibéré par le juge ☐
5- Mauvaise tenue des dossiers par le procureur ☐

Autres……
……
……
…….

II- Pourquoi les dossiers de justice ne sont-ils pas numérisés (mis sous format électronique) ?

1- Manque de moyens financiers ☐
2- Manque de moyens humains ☐
3- Conservatisme ☐
4- Manque de sécurité du genre de dossier ☐
5- Manque de moyens matériels ☐

Autres……
……
……
…….

III- Quelles sont les difficultés à la reconstitution du dossier judiciaire en cas de perte ou destruction ?

1- Indisponibilité des parties à contribuer à la réconstitution ☐
2- défaut de diligence des paries ☐
3- Défaut de diligence des acteurs de la justice ☐
4- Inefficacité des moyens de la justice ☐

Autres……
……
……
…….

IV- Quels sont les conséquences de la conservation du dossier sur support matériel (papier) ?

1- Encombrement des locaux de la juridiction ☐

2- Dépenses de multiplication de copies ☐
3- Probabilité de soustraction ou de destruction des pièces ☐
4- Difficulté de le reconstituer en cas de perte ou destruction ☐
5- Sécurité assurée du dossier ☐
6- Facilité de circulation du dossier ☐

Autres……
……
……
…….

V- Quelles sont les inconveniens de la conservation numérique des dossiers judiciaires ?

1- Risque d'infiltrer le réseau de stockage des fichier ☐
2- Risque de perdre le fichiers du fait des virus informatques ☐
3- Risque de saturer le serveur de la juridiction ☐
4- Impossibilité de recupérer des données, en cas de destruction de serveur ☐

Autres……
……
……
…….

VI- Est-il important de numériser tous les dossiers judiciaires ?

1- Oui ☐
2- Non ☐
3- Pas nécessaire ☐
4- A l'exception des dossiers d'instruction ☐
5- A l'exception des procédures urgentes ☐

VII- Les dossiers de justice font-ils l'objet de vols, de destruction ou d'autres soustractions

1- Oui ☐
2- Non ☐
3- Parfois ☐

Conclusion

Pouvez-vous donner votre opinion sur les avantages et les inconvénients de la numérisation des dossiers judiciaires ?

……
……
……
……

TABLES DES MATIERES

IDENTIFICATION DU JURY i
AVERTISSEMENT ii
DEDICACE iii
REMERCIEMENTS iv
LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS v
LISTE DES TABLEAUX vi
INTRODUCTION GENERALE 1
PREMIERE PARTIE : ANALYSE-DIAGNOSTIC 4
CHAPITRE I : MILIEU D'ETUDE ET CADRE THEORIQUE 5
1. Présentation du cadre institutionnel et physique de l'étude 5
1.1. Cadre institutionnel de l'étude : la cour d'appel de Cotonou 5
1.1.1. Siège 7
1.1.2. Parquet général 9
1.1.3. Greffe 10
1.2. Cadre physique de l'étude : le tribunal de première instance de première classe de Cotonou 10
1.2.1. Siège 11
1.2.2. Parquet près le tribunal 13
1.2.3. Greffe 14
2. Cadre théorique de l'étude 15
2.1. Définition des concepts 15
2.2. Problématique 20
2.2.1. Contexte de l'étude 21
2.2.2. Enoncé du problème et justification du thème 22
2.3. Objectifs de recherche 23

2.4. Hypothèses de recherche 23
2.5. Revue de littérature 24
CHAPITRE II : OBERVATIONS DE STAGE ET METHODOLOGIE DE RECHERCHE 30
3. Observations de stage 30
3.1. Etat des lieux sur la gestion des dossiers au TPIPCC 30
3.1.1. Constats généraux 30
3.1.2. Gestion des dossiers dans différentes sections du TPIPCC 32
3.1.2.1. Gestion des dossiers judiciaires par la chaîne pénale 33
3.1.2.2. Gestion des dossiers judiciaires par la chaîne civile 36
3.2. Inventaire des éléments de l'état des lieux 38
3.2.1. Atouts ou avantages 38
3.2.2. Dysfonctionnements ou menaces 39
3.3. Méthodologie de recherche et analyse-diagnostic 40
3.3.1. Méthodologie de recherche 40
3.3.1.1. Préparation de la recherche 40
3.3.1.2. Définition de la population cible 41
3.3.1.3. Echantillonnage de la population cible 42
3.3.1.4. Techniques et outils de collecte des données 42
3.3.2. Analyse-diagnostic des données 43
3.3.2.1. Traitement des données 43
3.3.2.2. Grille d'analyse des hypothèses 43
3.3.2.3. Composition de l'échantillon 44
3.3.2.4. Difficultés rencontrées 45
3.4. Solutions préconisées 46
DEUXIEME PARTIE : PERTINENCE ET ETUDE DE FAISABILITE DU PROJET 48
CHAPITRE I : PERTINENCE DU PROJET 49

4. Avantages de la conservation numérique des dossiers judiciaires 50
4.1. Avantages sur l'environnement de la juridiction 50
4.1.1. Désengorgement des locaux de la juridiction 50
4.1.2. Protection des dossiers judiciaires 51
4.1.3. Reconstitution rapide des dossiers perdus ou détruits 51
4.2. Avantages sur les conditions de travail des acteurs de la justice 52
4.2.1. Bonne gestion des audiences 52
4.2.2. Disponibilité du dossier 53
5. Obstacles et difficultés 53
5.1. Obstacles d'ordre technique 53
5.1.1. Dommage du serveur 54
5.1.2. Risque de destruction des fichiers numériques par les virus informatiques 55
5.1.3. L'insécurité des données numériques 55
5.2. Difficultés d'ordre organisationnel et matériel 56
5.2.1. Défaut du matériel et mode d'utilisation 56
5.2.2. Difficultés liées au personnel pour numériser les dossiers 57
5.2.3. Difficultés de compléter simultanément le dossier physique et le dossier numérique 57
CHAPITRE II : ETUDE DE FAISABILITE DU PROJET 60
6. Etude technique du projet 60
6.1. Exigence du préalable de volonté politique et d'un cadre juridique approprié 60
6.1.1. Nécessité d'un dispositif législatif ou réglementaire 60
6.1.2. Exigence de volonté politique 62
6.2. Faisabilité organisationnelle du projet : gestion et suivi du projet 62
6.3. Faisabilité technologique du projet 63

6.4. Etude des besoins en intrants et autres équipements..... 64
7. Etude financière et planification du projet 65
7.1. Etude financière du projet 65
7.1.1. Evaluation des besoins 65
7.1.2. Evaluation des coûts 66
7.2. Planification des activités du projet 67
7.2.1. Démarrage du projet..... 67
7.2.2. Mise en œuvre opérationnelle 68
CONCLUSION 70
BIBLIOGRAPHIE 72
ANNEXES 76
TABLES DES MATIERES 87