

E.N.S.S.I.B.
ECOLE NATIONALE SUPERIEURE
DES SCIENCES DE L'INFORMATION
ET DES BIBLIOTHEQUES

DPSSIB
Diplôme Professionnel Supérieur en Sciences de l'information et
des bibliothèques

Rapport de stage

Thème :
L'organisation et le fonctionnement d'une bibliothèque spécialisée :
cas du Conseil d'Etat et de la Cour de Cassation

présenté par :

KONE MAMADOU



sous la direction de :

- 1/ - Mr Serges BOUFFANGE Conservateur de la bibliothèque du Conseil d'Etat.
et de
- 2/ - Mlle Annick TILLIER Conservateur de la bibliothèque de Cour de Cassation

1997
DPS
ST
04

1996/1997

RESUME

La bibliothèque du Conseil d'Etat et celle de la Cour de Cassation existent depuis deux siècles. Elles renferment toutes, d'importants fonds anciens et modernes. Malgré le prestige des institutions qui les abritent, elles souffrent de plusieurs maux :

- une insuffisante intégration dans ces institutions et une coupure des autres structures internes ;
- des relations inexistantes ou insuffisantes avec le réseau documentaire extérieur ;
- importants fonds mal connus des utilisateurs et sous utilisés.

DESCRIPTEURS

- bibliothèque - Cour (de) Cassation - Conseil (d') Etat - greffe - service
- documentation - structure - conservateur

ABSTRACT

The library of the State Council and that of the Supreme Court of Appeal have existed for two centuries. They contain all of the important ancient and modern collections. In spite of the prestige which shelters these institutions, they suffer from many problems.

- an insufficient integration within these institutions and an isolation from other repositories of documentation ;
- nonexistent or insufficient relationships with external documentation networks
- important collections which are under-utilised or remain entirely unknown to the researcher.

KEY WORDS

- library - supreme Court (of) Appeal - State Council - clerk - documentation service - structure - conservation

2-1-2	organisation.....	27
2-1-2-1	le siège.....	27
2-1-2-2	le parquet général.....	27
2-1-2-3	greffe des pourvois avec représentation obligatoire.....	28
2-1-2-3-1	attribution.....	28
2-1-2-3-2	organisation.....	28
2-1-2-3-3	fonctionnement.....	29
2-1-2-4	greffe des pourvois sans représentation obligatoire.....	29
2-1-2-4-1	organisation.....	29
2-1-2-4-2	quelques types d'affaires dispensées de la représentation obligatoire.....	30
2-1-2-4-2	fonctionnement.....	30
2-1-2-5	commission d'indemnisation en matière de détention préventive.....	30
2-1-2-5-1	attributions.....	30
2-1-2-5-2	organisation.....	31
2-1-2-5-3	fonctionnement.....	32
2-2	la bibliothèque de Cour.....	32
2-2-1	organisation.....	33
2-2-1-1	les collections.....	33
2-2-1-2	Les ressources humaines.....	33
2-2-1-3	les services.....	34
2-2-2	fonctionnement.....	35
2-2-2-1	le budget.....	35
2-2-2-2	la commission de la bibliothèque et de la sauvegarde des fonds anciens.....	36
2-2-2-3	Association pour la sauvegarde des livres de la bibliothèque de la Cour.....	36
2-2-3	la bibliothèque au sein de la Cour.....	37
2-2-4	le service de documentation.....	38
2-2-4-1	activité au profit de la Cour.....	39
2-2-4-1-1	en amont.....	39
2-2-4-1-2	en aval.....	42
2-2-4-2	activités au profit des autres bénéficiaires.....	46
2-2-4-2-1	les juridictions du fond.....	46
2-2-4-2-2	les autres praticiens du droit.....	47

CONCLUSION.....	47
------------------------	-----------

Annexes

- annexe 1/ Bon de commande des arrêts de la Cour .
- annexe 2/ Les statistiques du Service de la documentation et des Etudes.
- annexe 3/ Planning du déroulement du stage au Conseil d'Etat et à la Cour de cassation.
- annexe 4/ Compte rendu de séance de travail avec les partenaires financiers de l'Agence de la Francophonie.

AVANT PROPOS

La formule choisie pour le déroulement de notre stage n'est pas le fait d'un hasard. En effet, la Cour Suprême de Côte d'Ivoire a projeté de créer en son sein une unité documentaire comprenant :

- une bibliothèque centrale avec des structures documentaires auprès de chacune des trois (3) chambres de la cette haute juridiction;
- un centre de documentation
- une banque de données utilisant les nouvelles technologies de l'information.

Bénéficiant à cet effet, du concours de l'Agence de la Francophonie pour le financement des études préalables à la réalisation de la structure envisagée, la Cour Suprême de Côte d'Ivoire a parallèlement sollicité et obtenu du Ministère de la Coopération, la formation, dans une école spécialisée, du futur responsable de la susdite structure. A la fin de cette formation la coordination du projet de la Cour Suprême de Côte d'Ivoire s'est convenu avec ses partenaires (l'Agence de la Francophonie et du Ministère de la Coopération) que la personne formée sera étroitement associée à toutes les étapes de l'étude préalable, aux côtés des experts et de tout autre intervenant, désignés par eux.¹

Nos formateurs, ainsi que les responsables de l'ENSSIB, n'ont ménagé aucun effort pour nous trouver des stages susceptibles de nous faire acquérir des expériences indispensables aux besoins de notre projet et ce, dans les plus prestigieuses institutions administratives et judiciaires françaises à savoir, le Conseil Constitutionnel, l'Institut International d'Administration Publique, la Cour de Cassation et la Cour des Comptes.

Ce travail est également le résultat d'une réflexion mûrie avec l'aide très appréciée de nos maîtres de stage et des personnes vers qui ils ont jugé opportun de nous orienter pour en savoir davantage. Il reflète une tentative de théorisation de l'expérience pratique qu'il nous a été donné de vivre dans les

¹ Annexe relatif au compte rendu de séance de travail du 25 07 1997 à l'Agence de la Francophonie

différents organismes qui nous ont accueillis. Ces expériences, tout en répondant aux préoccupations de nos responsabilités futures, nous permettent d'apporter des éclaircissements utiles aux notions qui nous ont été enseignées pendant l'année scolaire.

Deux des trois institutions, au sein desquelles nous avons effectué notre stage et dont l'organisation et fonctionnement sont très proches de ceux de la Cour Suprême de Côte d'Ivoire, retiendront notre attention au titre de ce rapport.

C'est dans ce cadre d'une analyse de l'organisation et du fonctionnement des unités documentaires du Conseil d'Etat et de la Cour de Cassation, qu'il faut replacer ce qui suit.

REMERCIEMENTS

Nous tenons tout particulièrement à exprimer notre gratitude à Monsieur Serge BOUFFANGE, Conservateur des bibliothèques, responsable de la bibliothèque du Conseil d'Etat, ses collaborateurs et Mlle LE FIER DE BRAS du service coopération et relations internationales, pour leurs conseils attentifs tout au long de l'encadrement dont nous avons bénéficié pendant notre stage dans cette haute juridiction.

Nous sommes profondément reconnaissants à Monsieur Stéphane COTTIN , informaticien, documentaliste et juriste, responsable du service de documentation du Conseil Constitutionnel, pour la justesse des conseils et la pertinence de ses recommandations qui nous ont été particulièrement précieux et qui nous le seront davantage dans l'exercice de responsabilités futures.

Nos remerciements s'adressent tout aussi particulièrement à Madame Francine HENRY, conservateur des bibliothèques, responsable de la bibliothèque de l'Institut International d'Administration Publique, ainsi qu'à ses collaborateurs pour les conditions matérielles et morales de travail très agréables dans lesquelles nous étions et pour leur participation active à l'élaboration de ce mémoire.

Que Mademoiselle TILLIER, conservateur des bibliothèques, responsable de la bibliothèque de la Cour de Cassation et son équipe, trouvent ici l'expression de toute notre gratitude pour leur contribution au bon déroulement de notre stage au sein de cette institution.

Enfin ce travail n'aurait jamais pu être réalisé si nos encadreurs de l'ENSSIB n'avaient pas conçu, pour nos collègues du DPSSIB et nous, des modules appropriés à une solide formation de base. Qu'ils en soient ici sincèrement remerciés.

Introduction

Trois (3) grandes institutions françaises nous ont accueilli dans le cadre de notre stage : le Conseil d'Etat, l'Institut International d'Administration Publique, la Cour de Cassation. Dans chacune de ces institutions, un planning tenant compte de deux impératifs a été élaboré :

- le besoin de nous faire acquérir la pratique du métier auprès des personnes qui l'exercent déjà.
- les besoins spécifiques à nos responsabilités futures notamment la mise en place, et la gestion d'une structure documentaire.

Une quatrième institution, la Cour des Comptes dans laquelle nous poursuivrons le stage au mois d'octobre, ne sera pas prise en compte dans ce mémoire, la date de la remise de ce travail étant antérieure à la période du déroulement de ce dernier stage.

Bien que notre séjour dans les trois institutions nous ait apporté des acquis considérables de la pratique du métier de bibliothécaire, notre analyse se limitera au Conseil d'Etat et à la Cour de Cassation dont le fonctionnement institutionnel est plus proche de celui de la Cour Suprême de Côte d'Ivoire, notre employeur.

La première partie de notre rapport sera consacrée au Conseil d'Etat et la seconde, à la Cour de Cassation.

PREMIERE PARTIE

Le Conseil d'Etat

1 LE CONSEIL D'ETAT

Le programme de stage mise en place pendant notre séjour au Conseil d'Etat s'est avéré très instructif eu égard à l'historique, aux missions et à l'organisation de cette institution. Il l'était encore davantage s'agissant de l'organisation et du fonctionnement de sa bibliothèque.

1-1 Historique

Le Conseil d'Etat trouve son origine dans le Conseil du Roi de l'Ancien Régime qui, dans ses diverses subdivisions, exerçait déjà des tâches administratives et quelques fonctions contentieuses.

Dans sa forme actuelle, le Conseil d'Etat a été créé par la loi du 22 Frimaire An VII (15 décembre 1799). Très liée à Napoléon à qui elle doit son prestige, cette institution, sujette à de nombreuses menaces de disparition, chaque nouveau pouvoir lui reprochant son étroite collaboration avec le précédent, a su résister pour ne connaître une stabilité qu'à partir de la loi du 24 mai 1872. Depuis le 21 novembre 1875, cette institution est définitivement installée au Palais Royal, son siège actuel.

1-2 Missions et Organisation du Conseil d'Etat

Le Conseil est à la fois conseiller juridique du gouvernement et juge de l'administration. Il a aussi une fonction d'étude et de rapport.

Pour assurer cette triple fonction, il est organisé en plusieurs sections :

- Cinq(5) sections administratives par lesquelles il exerce son rôle purement consultatif de conseiller du gouvernement, ainsi que sa mission de rapports et d'études.

- La section du contentieux qui est l'organe par lequel il exerce sa fonction de juridiction suprême de l'ordre administratif.²

²Le système judiciaire français comporte deux ensembles indépendants de juridiction:

- les tribunaux de *l'ordre judiciaire* comprenant tous ceux qui sont placés sous le contrôle de la *Cour de Cassation* jugent les litiges entre personnes privées et appliquent les règles de droit civil, commercial, du travail, etc. Ils sont compétents pour connaître les crimes, délits et contraventions relevant du droit pénal.

- les juridictions de *l'ordre administratif* dont le *Conseil d'Etat* est l'échelon suprême, connaissent des litiges de droit public opposant l'administration aux personnes privées.

La répartition des compétences entre ces deux ordres de juridictions peut soulever des difficultés qui sont résolus par le *Tribunal des Conflits* composé en nombre égal de magistrat de la Cour de Cassation et de membres du

1-3 Visites dans les services et entretiens

Hormis la bibliothèque à laquelle nous étions principalement rattachés et Monsieur le Conservateur que nous rencontrions régulièrement pour faire la synthèse de nos entretiens, nous avons été reçus dans plusieurs services du Conseil d'Etat et du Conseil Constitutionnel, notamment :

la Section de l'intérieur, la Section du Contentieux, la Section du rapport et des études.

Le service des travaux documentaires suivi d'un entretien avec le responsable de ce service.

le secrétariat de la Section de l'intérieur et celui du contentieux.

le greffe de la Section du Contentieux et le services des analyses de ladite Section.

le centre de documentation et la bibliothèque du Conseil d'Etat.

Le programme du stage a prévu l'assistance à des séances de jugement de la première, de la troisième et de la sixième sous-section, ainsi qu'à l'assistance à une Assemblée Générale du Conseil qui réunit toutes les Sections et qui est l'instance suprême du Conseil.

Les visites effectuées dans ces différents services se sont avérées très instructives à deux points de vue. D'abord les entretiens que nous avons eu avec les Présidents des Sections et avec les responsables des autres services nous ont permis de comprendre l'organisation et le fonctionnement du Conseil d'Etat dans la pratique. Ensuite les réponses aux différentes questions que nous avons posé lors des entretiens nous ont également permis de cerner les types de rapports que les responsables de services et le personnel technique d'institution judiciaire peuvent entretenir avec la structure documentaire de l'institution. Nous avons posé trois séries de questions aux Présidents des Sections et aux responsables de service :

- fréquentez vous souvent la bibliothèque ?
- l'organisation et le fonctionnement actuel de la bibliothèque vous apportent-ils la satisfaction que vous attendez de cette structure ?

Conseil d'Etat. Les décisions de cette juridiction ont autorité de la chose jugée et ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

- quelle organisation et quel fonctionnement souhaiteriez vous pour combler les points d'insatisfaction ?

A travers les réponses recueillies nous avons constaté que la bibliothèque est très peu fréquentée. Cette situation est moins liée à l'organisation de la bibliothèque qu'aux attributions particulières et aux besoins souvent spécifiques des services. Pour la préparation d'un rapport annuel ou d'un avis demandé au Conseil d'Etat, en raison du thème du rapport ou du domaine précis de l'avis à donner, les Conseillers ont recours soit au service des travaux documentaires soit à un document acquis spécialement et susceptible de répondre à ce besoin ponctuel. Ils peuvent encore recourir à une bibliothèque spécialisée comme la Bibliothèque Cujas ou celle des sciences politiques

1-4 L'organisation documentaire du Conseil d'Etat

L'organisation documentaire du Conseil d'Etat est caractérisée par l'existence de quatre services qui, de près ou de loin remplissent une partie de la fonction documentaire : les services de documentations, le service de presse, le service informatique et la bibliothèque.

1-4-1 Les services de documentation

Ces services sont en fait des structures d'étude chargées de rédiger a priori les analyses des décisions de la juridiction administrative. On distingue le service chargé exclusivement des affaires fiscales et celui des affaires administratives. Le domaine fiscal est en effet très spécifique et demande des compétences particulières.

D'un point de vue purement documentaire le Conseil d'Etat possède un des dispositifs de documentation les plus perfectionnés. Deux caractéristiques le distinguent des autres structures documentaires. Les utilisateurs sont directement les personnes chargées de la documentation. Les rapporteurs et les autres juges du Conseil traitent eux-mêmes leurs dossiers. Découlant de cette première caractéristique et malgré la multiplicité et le cloisonnement des services chargés de la documentation, les prises de décision sont effectuées

de la manière la plus directe possible. On ne sent pas l'information circuler, elle est simplement mise à disposition.

1-4-2 Le service de presse

En étroite collaboration avec le service informatique, ce service est chargé de dépouiller analytiquement des périodiques français et étrangers. Les analyses se retrouvent sur une base de données interrogeable en texte libre.

1-4-3 Le service informatique

Ce service gère les applications d'aide à la décision des magistrats du Conseil. Il est composé de praticiens et de techniciens compétents dans les divers domaines des décisions pour lesquelles les juges ont recours à leurs services.

Pour la gestion des données le centre de documentation utilise deux bases internes au Conseil d'Etat : la base «ARIANE» et la base «JADE».³

1-4-3-1 Ariane

Cette base contient dans ses fonds nationaux :

- l'ensemble des analyses de jurisprudence faites par le centre de documentation, depuis 1985 en ce qui concerne le Conseil d'Etat, les tribunaux administratifs et le Tribunal des conflits, depuis 1989 en ce qui concerne les Cours administratives d'appel ;
- les analyses des articles des revues dépouillées par le centre de documentation ainsi que les références des conclusions publiées dans les revues depuis 1989;
- Le texte intégral des conclusions d'affaires de Section et d'Assemblée depuis 1992 ;
- le texte intégral des arrêts du Conseil d'Etat et de la plupart de ceux du Tribunal des conflits, les décisions du Président de la section du contentieux en matière de reconduite à la frontière, ainsi que certains avis rendus par le Conseil d'Etat.

Ces fonds sont mis à jour tous les mois.

³ Source: plan de classement de la jurisprudence administrative, produit par centre de documentation du Conseil d'Etat.

1-4-3-2 Jade

La base jade contient l'essentiel de la jurisprudence administrative, soit :

- pour le Conseil d'Etat, les grands arrêts antérieurs à 1967, les arrêts et avis reproduits au Recueil Lebon depuis 1967 ainsi que pour la période postérieure à 1985, la plupart des inédits. Les arrêts rendus sont introduits dans les bases dans les deux mois de leur lecture définitive ;

- pour la commission de cassation des pensions, les décisions reprises au Lebon depuis 1967.

Cette base contient également les décisions des cours administratives d'appel, celles des tribunaux administratifs et les décisions du Tribunal des Conflits.

1-4-4 La bibliothèque

A première vue, il ne serait pas absurde de classer la bibliothèque du Conseil d'Etat parmi les plus prestigieuses structures documentaires spécialisées en droit administratif, à l'image du prestige de la haute juridiction administrative qui la renferme. Cependant, les réformes envisagées, les travaux entamés au moment de notre séjour dans cette institution et les observations du Conservateur de cette bibliothèque dans son rapport, laissent entrevoir quelques malaises.

En effet depuis une vingtaine d'années et particulièrement depuis 1991, précise le rapport du Conservateur, la bibliothèque du Conseil d'Etat a suscité divers rapports, qui tous, à des degrés divers, témoignent, par leur nombre et la concordance de leurs observations, des difficultés qu'éprouve le Conseil d'Etat à faire de sa bibliothèque un outil efficace.

C'est à la lumière de certains constats et surtout des observations critiques du Conservateur dans son rapport que nous analyserons l'organisation de la bibliothèque du Conseil d'Etat.

1-4-4-1 les collections et les services de la bibliothèque

1-4-4-1-1 La nature des collections

Les collections de la bibliothèque du Conseil d'Etat peuvent être estimées à environ 110 000 volumes occupant 2,5 kilomètres linéaires. Ces collections peuvent être divisées en trois ensembles qui correspondent à des étapes différentes de l'histoire de la bibliothèque.

- a - le fonds ancien (ouvrages des XIXe - début - XXe siècle) est très remarquable et constitué de quelques acquisitions rétrospectives et des attributions provenant de ministères(intérieur et instruction publique). Il représente environ 1/10ème des collections totales du Conseil.

- c - les collections récentes composées de monographies, de périodiques (120 titres).

- d - les usuels dont les encyclopédies, les dictionnaires, les collections d'ouvrages juridiques et les jurisclasseurs «droit administratif».

A ces ensembles structurés, correspondants aux principales salles de consultation ou de travail, s'ajoutent les éléments documentaires disséminés dans le Conseil (salles de sections, salles de réunions, bureaux de présidents, secrétariat de sections, services). Ces collections, étant les plus utiles et les plus demandées, concentrent les attentes et critiques des usagers de la bibliothèque.

En nombre, les acquisitions annuelles du Conseil d'Etat représentent près de 2000 volumes inscrit à l'inventaire ; ce chiffre ne représente pas plus de 1000 titres par an. La forte différence constatée entre les volumes et les titres provient des acquisitions multiples d'un même ouvrage. En 1994 la bibliothèque aurait acquis pour 87 000 F de codes, soit 10% de son budget total. Cette situation, que nous avons constatée également à la Cour de Cassation, rétrécit l'offre documentaire et réduit sensiblement les possibilités d'achat diversifié.

En qualité, le Conservateur observe que les acquisitions sont souvent dépourvues de continuité, du fait de l'absence d'une politique générale, s'appuyant sur un document de référence.⁴

⁴ - Une charte documentaire par exemple.

Analyse de la nature des acquisitions ⁵ (monographies)

Droit français public et privé:	40%
Brochures et codes JO :	17%
Autres brochures :	10%
Culture générale :	8%
Droit européen :	6%
Fonds CE :	6%
Droit international :	5%
Dictionnaires et annuaires :	4%
Thèses :	1%
Economie :	3%
Total :	100%

I Le cadre de classement est fondé sur des lettres. Il a été adopté au Conseil d'Etat depuis la seconde guerre mondiale et régit l'ensemble des acquisitions de monographies effectuées par le Conseil.

Ce plan de classement adopté par les autres bibliothèques spécialisées qui nous reçu en stage⁶ semble être le type de " classement maison " dans les structures documentaires où l'essentiel de la documentation relève d'un même domaine. Le système classique de classement du type Dewey ou CDU ne serait pas adapté car la quasi totalité des collections se retrouverait sous une même rubrique.

⁵-Données de 1994 d'après les travaux de Yves Delbart, stagiaire de l'Institut régional d'administration de Lille

⁶Bibliothèque de la Cour de Cassation, celle de l'IIAP, celle de la Cour des Comptes

Plan de classement de la bibliothèque

A	Annuaire
C	Fiscalité, impôts, finances publiques
D	Questions militaires
F-G	Economie, nouvelles technologies
H	Législations étrangères, Conseils d'Etat étrangers
I	Territoires d'outre-mer et anciennes colonies - immigrants
J	Droit civil
K	Droit commercial, droit pénal et procédure pénale
L	Droit constitutionnel - Institutions internationales - droit international public et privé
N	Droit social - droit du travail
O	Domages de guerre - Pensions - Enseignement
P	Statistiques et bibliographies
Q	Dictionnaires
S	Droit administratif
T	Travaux publics - urbanisme - environnement

Ce plan de classement peut présenter des anomalies auxquelles il faut remédier. L'utilisation de ce cadre de classement au Conseil d'Etat a fait l'objet d'un certain nombre d'observations dans le rapport du Conservateur de la bibliothèque qui relève qu'il est :

- hermétique : quel lien peut on établir entre la lettre «P» et les statistiques ? De même, on peut se demander pourquoi les collections de droit constitutionnel et celles du droit international privé sont regroupés sous la lettre «L»

- dépassé et ne correspond plus aux concepts appliqués aujourd'hui aux matières traitées. Quel est le sens en effet d'une subdivision consacrée à la fois aux dommages de guerre, aux pensions et à l'enseignement ?

- peu cohérent dans la pratique, trop chronologique et insuffisamment thématique ; à l'intérieur des panneaux, les volumes sont rangés dans un ordre chronologique d'arrivée au Conseil : deux éditions successives d'un même ouvrage se trouvent parfois éloignées de plusieurs niveaux.

- trop unificateur ; il impose pour tous les sujets le même métrage linéaire disponible ; cette contrainte a entraîné à abandonner la lettre «B» au profit des matières fiscales «C».

1-4-4-1-2 Les services

A sa mission de base, la collecte et la mise à disposition de documents dans les salles, la bibliothèque du Conseil d'Etat ajoute une série de services peu connus ou reconnus pour la plupart, mais qui mobilisent une part non négligeable de l'énergie du service.

Certaines relèvent du fonctionnement normal d'une bibliothèque:

- les recherches bibliographiques ;
- le prêt entre bibliothèques,
- les achats d'urgence ;

D'autres sont spécifiques au Conseil :

- courses en bibliothèques ou en librairie ;
- abonnements et distributions de périodiques pour les sections et les services ;
- achats et distribution d'ouvrages :
 - pour les membres du Conseil: (Chapus, Odent, certains codes)
 - dans les services : instruments de travail (le Bottin)
- la gestion de 250 collections du recueil Lebon destinés à la fois aux membres et aux salles du Conseil.

1-4-4-2 La mise à disposition des collections

Trois outils permettent aux usagers internes et externes de la bibliothèque d'exploiter les collections : les fichiers, les salles de lecture, les lieux de stockage.

-a/ Les fichiers

Quatre fichiers sont à la disposition des utilisateurs : - le fichier des décisions (contentieux général et fiscal) et des avis du Conseil d'Etat, classé selon l'ordre du recueil Lebon ;

- le fichier de dépouillement des périodiques reçus à la Fondation National des Sciences Politiques ;

- le fichier des ouvrages de la bibliothèque (auteurs et anonymes d'une part, matière de l'autre, le fichier des périodiques reçus au Conseil d'Etat.

Cet instrument est très peu utilisé, observe le Conservateur dans son rapport, pour des raisons liées à une absence générale de signalétique. En effet, ces fichiers sont mal placés, mal éclairés et dépourvus de mode d'emploi.

-b/ les salles de lecture et de travail

La bibliothèque du Conseil d'Etat présente la particularité d'être éclatée entre une salle centrale, des salles annexes plus ou moins spécialisées.

- Un ensemble de trois salles (la salle des colonnes - la salle des quotidiens - la salle des périodiques) forme le principal centre de ressource documentaire. Il présente 20 000 volumes qui sont censés constituer l'essentiel de la documentation nécessaire aux membres du Conseil dans l'exercice de leurs activités. Il s'agit principalement d'usuels, de monographies et de périodiques.

-Deux salles thématiques : l'une, située place Valois, est consacrée à la documentation fiscale et l'autre, dans la salle dénommée «Bouffandeau» vouée à la documentation européenne (les principaux usuels, quelques monographies et la jurisprudence de la Cour de justice des Communautés européennes).

- La salle Parodi est censée combiner elle aussi une salle de travail et une salle de documentation. Très utilisée par les usagers de la bibliothèque, cette salle est inadaptée au stockage de documents. Faute d'étagères en nombre suffisant, les volumes s'entassent s'y mélangent et deviennent inutilisables.

- A ces salles il convient d'ajouter la bibliothèque des commissaires du gouvernement, le points de documentation des salles de séance et d'instruction, la documentation dans les services.

-c/ Les lieux de stockage

A l'éclatement des salles de travail répond la dispersion des espaces de stockage. La «Soupente» située au 2ème étage abrite le fonds historique et les périodiques anciens. La cave dite «des 30 000» conserve la majorité de la série «Belles Lettres»⁷.

1-4-4-3 Les ressources humaines

Le service chargé de la gestion de la bibliothèque et des archives du Conseil compte dix emplois budgétaires : un personnel scientifique des bibliothèques (le Conservateur), trois agents des corps techniques des bibliothèques (bibliothécaires adjoints de catégorie B), et six agents administratifs du Conseil d'Etat de catégorie C.

La moyenne d'âge du personnel, hors conservateur, était de 50 ans en février 1996. Un seul des trois bibliothécaires adjoints est à même d'exercer sa fonction avec l'autonomie qu'elle requiert, le second a fait valoir ses droits à la retraite en avril 1996 et le troisième s'occupe des archives.

Les locaux dévolus au personnel de la bibliothèque souffrent dans leur ensemble d'un éloignement par rapport aux salles publiques et d'une absence de véritable espace de travail des agents de salle.

Des tâches nombreuses et complexes, relevant pour certaines de l'activité normale d'un service d'archives et d'une bibliothèque, étant, pour d'autres spécifiques au Conseil, sont réalisées par ce personnel.

- a/ les activités normales d'une bibliothèque se résument par :

les entrées :

- sélection
- commandes ;

le traitement des documents :

- intellectuel(jusqu'à leur mise en rayon et sur fichier)
- physique : équipement et reliure

⁷ titrage d'une subdivision du plan de classement de bibliothèque qui couvre les documents de culture générale.

- la comptabilité
- la gestion des périodiques
- la gestion des mises à jour

-b/ les activités spécifiques au Conseil d'Etat

- en service interne :

- la gestion des recueils Lebon

La bibliothèque a en charge la gestion de près de 250 collections de Lebon dont 200 sont destinées aux membres du Conseil et 44 aux différentes salles.

- les distributions

il s'agit à la fois :

- de la distribution des quotidiens, des JO, des revues en plusieurs exemplaires (AJDA, RFDA);

- de la distribution des codes, Chapus, et Odent aux nouveaux membres du Conseil.

- En salle :

- renseignements et communication des documents situés en magasins;

- entretien des photocopieurs ;

- entretien du télécopieur et distribution des télécopies.

L'exercice de plusieurs de ces activités, qui ne relève pas objectivement des attributions de la bibliothèque détourne le personnel de leurs activités premières d'orientation, de renseignement, de communication des documents acquis et conservés par la bibliothèque, d'accès à la documentation extérieure.

1-4-4-4 Le budget de la bibliothèque

Le budget du service de la bibliothèque et des archives du Conseil d'Etat s'élevait en 1996, hors gel et éventuels annulations, de 1 000 000 F. Ce budget présente trois caractéristiques : c'est un budget grevé de lourdes dépenses fixes, qui ne laisse qu'une marge de manoeuvre très étroite, marge que réduisent encore les conditions commerciales des fournisseurs.

1-4-4-4-1 Un budget grevé par de lourdes dépenses fixes

Un tel budget lié uniquement aux dépenses documentaires⁸ n'est pas négligeable pour une bibliothèque de la taille de celle du Conseil d'Etat ; mais dans la pratique il est grevé par des postes dépenses fixes, qui ont tendance à croître plus vite que l'inflation ; les périodiques et ouvrages à mettre à jour, représentent, frais de reliure compris, 80% des dépenses.

1-4-4-4-2 Une marge de manoeuvre très étroites

La véritable marge de manoeuvre dont dispose la bibliothèque pour acquérir de la documentation de façon active est environ de 160 000 F. Il convient de relever que les distributions d'ouvrages (Bottin administratif, répertoire de l'administration, Chapus, codes divers) sont imputées sur cette somme.

A titre de comparaison, cet actif est inférieur de moitié à celui des bibliothèques comparables notamment la Cour de Cassation où le taux est de 54%.

1-4-4-4-3 une marge réduite par des conditions peu favorables des fournisseurs

En février 1996, les conditions commerciales consenties à la bibliothèque par ses principaux libraires étaient environ de 10% ce qui est nettement inférieur à la moyenne constatée généralement (17% en dessous du prix public de vente)

1-4-4-5 La bibliothèque au sein et à l'extérieur du Conseil d'Etat

La bibliothèque semble insuffisamment intégrée au Conseil et, à l'extérieur, au réseau documentaire.

1-4-4-5-1 Au sein du Conseil

Le rapport du Conservateur sur les fonctions documentaires du Conseil fait état d'une double observation sur ce point : une méconnaissance des

⁸Pour les dépenses de personnel ou de formation, les achats de fourniture, et celles liées aux fluides aux télécommunications, à la reprographie, à l'informatique, aux mobiliers la bibliothèque émerge sur les budgets des services concernés.

activités de la bibliothèque par le Conseil et réciproquement une méconnaissance de l'activité du Conseil par les services de la bibliothèque.

- a - Méconnaissance des activités menées par la bibliothèque

La bibliothèque apparaît comme peu connue du reste du Conseil, principalement des services, mais aussi des membres. Il y a, à cela plusieurs raisons :

- le phénomène est courant, du fait de la complexité des tâches qui préparent à la mise à disposition des documents, partie émergée de l'iceberg des bibliothèques ; il est difficile de concevoir que dix personnes travaillent véritablement dans une bibliothèque, alors que la moitié seulement est en contact avec le public ;

- l'éloignement géographique des services de la bibliothèque accessible uniquement par un petit escalier en colimaçon en est une des raisons ;

- à cela s'ajoute un facteur conjoncturel : la marginalisation du service

En effet, le service de la bibliothèque et des archives au Conseil d'Etat, à des degrés moindres dans les autres institutions qui nous ont reçus en stage, sont encore perçus comme un service gestionnaire de papier, qui enlève les dossiers dont l'utilité ne se fait plus sentir et qui ordonne des livres sur des étagères. Cette vision extérieure du service traduit particulièrement au Conseil d'Etat les ambiguïtés et les défauts d'information réciproques, relatifs à l'activité de la bibliothèque.

- b méconnaissance de l'activité du Conseil par la bibliothèque

Si le personnel de la bibliothèque peut, à titre individuel, avoir connaissance des moindres détails de la vie du Conseil, le service en que tel apparaît en retrait par rapport à l'institution dans son ensemble, au secrétariat général et au centre de documentation.

- Les liens avec le secrétariat général doivent être renforcés pour, à titre d'exemple, permettre à la bibliothèque de disposer des adresses à jour des membres du Conseil, dans la perspective d'une bonne gestion de la collection Lebon ;

C'est paradoxalement avec le centre de documentation et le service des travaux documentaires que les liens paraissent les plus distendus, alors même qu'ils auraient dû être particulièrement resserrés. Cette situation est encore plus accrue à la Cour de Cassation où le service de documentation et des études est coupé des services de la bibliothèque Au Conseil d'Etat les exemples ne manquent pour illustrer cette situation:

- les documents produits par le service des travaux documentaires (les fascicules) sont attribués de manière très irrégulière à la bibliothèque;

- il y a manque de concertation sur les produits documentaires communs ou complémentaires de deux services qui sont pourtant des maillons de la même chaîne documentaire de l'institution.

1-4-4-5-2 Les relations avec le réseau documentaire extérieur

Hormis trois ou quatre établissements parisiens auxquels le Conseil emprunte des documents la bibliothèque est très peu intégrée dans le réseau documentaire. Du fait de ses responsables successifs et de son rattachement administratif, elle est placée hors de tout réseau institutionnel (catalogue national des périodiques) ou associatif (association des bibliothécaires français, Association des bibliothèques spécialisées).

En résumé, l'analyse critique de l'organisation et du fonctionnement de la bibliothèque du Conseil d'Etat laisse apparaître plusieurs éléments de dysfonctionnement. Une profonde refonte a été décidée et programmée de Janvier 1996 à 1998.

Les différentes remarques et propositions concernant cette refonte de la bibliothèque ont été d'un intérêt particulier pour nos responsabilités futures. Nous avons été sensibilisés sur ce qui est nécessaire dans le fonctionnement d'une structure documentaire, ce qu'il faut corriger dans ce fonctionnement pour faire d'une bibliothèque un outil qui répond aux attentes des usagers.

DEUXIEME PARTIE

La Cour de Cassation

2 LA COUR DE CASSATION

A la Cour de Cassation nous avons effectué un stage du 1er au 19 septembre. Le programme de ce stage nous a conduit, hormis les services de la bibliothèque notre attache principale, dans différents services de traitements de l'information, notamment :

- les greffes (greffe des pourvois avec représentation obligatoire, greffe des pourvois sans représentation obligatoire ;
- la commission d'indemnisation pour détention provisoire et la commission de révision ;
- le parquet général et le greffe criminel ;
- le service informatique de la Cour ;
- le service de documentation et des études.

Pour la synthèse de l'expérience pratique vécue à la Cour de Cassation, le développement, qui suit, après une sommaire présentation de la Cour (2-1), sera consacré aux services de l'institution qui assurent les fonctions documentaires :

la bibliothèque (2-2) et le service de la documentation et des études (2-3)

2-1 Présentation de la Cour de Cassation

Créée par la loi du 27 novembre et celle du 1er décembre 1790 le Tribunal de Cassation a pris la dénomination de Cour de Cassation aux termes du sénatus consulte du 28 Floréal An 12 (28 mai 1804).

La Cour de Cassation est compétente pour connaître des décisions rendues en dernier ressort par les juridictions de l'ordre judiciaire. La Cour n'examine que les points de droit et non pas les faits dont l'appréciation appartiennent souverainement aux juridictions inférieures.

Sa qualité de juge suprême lui confère les attributions des plus étendues et une organisation conséquente.

2-1-1 Les attributions de la Cour

La Cour de Cassation est compétente en matière civile, commerciale, financière, économique, sociale et pénale⁹. Ces différents domaines de compétence sont repartis entre des formations de la Cour organisées en chambres.

2-1-2 Organisation

On distingue, dans l'organisation de la Cour, le siège présidé par le Premier Président de la Cour de Cassation et le Parquet général dirigé par le Procureur Général.

2-1-2-1 Le siège

Le siège compte près de cinquante personnes hormis le personnel des greffes civils :

- le Premier Président ;
- six Délégués du Premier Président, sont chargés d'examiner les requêtes fondées sur l'article 1009-1 du nouveau code de procédure civile ;
- le secrétariat général de la première présidence ;
- le service administratif, le service de gestion financière et le service intérieur de la Cour ;
- le service des traitements ;
- le service d'exploitation informatique et bureautique ;
- le service de la refonte des applications informatiques ;
- les gardes républicains ;
- les huissiers ;
- le club.

2-1-2-2 Le parquet général

Le parquet général comprend environ 32 personnes;

- le Procureur Général
- le Premier Avocat général

⁹ - Voir annexe relative aux attributions des chambres de la Cour de Cassation autres que la chambre criminelle

- le secrétariat général
- le greffier en chef
- le service général
- le service pénal
- le service civil
- les huissiers;
- les gardes républicains

La Cour ainsi composée est saisie par des pourvois déposés auprès des différents greffes pour leur mise en état. Trois services ont retenu notre attention : le greffe des pourvois avec représentation obligatoire, celui des pourvois sans représentation obligatoire. et la Commission d'indemnisation pour détention préventive.

2-1-2-3 Greffe des pourvois avec représentation obligatoire

Principe: dans les procédures devant la Cour de Cassation la représentation par le ministère d'un avocat est obligatoire - sauf dans les cas expressément prévus par la loi art. 973 du code de procédure civile.

2-1-2-3-1 Attribution

Mise en état des pourvois pour toutes les affaires dans les quelles la représentation par le ministère d'un avocat de l'ordre des avocats du Conseil d'Etat et de la Cour de Cassation est obligatoire.

2-1-2-3-2. Organisation

- Ressources humaines: 15 personnes dont un greffier en chef, un greffier de 1^{er} grade, trois adjoints administratifs, neuf agents administratifs et un agent des services techniques.

- Répartition du personnel:

4 personnes à la banque d'accueil

10 personnes pour le traitement des dossiers

1 personne pour le dépouillement du courrier

2-1-2-3-3. Fonctionnement

Le greffe fonctionne selon le système dit de verticalisation du travail.

La banque d'accueil reçoit les déclarations de pourvoi et les mémoires des parties; elle accueille, renseigne et oriente les usagers du greffe.

Les dossiers déposés sont enregistrés et repartis entre les agents chargés du traitement. Par souci d'efficacité les dossiers sont transmis aux agents par tranche de numéros. Ceux ci vérifient les dossiers à la lumière des articles 975 et suivants du code procédure civile une fois en état ¹⁰, le dossier transmis au service de la documentation et des études (SDE) pour la suite de la procédure.

La déclaration du pourvoi porte sous peine d'irrecevabilité la signature de l'avocat.

2-1-2-4 Greffe des pourvois sans représentation obligatoire:

Ce service est chargé de la mise en état des pourvois formés dans les matières pour lesquelles une disposition spéciale dispense les parties du ministère d'un avocat au Conseil d'Etat et à la Cour de cassation (art. 983 du CPC)

Contrairement aux pourvois avec représentation obligatoire pour lesquelles la déclaration du pourvoi est faite sous peine d'irrecevabilité au greffe de la Cour de cassation, les pourvois sans représentation obligatoire sont formés au secrétariat ou greffe de la juridiction qui a rendu la décision attaquée.

2-1-2-4-1. Organisation

- Ressources humaines : 12 personnes dont un greffier de 3^e grade, neuf agents administratifs animent ce service.

¹⁰ Accomplissement des formalités requises par les articles 975 à 982 du CPC

2-1-2-4-2 Quelques types d'affaires dispensées de la représentation obligatoire

La procédure en matière électorale, notamment :

- Le contentieux des inscriptions sur les listes électorales en matière d'élection politique art. 996 et suiv. du CPC.
- Les élections professionnelles art. 999 et suiv. du CPC.
- Les désistements
- Le redressement civil des surendettés.
- L'indemnisation des contaminés du VIH.
- L'expropriation pour cause d'utilité publique.
- les affaires prud'homales.
- etc.

2-1-2-4-3 Fonctionnement

Dès réception des dossiers des greffes ou secrétariats des juridictions où le pourvoi a été formé, le dossier est traité - (vérification des formalités légales d'ordre public).

Le greffe s'occupe de la notification des pièces aux parties.

Une fois en état, le dossier est transmis à un fonctionnaire du service de la documentation et des études qui procède au tri pour le remettre en suite au « magistrat » chargé de la suite de la procédure.

2-1-2-5 La Commission d'indemnisation en matière détention provisoire

2-1-2-5-1. Attributions

Aux termes de l'article 149 et suiv. du code de procédure pénale, « une indemnité peut être accordée à la personne ayant fait l'objet d'une détention provisoire au cours d'une procédure terminée à son égard par une décision de non lieu, de relaxe ou d'acquittement devenu définitive », lorsque cette

détention lui a causé un préjudice manifestement anormal et d'une particulière gravité.

Cette indemnité est allouée, précise l'article 149-1, par décision d'une commission qui statue souverainement.

2-1-2-5-2 Organisation

S'agissant de l'organisation de la Commission d'indemnisation, l'article R 40-3 dispose que : « parmi les magistrats désignés pour composer la Commission, le bureau de la Cour de cassation désigne celui qui est chargé d'en exercer la présidence ainsi que son suppléant pour la durée de l'année judiciaire.

Si un magistrat désigné cesse de faire partie de la Commission (départ à la retraite par exemple) il est procédé à son remplacement qui produit effet jusqu'à l'expiration de l'année en cours.

Les fonctions de secrétariat et de greffe de la Commission sont remplies par un secrétaire du greffe de la Cour de cassation (art. R 40-4).

Les fonctions de ministère public sont remplies par le parquet général près la Cour de cassation.

En l'état actuel de son organisation, la Commission des indemnisations en matière de détention provisoire est composée comme suite, dans ses deux formations:

Président : Monsieur le Premier Président de la Cour de cassation.

Titulaires :

Première formation:

- Président - un conseiller
- Président suppléant - un conseiller
- Un conseiller référendaire

Deuxième formation:

- Président - un conseiller

- Président suppléant - un conseiller
- Un conseiller référendaire

Membres suppléants : deux conseillers et un conseiller référendaire

Ministère public: deux avocats généraux

Secrétariat: un greffier et un agent administratif

2-1-2-5-3 Fonctionnement

La Commission est saisie par voie de requête dans les 6 mois de la décision de non lieu de relaxe ou d'acquittement devenue définitive. La Commission statue une décision non motivée qui n'est susceptible d'aucun recours de quelque nature que ce soit art. 149-2.

Le requérant peut être entendu sur sa demande et l'indemnité allouée est à la charge de l'Etat. L'Etat dispose d'un recours contre le dénonciateur de mauvaise foi ou le faux témoin par la faute du quel la détention a été provoquée ou prolongée.

Aux cotés de ces acteurs de la circulation de l'information documentaire à la Cour de Cassation, la Bibliothèque et le service de la documentation et des études assurent l'essentiel de la fonction documentaire de l'institution.

2-2 La bibliothèque

L'histoire de la bibliothèque de la Cour de Cassation ne peut être dissociée de celle de l'institution à laquelle elle appartient. Créée quelques années à peine après la Cour de Cassation, et empreinte des traces de son passé, elle constitue une véritable mémoire de la Cour par la richesse de ses collections, et la longue tradition issue de presque deux siècles de fréquentation.

La bibliothèque a célébré son bicentenaire en 1990;

Elle a été conçue et organisée en fonction des besoins des magistrats et des fonctionnaires de la Cour. Cette structure documentaire s'adresse en conséquence à un public bien déterminé, mais elle accueille aussi les lecteurs extérieurs, en particulier les historiens du droit qui viennent mener leurs recherches sur le fonds ancien.

Le fonds ancien de la bibliothèque de la Cour qui regroupe près de 8000 ouvrages, antérieurs au 19^e siècle, constitue un ensemble tout à fait remarquable ; mais il est encore mal connu. Maltraité au cours des siècles par l'incendie de 1871 d'un part, les déménagements intempestifs et les stockages périlleux de l'autre, il fait, l'objet d'un inventaire et d'un catalogage systématique, qui viennent à peine d'être achevés.

Hormis l'importance de son fonds ancien qui fait sa spécificité, l'organisation et le fonctionnement de la bibliothèque de la Cour de Cassation sont, à peu de chose près, semblables à ce que nous avons constatée au Conseil d'Etat.

Toutefois la bibliothèque de la Cour de Cassation présente des spécificités au regard de son organisation, son fonctionnement et sa place au sein de la Cour.

2-2-1 Organisation

L'analyse de l'organisation de la bibliothèque de la Cour portera sur trois points: les collections, les ressources humaines, et les services.

2-2-1-1 Les collections

Les collections de la bibliothèque, actuellement répertoriées portent sur environ 42000 ouvrages repartis comme suit:

- 400 manuscrits

- 8000 ouvrages du 15 et du 18^eme siècle

- 4000 ouvrages du 19^eme siècle

- 30000 ouvrages postérieurs à 1900

Les collections contemporaines couvrent la totalité des différents domaines du droit français, et le droit des institutions européennes.

2-2-1-2 Les ressources humaines

Le service de la bibliothèque compte à ce jour 9 personnes:

- le Conservateur

- un bibliothécaire adjoint

- une secrétaire (agent administratif)

un adjoint administratif principal et un magasinier spécialisé chargés de la salle de lecture

un magasinier en chef et deux magasiniers spécialisés, chargés de l'équipement et de la manutention.

un magasinier en chef chargés de l'entretien des collections anciennes.

Rattaché à la première présidence de la Cour de Cassation, le personnel de cette institution est caractérisé par son appartenance à différents ministères. En effet, par deux arrêtés pris le 12 juin 1984¹¹ la bibliothèque de la Cour a été inscrite dans la liste des services techniques et bibliothèques relevant du ministère de l'éducation nationale ou d'un autre département ministériel dans lequel le corps de corps des bibliothécaire adjoints et le corps des magasiniers de bibliothèque ont vocation à servir.

2-2-1-3 Les services

En raison de la pyramide des emplois :(un seul bibliothécaire-adjoint, cinq magasiniers) et de la présence de personnel relevant du ministère de la justice, l'ensemble du personnel - à l'exception de la secrétaire - participe aux activités d'accueil, de renseignement et de recherche des documents dans la salle de lecture de la bibliothèque.

Les acquisitions, la gestion du budget, l'organisation du travail, la préparation des dossiers, et des expositions relève de la compétence du conservateur.

Le bibliothécaire-adjoint est chargé du catalogage, de la cotation, de l'inventaire, de l'indexation et de l'inscription à l'inventaire des ouvrages de la bibliothèque.

Pour le catalogage des nombreux ouvrages du 19^e siècle qui n'ont pas encore été traités, ainsi que pour la catalogage des thèses sur microfiches, le bibliothécaire-adjoint est aidé par deux des magasiniers spécialisés qui un bon niveau de culture générale (DEUG).

¹¹ -Journal officiel du 21 juillet 1984.

La Cour a bénéficié en 1996 de la présence d'un élève de l'Ecole des chartes, venu y accomplir son service national, qui a achevé le catalogage des ouvrages anciens. En 1997-1998, un second élève de l'Ecole des Chartes, accueilli, dans les mêmes conditions sera chargé de compléter par un index auteur et un index matière, le catalogage des manuscrits qui a été réalisé au début du Xxème siècle.

2-2-2 Le fonctionnement

Les activités de la bibliothèque sont fort variées ; en dehors des tâches traditionnelles liées à l'acquisition des ouvrages et bulletinage des périodiques, la bibliothèque assure en effet :

- la gestion des collections d'ouvrages et de périodiques déposés dans les six chambres de la Cour ainsi que dans certains bureaux ;
- la totalité de l'intercalation des publications à feuillets mobiles, soit une trentaine de collections déposées dans la bibliothèque et dans les différentes chambres de la Cour ;
- le dépouillement du journal officiel ;
- la distribution aux magistrats - la plupart ne disposant pas de bureaux et étant contraint de travailler à leur domicile ;
- de collections de bulletins des arrêts de la Cour de Cassation ;
- l'achat et la distribution des codes aux magistrats (1000 environ par an)
- la formation des magistrats et fonctionnaires de la Cour à l'interrogation des différents Cdrom de la salle de lecture ;
- l'archivage des articles de périodiques concernant les activités les décisions et les magistrats de la Cour ;
- la réalisation d'expositions visant à valoriser et à faire connaître ses collection anciennes ;

2-2-2-1 Le budget

Comme au Conseil d'Etat le budget de la Cour est grevé par des dépenses fixes relatives à l'acquisition des codes distribués aux magistrats de la Cour, par les abonnements aux mises à jour et aux périodiques.

En 1997, le budget d'acquisition de la bibliothèque s'élève à 750 000 F sur lesquelles sont imputés les achats des codes.

Ce budget a en charge la reliure des collections de périodiques affectés aux chambres et aux magistrats(110 000 F)

Depuis trois ans, grâce à une convention passée avec la Direction du livre qui a accepté de financer une partie des restaurations d'ouvrage anciens, la bibliothèque dispose également d'environ 150 000 F pour la restauration d'ouvrages anciens.

A la différence du Conseil d'Etat, l'association pour la sauvegarde des livres anciens de la bibliothèque (A S L A B) assiste financièrement les activités de restauration des fonds anciens.

2-2-2-2 La Commission de la bibliothèque et de la sauvegarde du fonds anciens

La Cour de Cassation a institué en 1990 une Commission de magistrats chargés de participer à l'élaboration de la politique documentaire et de faire des propositions pour améliorer le fonctionnement de la bibliothèque.

Elle comprend :

un président, actuellement un premier avocat général honoraire

un vice président (un conseiller de la Cour)

six membres, tous des conseillers référendaires

le Conservateur de la bibliothèque

2-2-2-3 Association pour la Sauvegarde des Livres de la Bibliothèque de la Cour de Cassation

Créée le 10 mai 1993 en application de la loi de 1901, cette association a pour vocation d'aider à la conservation, la préservation et à la valorisation des fonds anciens de la bibliothèque. Elle est reconnue par la fondation de France. Elle a déjà permis, grâce aux cotisations de ses adhérents et à la collecte de fonds provenant du mécénat, la restauration d'une cinquantaine d'ouvrages précieux. Elle réalise des expositions destinées à faire connaître le fonds ancien, et organise pour ses membres des visites de bibliothèques prestigieuses.

Elle est présidée par le Premier de la Cour avec pour vices présidents le Procureur Général, le premier avocat général honoraire et l'inspecteur général des bibliothèques. La trésorerie est assurée par le Secrétaire général de la première présidence ayant pour adjoint un conseiller référendaire. Le Secrétariat général de l'association est assuré par le Conservateur de la bibliothèque.

L'intérêt que la Cour porte aux fonds gérés par la bibliothèque à travers ces deux structures (commission et association) peut amener à penser que la bibliothèque occupe une place de choix au sein de la Cour.

2-2-3 La bibliothèque au sein de la Cour

Comme ses collègues affectés au service des autres grands corps de l'Etat, le bibliothécaire est un fonctionnaire marginal, que l'on peut difficilement comparer aux autres personnels. Ni magistrat, ni employé de bureau, il est inclassable mais indispensable, car étroitement lié au destin de l'institution.

En effet si la bibliothèque est au service de l'institution, elle peut être également un instrument de prestige.

Dans l'histoire de la bibliothèque de la Cour, le bibliothécaire a longtemps occupé un position mal définie. Ses fonctions ont toujours fait de lui un personnage à part. Les premiers bibliothécaires de la Cour (Malherbe nommé à la Cour le 24 juillet 1800 et Lebreton 12 septembre 1800 au 21 février 1829) sont d'anciens religieux, comme nombre de leur collègues au lendemain de la Révolution; leur successeurs du 19ème siècle (Denevers 1829, Rogron 1867 et Gallien 1868) sont des juristes parfois éminents. C'est à partir du dernier quart de siècle que l'on verra apparaître des bibliothécaires choisis parmi des archivistes paléographes formés à l'école des chartes(Gébelin 1871 Richou 1876, Cazelle 1944)

Le bibliothécaire de la Cour est resté pendant longtemps un fonctionnaire sous surveillance, dont l'autonomie était tout à fait limitée. Son emploi du temps était organisé en fonction des magistrats. Jusqu'en 1984 il était placé sous l'autorité d'un directeur à qui il rendait compte de sa gestion ainsi que de ses projets d'achat

Aujourd'hui la bibliothèque de la Cour est rattaché à la première présidence de la Cour . Si au demeurant, l'organisation et le fonctionnement de la bibliothèque sont encore empreints de son évolution historique (espaces et bureaux insuffisants et inadaptés, dépossessions fréquentes de la bibliothèque de ses magasins au profit d'autres services) le Conservateur est aujourd'hui la personne sous la responsabilité effective de laquelle fonctionnent les services de cette structure.

2-2-4 Le service de documentation

Crée par la loi du 23 juillet 1947, en tant que « Fichier central de jurisprudence », le service de documentation et d'études (S.D.E.) a reçu sa dénomination actuelle de la loi du 4 août 1956.

Les missions qui lui sont imparties sont énumérées par les articles R. 134-18 du Code de l'organisation judiciaire.

Pour ce qui concerne les magistrats, un effectif budgétaire de dix-huit emplois d'auditeurs à la Cour de Cassation doit permettre de les assumer.

Dix greffiers en chef, le plus souvent titulaires de la maîtrise en droit, apportent leur concours à l'exécution des tâches du service qui, placé sous l'autorité du Premier Président, est dirigé par un conseiller.

Dans une large mesure, les activités du S.D.E. diffèrent en fonction de la nature de la juridiction ou de l'organisme bénéficiaire de ses prestations:

- Cour de Cassation.
- Juridictions du fond.
- Autres praticiens du Droit, qu'ils relèvent ou non de l'administration.

2-2-4-1 Activités au profit de la Cour de Cassation

Pour le compte de la Cour de Cassation, le S.D.E. intervient en amont et en aval des arrêts.

2-2-4-1-1- En amont:

Il s'agit, du moins pour les cinq chambres civiles¹², non seulement de procéder entre elles à la répartition des dossiers, l'« orientation »¹³, mais surtout de leur apporter une aide à la décision.

Quoique fondée sur l'ordonnance du Premier Président, définissant les « attributions des chambres autres que la chambre criminelle », l'orientation des affaires ne manque pas d'être souvent délicate.

Les difficultés rencontrées sont en effet nombreuses et d'origines très variées: en premier lieu, comme il en est ainsi pour toute opération de classement, il existe, dans la délimitation des attributions des chambres civiles, telle que définie par le Premier Président, des rubriques-frontières, par exemple, celles qui conduisent à analyser le caractère civil ou commercial d'un contrat (vente, cautionnement...) ou encore à vérifier la qualité de commerçant des parties à une convention; ensuite, les demandeurs au pourvoi proposent très généralement, soit plusieurs moyens de cassation, soit, en cas de moyen unique, plusieurs branches, de sorte qu'il est nécessaire de distinguer, parmi les griefs présentés, celui (ou ceux) qui, paraissant prépondérant(s) ou déterminant(s), doit (ou doivent) emporter le choix de la chambre destinataire du dossier considéré; enfin, lorsqu'il y a distorsion entre le fond du contentieux et la nature juridique du (ou des) moyen(s) de cassation soutenu(s), notamment s'il s'agit de grief(s) tenant à la régularité de la procédure, il convient d'apprécier leur valeur et leur importance, susceptibles, si elles sont vérifiées, d'avoir pour résultat l'attribution du dossier à la deuxième chambre civile, spécialisée en matière procédurale.

¹². A l'égard de la chambre criminelle, le rôle tenu par le S.D.E. est, en l'état, relativement limité, puisqu'exclusivement orienté vers la publication des décisions rendues en matière pénale.

¹³. Tous les dossiers, avec ou sans représentation obligatoire, destinés aux chambres civiles, ne sont pas transmis par le greffe de la Cour au S.D.E. En effet, sont adressées directement aux chambres, d'une part, des procédures relatives à des contentieux très bien circonscrits (expropriation, élections, par exemple), d'autre part, des pourvois manifestement irréguliers aboutissant à des décisions d'irrecevabilité ou de déchéance.

En dépit de la réelle complexité de cette tâche, les propositions faites en ce domaine par le S.D.E. aux chambres civiles sont agréées dans la quasi-totalité des cas¹⁴.

Le résultat de l'orientation est matérialisé par l'application à chaque procédure d'un code qui, correspondant à la « matière » retenue et impliquant le choix de la chambre destinataire¹⁵, est mémorisé informatiquement.

Indispensable, comme déjà indiqué, à l'orientation des procédures, l'analyse des moyens de cassation soutenus représente aussi l'amorce du travail d'aide à la décision dont le S.D.E. a la charge.

Ainsi que l'énonçait un Premier Président¹⁶, pour alléger, autant que possible, le fardeau imposé aux magistrats de la Cour et faciliter l'instruction des dossiers, il convient, non seulement de « connaître le contenu des pourvois », mais aussi de :

- « se prémunir contre les risques de contrariété de jurisprudence » et, à cette fin, « rapprocher les dossiers de même nature et soulevant les mêmes problèmes juridiques », en particulier, informer les (conseillers) rapporteurs déjà saisis de l'arrivée d'affaires posant des questions analogues à celles qu'ils ont à « traiter »;

« détecter les questions fondamentales » et ainsi « opérer un premier tri entre les affaires où la solution paraît s'imposer et qui relèveraient normalement des formations restreintes des chambres et des affaires plus complexes qui mériteraient d'être jugées en formation normale, voir en chambre mixte ou en assemblée plénière ».

La pertinence de cette définition n'a cessé de se vérifier au fur et à mesure que croissait le nombre des procédures déferées à la Cour

¹⁴. En 1989, les contestations par les cinq chambres des propositions d'orientation émanant du S.D.E. ont été légèrement inférieures à 140 dossiers, alors que, pendant cette même année, le total des procédures traitées par le S.D.E. a été supérieur à 14.000.

¹⁵. Aucun code n'est commun à deux ou plusieurs chambres.

¹⁶. Discours prononcé au cours de l'audience solennelle du 6.1.1983.

(doublement en dix ans) et que, selon le même ordre de grandeur, augmentait le volume des affaires terminées: du fait même de cet encombrement, se multiplient les facteurs susceptibles de générer des risques de contrariété de jurisprudence, alors que la fonction normative de la Cour lui impose de maintenir la plus parfaite harmonie entre ses diverses formations de jugement (chambres, « sections » ou « divisions » de chambres); de même, il se révèle impératif d'opérer entre les dossiers un tri judicieux, de façon à réduire les délais d'instruction, à tout le moins, d'éviter que ceux-ci ne s'allongent exagérément par l'effet d'un contentieux de masse de plus en plus difficile à maîtriser.

Pour réaliser l'objectif ainsi décrit, le S.D.E. ne peut utiliser les méthodes manuelles, qui eussent été insuffisantes, compte tenu de l'importance numérique des documents à consulter. Seule, la mise en mémoire automatisée, c'est-à-dire gérée par ordinateur, de l'analyse, faite par le S.D.E., des griefs portés contre les décisions attaquées, permet d'obtenir l'efficacité indispensable à une correcte identification des dossiers à rapprocher en fonction de critères juridiques¹⁷.

Il va de soi que, pour être performante, cette mémoire automatisée suppose le respect de certaines règles d'analyse: il est nécessaire que la formation d'un problème juridique précis soit effectuée, puis mémorisée, selon une norme préétablie. La Cour de Cassation disposant depuis 1947 d'une nomenclature destinée à faciliter l'identification des arrêts, il est apparu expédient d'utiliser, pour la mise en mémoire des moyens de cassation, ce même outil de recherche documentaire, dont la structure sera ultérieurement décrite.

Cette « mémoire informatisée des moyens (M.I.M.) », d'abord appelée « Gestion intellectuelle des moyens (G.I.M.O.) » (par opposition à la gestion matérielle, confiée au greffe), fait l'objet d'un traitement informatique spécifique

¹⁷ Article R. 131-16 du Code de l'organisation judiciaire: « le S.D.E. de la Cour de Cassation... assure le classement méthodique de tous les pourvois... Il analyse et met en mémoire informatique les moyens de cassation aux fins, notamment, de faciliter les rapprochements entre les affaires en cours... »

qui, initié en 1984 pour le contentieux attribué à la chambre commerciale, a été étendu:

- en 1989, à la première chambre civile, ainsi qu'à la chambre sociale;
- en 1991 et 1992, successivement aux deuxième et troisième chambres.

Ce recours à un procédé technique moderne est en effet apprécié très positivement par les membres de la Cour qui en bénéficient.

En outre, dans le même souci d'éviter que ne devienne insupportable l'effort demandé aux magistrats de la Cour, le S.D.E. s'est attaché à abréger les travaux de recherches préalables à l'élaboration des rapports, notes, projets d'arrêts et conclusions, en joignant aux procédures un dossier documentaire comprenant les précédents jurisprudentiels et les éléments utiles de doctrine.

Ce dossier, véritable « fil conducteur » qui, dans son intégralité, accompagne, jusqu'au délibéré, la procédure elle-même, peut ainsi être successivement consulté par le président de la chambre (au moment de la « distribution » des affaires) ou son délégataire, le conseiller rapporteur, l'avocat général et le conseiller-doyen.

Systematique, ce travail d'aide à la décision peut être complété, de manière ponctuelle, à propos d'une affaire déterminée, sur demande de recherche(s) adressée au S.D.E. par l'un ou l'autre de ces magistrats de la Cour.

2-2-4-1-2- En Aval:

L'obligation d'assurer l'impression, aux fins de publication, des décisions du Tribunal de Cassation, était énoncée lors de l'institution de cette juridiction, et, dès l'an V, la création de deux bulletins était décidée, l'un intéressant la matière civile, l'autre, le droit pénal. Trois ans plus tard, était perçue l'opportunité d'ajouter au texte de l'arrêt une « analyse exacte présentant la question tranchée », c'est-à-dire une « notice », en tête de laquelle figuraient bientôt des « mots-clés ».

Tout naturellement, dès sa création par la Loi du 23 juillet 1947, le service du fichier central, futur service de documentation et d'études, était chargé de classer « ...sous une série unique de rubriques, les sommaires des décisions ».

Tel est, sinon l'acte de naissance, du moins, celui de la consécration officielle, de la nomenclature de la Cour de Cassation: cet instrument indispensable de recherche documentaire, constitué depuis 1947, un catalogue permanent, obéissant à des règles précises, dont l'application stricte est le gage de sa cohérence, les inévitables modifications étant toujours effectuées avec beaucoup de prudence et après une réflexion approfondie.

Présentées par ordre alphabétique, les rubriques principales (368 « civiles » et 310 « pénales », en 1990), qui illustrent, dans leur grande majorité, les divisions du Droit, sont elles-mêmes fractionnées en sous-rubriques, à leur tour, subdivisées, aussi loin qu'il est possible et nécessaire.

C'est dans cette nomenclature que sont puisés les titres des analyses des arrêts. Il s'agit d'une suite de mots ou d'expressions qui, allant du général au particulier, permettent d'identifier le contenu de l'information, donnant ainsi au chercheur-lecteur la possibilité de prendre connaissance, avec facilité, de la solution d'un problème juridique déterminé ou, du moins, de la lui suggérer.

A ce premier élément de l'enrichissement de l'arrêt, s'ajoute le sommaire, dont la rédaction doit être concise, exacte et claire, et qui doit refléter, avec précision, toute l'information portée par la décision.

Enfin, la mention de précédent(s) jurisprudentiel(s) permet d'illustrer sur le(s) point(s) de droit tranché(s), la doctrine de la Cour de Cassation, soit que celle-ci ait maintenu sa position antérieure: « dans le même sens », soit qu'elle l'ait fait évoluer: « à rapprocher », soit encore qu'elle ait effectué un revirement: « contrat ».

A l'exception des sommaires rédigés par les conseillers référendaires¹⁸, mais susceptibles d'être revus par le S.D.E., ce dernier est le maître d'oeuvre de l'« enrichissement », et, plus généralement, a la responsabilité de la parution des bulletins des arrêts de la Cour¹⁹.

Depuis 1986, l'impression de ces deux publications est confiée aux Journaux officiels, dont la direction est commune au Centre National de l'informatique juridique (C.N.I.J.).

Ce service public, à caractère industriel et commercial, représente un autre « partenaire » de la Cour de Cassation, puisque, depuis le décret du 24 octobre 1984 qui entérine les conclusions du « rapport LECLERCQ », il assure la gestion de la base de données juridiques informatisée « CASS » (action), dont la commercialisation est réalisée par la société « EUROPEENNE DE DONNEE JURIDIAL ».

Il existe donc actuellement deux supports de diffusion de la doctrine de la Cour de Cassation: l'un, sur papier (les deux bulletins des arrêts), l'autre, sur base informatique (CASS).

Ces deux modalités ne sont pas rigoureusement identiques. En effet:

- Les bulletins contiennent seulement les décisions « dont la publication est proposée par le président de chaque chambre.

- La base « CASS », déjà considérable par son volume (121.000 arrêts, au 1er décembre 1991), est le résultat d'une sélection différente: outre les arrêts publiés aux bulletins, elle inclut, depuis 1987, d'autres décisions choisies, pour le compte du C.N.I.J., par des magistrats honoraires de la Cour²⁰.

¹⁸. Tous les membres de la chambre criminelle participent à la rédaction de la « notice » intéressant l'arrêt par eux rapporté (sommaire et même titre, le S.D.E. limitant son intervention à l'aspect purement technique).

¹⁹. Art. R. 131-17 du Code de l'organisation judiciaire.

²⁰. Ainsi, par exemple, pour l'année 1990, sur 14.620 décisions considérées comme n'étant pas de pure forme, 8.060 ont été mémorisées, dont 2.345 relèvent de la catégorie des arrêts destinés à la publication.

Le succès d'audience (c'est-à-dire de consultation) de cette base ne se dément pas: en 1991, 7.800 heures, soit 60% d'augmentation en six ans, de 1986 à 1991.

Dissemblables quant au nombre des arrêts mentionnés par chacun d'eux, ces deux supports diffèrent encore dans leur présentation:

- Seuls les bulletins sont assortis d'index mensuels et annuels (matière civile), ainsi que d'index mensuels et d'une table annuelle (matière pénale), qui, destinés à permettre l'identification des décisions, concrétisent l'application de la nomenclature, en incluant, non seulement le(s) titre(s) placé(s) en tête de chaque arrêt (dits principaux), mais aussi ceux « de référence » précédés d'un astérisque;

- Les arrêts mémorisés sur la base « CASS », lorsqu'ils ne figurent pas aux bulletins, bénéficient d'un enrichissement réduit, puisque limité à un simple « titre », d'ailleurs écourté, sans sommaire, ni précédent jurisprudentiel;

- La base « CASS » qui, à la différence des deux bulletins des arrêts, rassemble les matières civile et pénale, contient des références doctrinales (commentaires et notes), que ne mentionnent pas les bulletins des arrêts.

Si le S.D.E., prend ainsi une très large part aux travaux préalables à la réalisation de chacun des deux principaux supports de diffusion des arrêts de la Cour, il est encore responsable d'autres publications ayant le même objet, à savoir:

- Le bulletin d'information de la Cour de Cassation (bimensuel), sur lequel figurent de nombreux sommaires des arrêts de la Cour, mais aussi quelques décisions en texte intégral, accompagnées de rapports de conseillers ou de conclusions d'avocats généraux;

- le bulletin du droit du travail (trimestriel), regroupant, selon les mêmes modalités, les arrêts de la chambre sociale.

- Les tables périodiques²¹, qui, civile ou pénale, sont maintenant quinquennales, les dernières parues intéressant la période 1980-1984. Loin d'être une simple compilation des index, mensuels ou annuels, ces tables, qui sont le résultat d'un effort approfondi de synthèse, sans qu'il soit possible de

²¹ . Art. 131-17 du Code de l'organisation judiciaire.

se départir d'un souci vigilant d'étroite fidélité aux décisions mentionnées, permettent de la Cour de Cassation, au cours de la période considérée, dans toutes les matières de droit privé.

2-2-4-2 Activités au profit des autres bénéficiaires

2-2-4-2-1 Les juridictions du fond

A l'égard des juridictions du fond, les prestations du S.D.E., qui sont centrées autour de la notion de recherches documentaires dans le domaine juridique, peuvent être réparties en deux groupes: tantôt, le S.D.E. procède à de telles recherches pour le compte de ses mandants, tantôt, il rend plus aisées leurs propres investigations.

2-2-4-2-2 les autres praticiens du droit

Les praticiens du droit, autres que les magistrats appartenant aux juridictions de fonds, peuvent être attributaires des prestations du SDE. Les uns, les juridictions de l'ordre administratifs, les services de la Chancellerie, le sont à titre gratuit. Les autres, un grand nombre d'éditeurs spécialisés, certains cabinets d'avocats, les organisations professionnelles ainsi que les entreprises commerciales ou industrielles, souscrivent à des abonnements payants.

en résumé, les activités du SDE se répartissent autour de deux grands axes : assurer la diffusion de la doctrine de la Cour vers l'extérieur d'une part, contribuer au meilleur fonctionnement.

Conclusion

Les situations vécues aussi bien au Conseil d'Etat qu'à la Cour Cassation, tout en nous apportant un acquis considérable de la pratique du métier, nous a permis de comprendre que la théorie enseignée dans les établissements de formation sont d'une application difficile sur le terrain.

La gestion d'une structure documentaire appelle remise constante en cause du système en place pour corriger les dysfonctionnements; de même l'analyse des nouveaux besoins, pour une meilleure adaptation de la structure au besoins actuelles des usagers s'impose .

BIBLIOGRAPHIE

CODES

- code pénal. Paris: éd Dalloz 1997.
- code procédure pénale. Paris éd. Dalloz 1997.
- code civil. Paris : éd. Dalloz 1997
- code de procédure civile. Paris : éd. Dalloz.
- code de l'organisation judiciaire. Paris : éd. Dalloz 1997
- code administratif. Paris :éd. Dalloz 1997.

DICTIONNAIRES ET LEXIQUES

- CORNU, G. le vocabulaire juridique. Paris: PUF,(collection Monchretien)
EDITION NATIONALE ADMINISTRATIVE ET JUDICIAIRE:
Dictionnaire des compétences de juridictions françaises .

OUVRAGES GENERAUX

- KERNALEGUEN, F. *Institutions judiciaires*. Paris : litesc, 1994
VINCENT, J. *La justice et ses institutions*. Paris :Précis dalloz
STEFFANI. BOULOC; *Procédure pénale*. Paris : Précis dalloz.
VINCENT, G. *Procédure civile*. Paris
BUFFELAN. J.P. *Informatique documentaire*. Edition de l'espace européen
LEVASSEUR, G. - *Droit pénal général et procédure pénale I*
Georges Levasseur, Albert Chavane,....Jean Montreuil,....-
11è éd.- Paris : Sirey, 1994. - «371 p. ;
LAUBADERE. André de. - *Traité de droit administratif*. Tome 1 -13è éd. - Paris : LGDJ, 1994. 975p. ;23 cm.
FRANCE. Conseil d'Etat. - *Jurisprudence du Conseil d'Etat* : -Paris : la documentation Française, 1994. - 55 p.
AUCOC, Léon. *Le Conseil d'Etat avant et depuis 1789*. Paris : Imprimerie Nationale - p.345.
ESCOUPE, P. *Les grands corps de l'Etat*. Paris : PUF 1971
LETOURNEUR, Maxime. BAUCHET, Jacqueline. MERIC, Jean; Le *Conseil d'Etat et les Tribunaux administratifs*. Paris : éd.Armand COLLIN - 1970 - Collection " U "
PICCA,G.COBERT,L. - *La Cour de Cassation*. Paris :PUF . 1986 - 126 p. -n° 2282.
TREFFEL, Jacques. *Les centres de documentations et les nouvelles technologies de l'information* - PARIS : Documentation français, 1994. 371 p;
ASSOCIATION DES BIBLIOTHECAIRES FRANCAIS. *Le métier de bibliothécaire*. éd. cercle de la librairie. -519 p.

BROCHURES ARTICLES ET TEXTES DE LOI

- Bicentenaire de la Cour de Cassation* . Paris : La documentation française. 1997
Annuaire de la Cour de Cassation. Paris :Documentation française, 1991
Incendie de la Cour de Cassation : nouveaux détails. Gazette des

tribunaux, 1871, pp 237 - 238.
Le tribunal et la Cour de Cassation 1790 à 1990. Volume
jubilaire. Paris : Litec, 1990
LAURENCE, annie. *Gestion d'un service de documentation*, 1990
(ouvrage interne de la bib. de l'I I A P).
BOUFFANGE, Serge. *La fonction documentaire au Conseil d'Etat*.
MISSONNIER, B. *Bibliothèque et bibliothécaire de la Cour de
Cassation* - Mémoire de DCB Enssib - 1992.
LE CONSEIL D'ETAT. - *Organisation, rôle et méthode de travail*.
Paris: Bureau d'information du public du Conseil d'Etat. 1987
Décret n° 63-766 du 30 juillet 1963 relatif à l'organisation et
fonctionnement du Conseil d'Etat.

Cdroms et Bases de données consultés.

Bases interne à la Cour de Cassation : - NOMOS civil 1, civil 2, pénal
Base interne au Conseil d'Etat : -Ariane, - Jade

ANNEXES



SERVICE DU PREMIER MINISTRE
 JOURNAUX OFFICIELS
 26, rue Desaix
 75727 PARIS CEDEX 15
 Tél. : 16 (1) 40-58-77-77

LES ARRÊTS DE LA COUR DE CASSATION

Les bulletins des arrêts de la Cour de Cassation sont, depuis 1986, imprimés et diffusés *exclusivement* par la Direction des Journaux officiels.

Chaque numéro comporte un index alphabétique.

Les bulletins sont disponibles sur abonnement.

Pour vous abonner : complétez le bon ci-dessous et adressez-le à la Direction des Journaux officiels, service Diffusion-Promotion, 26, rue Desaix, 75727 PARIS CEDEX 15.

BON DE COMMANDE

Juridiction :

Numéro et rue :

Code postal : Ville :

	TARIFS 1996		
	Métropole Outre-Mer	Forfait frs expédition	Etranger
Abonnements d'un an (cochez la ou les cases de votre choix) :			
<input type="checkbox"/> Arrêts civils : parution mensuelle	992 F	60 F	1 112 F
<input type="checkbox"/> Arrêts criminels : parution mensuelle	676 F	40 F	815 F
<input type="checkbox"/> Index annuel des arrêts civils	79 F	10 F	95 F
<input type="checkbox"/> Table annuelle des arrêts criminels	55 F	10 F	70 F
<input type="checkbox"/> Bulletin d'information : jurisprudence, doctrine, communications (parution bimensuelle)	336 F	60 F	424 F
<input type="checkbox"/> Bulletin trimestriel du « Droit au travail »	59 F	10 F	77 F
Abonnements mixtes :			
<input type="checkbox"/> Arrêts civils + criminels : parutions mensuelles + table et index annuels	1 692 F	120 F	1 975 F
<input type="checkbox"/> Arrêts civils + criminels : parutions mensuelles + table et index annuels + bulletin d'information	2 019 F	180 F	2 389 F

Date :

FONCTION

NOM

SIGNATURE ET CACHET

Votre règlement est à adresser à l'ordre de la Direction des Journaux officiels
 26, rue Desaix, 75727 PARIS CEDEX 15

BON DE SOUSCRIPTION

concernant

LES TABLES ANALYTIQUES DE LA COUR DE CASSATION 1985-1989

Ces ouvrages, qui ne constituent pas une simple compilation mais une reconstitution analytique de la jurisprudence de la Cour de Cassation effectuée par des conseillers honoraires et des auditeurs et greffiers en chef du Service de Documentation et d'Études, sont le résultat d'une réflexion approfondie permettant de prendre connaissance, sans aucune incertitude, de la doctrine de la Cour.

Ces tables seront publiées selon l'échéancier suivant :

Tables civiles (3 tomes)

- Tome I (absence-contrat de travail)
déjà publié
- Tome II (contrat judiciaire-mutualité)
sortie de presse : février-mars 1994
- Tome III (nantissement-warrant)
sortie de presse : courant juin-juillet 1994

Prix de souscription pour les 3 tomes brochés et reliés
qui ne peuvent être vendus séparément : 3 000 F.

Tables pénales (2 tomes)

- Tome I (lettres A-E)
sortie de presse : mars 1994
- Tome II (lettres F-W)
sortie de presse : juin-juillet 1994

Prix de souscription pour les 2 tomes qui ne peuvent être vendus séparément : 1 200 F.

BON DE SOUSCRIPTION

à retourner au *Journal officiel*, 26, rue Desaix, 75727 PARIS CEDEX 15

OUI, je souhaite recevoir exemplaire(s) des
3 tomes brochés et reliés des Tables Analytiques
Quinquennales Civiles, au prix * de 3 000 F.

OUI, je souhaite recevoir exemplaire(s) des
2 tomes brochés et reliés des Tables Analytiques
Quinquennales Pénales, au prix * de 1 200 F.

Nom : Prénom : Profession :

Adresse :

Code postal : Ville :

Ci-joint, mon règlement par chèque postal ou bancaire à l'ordre du *Journal officiel*.

Date

Signature

* Prix non assujetti à la T.V.A.

Paris, le 17 juin 1996

Service de Documentation et d'Etudes

JL/CM
573

AIDE A LA DECISION

MEMOIRE INFORMATISEE DES MOYENS

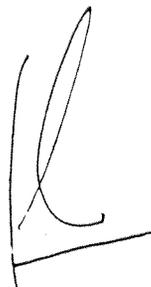
STATISTIQUES SUR LA BASE MISTRAL
au 1er juin 1996

Pour 40574 pourvois (toutes chambres confondues)

Nombre de :	
. maillons différents	36.767
. rapprochements différents . .	7.667
. regroupements différents . .	4.628
. données de jurisprudence . .	20.170

après suppression des pourvois terminés en 1991.

Source : C.T.I. de Versailles
Melle DENERI


Jean LÉONNET

COUR DE CASSATION

Paris, le 15 juin 1996

Service de Documentation et d'Etudes

JL/CM
237
411

ANNEES 1994-1995

ARRETS "PUBLIES" AUX BULLETINS
et ARRETS "DIFFUSES" sur la B.D.J. "CASSATION"

Formation		Arrêts Publiés	Arrêts Diffusés non retenus par la base CASS	Totaux	INCA	
- Assemblées plénières	1994	7		7		
	1995	11		11		
- Chambres mixtes	1994	-		-		
	1995	7		7		
- Chambres civiles . Première civile	1994	386	495	881	1013	
	1995	504	577	1081		941
. Deuxième civile	1994	262	307	569	711	
	1995	342	401	743		948
. Troisième civile	1994	230	476	706	1434	
	1995	286	286	572		1523
. Commerciale	1994	384	598	982	1496	
	1995	317	621	938		1295
. Sociale	1994	345	1556	1901	3142	
	1995	363	1271	1634		3512
				TOTAUX	7796	8219
- Chambre criminelle	1994	428	754	1182	1417	
	1995	404	708	1112		1589

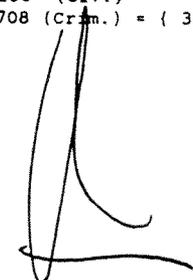
TOTAUX DES DECISIONS PUBLIEES 1994 { 1607 (Civ.) }
+ { 428 (Crim.) } = { 2035
1995 { 1830 (Civ.) }
{ 404 (Crim.) } = { 2234

TOTAUX DES ARRETS DIFFUSES 1994 { 3432 (Civ.) }
+ { 820 (Crim.) } = { 4252
1995 { 3156 (Civ.) }
+ { 708 (Crim.) } = { 3864

Avis 1994 25
1995 15

Ordonnances 1994 27
1995 33

Tribunal des Conflits 1994 16
1995 16

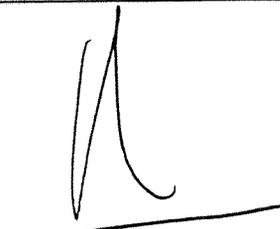


Jean Léonnet

Paris, le 11 juin 1996

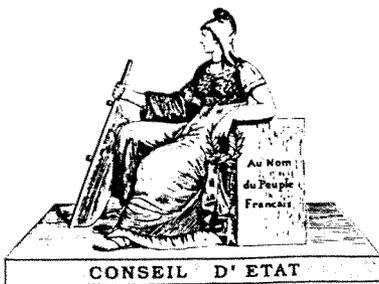
*Service de Documentation et d'Etudes*JL/CM
133-411SITUATION BASES CASS et DIVA
du C.N.I.J.- EUROPEENNE DE DONNEES
AU 31.12.1995

BASES	Nombre d'arrêts		TOTAL
	Publiés	Diffusés	
Base CASS	97.868	53.639	151.507
Chambre criminelle .	12.967	11.052	24.019
Chambres civiles . .	84.901	42.587	127.488
Base DIVA (Cour de Cassation-S.D.E.)			
Fiches auteurs			18.436


Jean LEONNET

Diffusion : tous auditeurs
et greffiers en chef

Paris, le



Cellule de coopération
internationale

ACCUEIL AU CONSEIL D'ETAT
de M. Mamadou KONE, Auditeur à la Cour suprême d'Abidjan (Côte d'Ivoire),
étudiant à l'Ecole nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques
- Programme -
(en stage du 2 au 28 juin 1997 à la Bibliothèque)

- Vendredi 13 juin :

- 14 h : Assistance à la séance de la 2/6e sous-sections
(Salle du contentieux)
- 18 h : Entretien avec M. MANDELKERN, Président de la Section de
l'Intérieur

- Lundi 16 juin :

- 10 h 30 : Entretien avec M. CLERET, Attaché principal d'administration au
Service des travaux documentaires
- 14 h : Assistance à la séance de la 4/1ère sous-sections
(Salle du contentieux)

- Mardi 17 juin :

- 11 h : Entretien avec M. GENTOT, Président de la section du contentieux

- Mercredi 18 juin :

- 10 h 30 : Entretien avec M. COTTIN, Bibliothécaire au Conseil Constitutionnel
(2, rue Montpensier - Paris 1er - Tél. : 01.40.15.30.00)
- 14 h : Assistance à la séance de la 5/3e sous-sections
(Salle du contentieux)

- Jeudi 19 juin :

14 h 30 : Assistance à la séance de l'**Assemblée Générale**
(*Salle d'Assemblée générale*)

- Vendredi 20 juin :

- 15 h : Entretien avec **M. THERY**, Président de la section du rapport et des études

- Lundi 23 juin :

- 15 h : Entretien avec **M. OUARDES**, Secrétaire de la Section de l'Intérieur

- Mardi 24 juin :

- 10 h : Entretien avec **M. BEAL**, Secrétaire adjoint du contentieux
suivi d'un entretien avec **Mme FLAMENCOURT**, Responsable du greffe
et d'un entretien avec **Melle BUROLLAUD**, Responsable du service des analyses

COUR DE CASSATION
Bibliothèque

Le Conservateur

PROGRAMME DE LA SEMAINE DU 1ER AU 5 SEPTEMBRE

Mlle Kervistin, magasinier spécialisé stagiaire (nommée à compter du 1er septembre 1997).

M. Koné, élève de l'Enssib (en stage du 1er au 19 septembre 1997).

Lundi 1er septembre

Matin : accueil et installation de Mlle Kervistin : laisser-passer, service des traitements... (M. Fourmy)
M. Koné : greffe des pourvois avec représentation obligatoire.

Après-midi : (*Mlle Kervistin et M. Koné*).

visite de la cour, présentation des chambres (Mlle Badja, Mlle Camin),
présentation des locaux de la bibliothèque : salle de lecture,
salle Tronchet, magasins (Mlle Badja, Mlle Camin).
collections du *Bulletin des arrêts de la Cour de cassation*
(Mlle Badja, Mlle Camin).
Périodiques et ouvrages anciens, manuscrits, collections
iconographiques (Mme Lambert, Madame Rivière ~~Rivière~~).
principes du rangement des collections, problèmes de conservation :
(Mme Lambert, Mme Rivière).

Mardi 2 septembre :

Matin : *Mlle Kervistin* : présentation de ses activités par Mme Lambert.
M. Koné : greffe des pourvois sans représentation.

Après-midi : (*Mlle Kervistin et M. Koné*).

bulletinage des périodiques, dépouillement du courrier, présentation du
classement des ouvrages dans la salle de lecture et des catalogues sur
fiches, accueil des lecteurs (Mme Cordier).

Mercredi 3 septembre :

Matin : *Mlle Kervistin* : présentation de leurs activités communes par Mlle Badja
et Mlle Camin.
M. Koné : commission d'indemnisation, commission de révision.

Après-midi : (*Mlle Kervistin et M. Koné*).

dossiers de loi, , intercalation des publications à feuillets mobiles,
journaux officiels sur microfiches, CD Rom (Mme Cordier).

COUR DE CASSATION
Bibliothèque

Le Conservateur

Jeudi 11 septembre :

Matin : *Mlle Kervistin*: dépouillement du courrier et bulletinage des périodiques (Mme Cordier).
M. Koné : temps libre pour la rédaction de son mémoire.

Après midi : *Mlle Kervistin* : catalogage et indexation des microfiches des thèses (M. Fourny).
M. Koné : livres anciens : catalogues, restauration, expositions (Mlle Tillier).

Vendredi 12 septembre :

Matin *Mlle Kervistin*: dépouillement du courrier et bulletinage des périodiques (Mme Cordier).
M. Koné : temps libre pour la rédaction de son mémoire.

Après midi : *Mlle Kervistin* : catalogage et indexation des microfiches des thèses (M. Fourny).
M. Koné : synthèse de son stage à la bibliothèque, éclaircissements sur des questions diverses qui seront exposées dans son mémoire (Mlle Tillier).

COUR DE CASSATION
Bibliothèque

Le Conservateur

PROGRAMME DE LA SEMAINE DU 8 AU 13 SEPTEMBRE

Mlle Kervistin, magasinier spécialisé stagiaire (nommée à compter du 1er septembre 1997).

M. Koné, élève de l'Essib (en stage du 1er au 19 septembre 1997).

Lundi 8 septembre :

Matin : *Mlle Kervistin* : participation à la réorganisation des collections dans le grand magasin et au nettoyage des ouvrages (Mme Lambert et Mme Rivière).

M. Koné : synthèse de la visite des greffes (travail personnel pour la rédaction de son mémoire).

Après midi : *Mlle Kervistin* : catalogage et indexation des microfiches des thèses (M. Fourny).

M. Koné : préparation des commandes (ouvrages et périodiques) et suivi des factures (Mlle Tillier).

Mardi 9 septembre :

Matin : *Mlle Kervistin* : participation à la réorganisation des collections dans le grand magasin et au nettoyage des ouvrages (Mme Lambert et Mme Rivière).

M. Koné : organisation et fonctionnement de la Cour (travail personnel d'après les ouvrages et périodiques de la Bibliothèque).

Après midi : *Mlle Kervistin* : catalogage et indexation des microfiches des thèses (M. Fourny).

M. Koné : gestion du budget (Mlle Tillier).

Mercredi 10 septembre

Matin : *Mlle Kervistin* : participation à la réorganisation des collections dans le grand magasin et au nettoyage des ouvrages (Mme Lambert et Mme Rivière).

M. Koné : histoire de la bibliothèque de la Cour (travail personnel d'après les travaux de Mme Missonnier et de M. Roze, ...).

Après midi *Mlle Kervistin* : catalogage et indexation des microfiches des thèses (M. Fourny).

M. Koné : accueil des lecteurs et recherches bibliographiques, utilisation des CD Rom (Mme Cordier).

COUR DE CASSATION
Bibliothèque

Le Conservateur

Jeudi 4 septembre :

Matin : *Mlle Kervistin* : présentation de ses activités par Mme Rivière.
M. Koné : *parquet général et greffe criminel.*

Après-midi : (*Mlle Kervistin et M. Koné*).

Typologie des collections : périodiques et livres anciens et contemporains, thèses, brochures, codes. (M. Fourny).

Vendredi 4 septembre :

Toute la journée : (*Mlle Kervistin et M. Koné*).

Circuit du livre, inventaire, cotation, catalogage, indexation (M. Fourny).

**PROJET DE MISE EN PLACE D'UNE STRUCTURE DOCUMENTAIRE A
LA COUR SUPREME DE COTE D'IVOIRE**

COMPTE RENDU DE SEANCE DE TRAVAIL

- DATE: vendredi 25 juillet 1997 de 15 heure 15 à 16 heure 45
- LIEU : siège de l'Agence de la Francophonie
Quai André Citroën 75015 Paris
- THEME : état d'avancement du projet de création de l'unité
documentaire de la Cour Suprême de Côte d'Ivoire :
échanges d'informations, établissement de la listes des
intervenants , calendrier de la réalisation de l'étude préalable
- PARTICIPANTS :
- 1 - Monsieur Stanislas Zalinski (Agence de la Francophonie DGCI)
 - 2 - Monsieur VE BOUA , Directeur du cabinet du Président de la Cour Suprême de Côte d'Ivoire coordonnateur du projet
 - 3 - Monsieur Koné Mamadou, stagiaire , futur responsable de structure documentaire ;

A titre introductif et de rappel, Monsieur VE BOUA, représentant la Cour Suprême de Côte d'Ivoire, a indiqué qu'il répond à l'invitation de l'Agence de la Francophonie pour faire le point de l'état d'avancement du dossier relatif à la mise en place de la structure documentaire et convenir, au besoin, d'un calendrier des étapes futures de l'évolution dudit dossier

Le représentant de la Cour Suprême a rappelé que:

-la haute juridiction ivoirienne qu'il représente projette la création en son sein d'une structure documentaire comprenant :

***une bibliothèque centrale**

***une centre de documentation**

***des unités documentaires auprès de chacune des trois chambres de la Cour**

***la mise en place d'une banque de données utilisant les nouvelles technologies de l'information.**

-Dans le cadre de ce projet, la Cour Suprême a sollicité le concours de l'Agence de la Francophonie pour le financement des études préalables à la réalisation de la structure envisagée.

-La Cour Suprême de Côte d'Ivoire a par ailleurs sollicité le Ministère de la coopération pour la formation du futur responsable de la structure documentaire ainsi que deux autres agents appelés à servir sous son autorité.

Après ce préalable, Monsieur VE BOUA s'est préoccupé de savoir l'état d'avancement actuelle de ce dossier.

Répondant aux préoccupations du représentant de la Cour Suprême, Monsieur Zalinski de l'Agence de la Francophonie a indiqué que:

-Le projet présenté par la Cour Suprême a été agréé par l'Agence de la Francophonie

-L'Agence de la Francophonie a accepté de financer sur son programme de 1997, la réalisation de l'étude préalable pour un montant total de cent vingt mille francs(120 000 FF)

-Le ministère de la coopération a accepté de s'associer à la réalisation de l'étude préalable. Cette intervention du ministère de la coopération dans l'étude préalable sur ses fonds propres permet un redéploiement de l'enveloppe budgétaire du projet et la prise en compte de l'ensemble du volet formation . L'enveloppe retenu sera reparti comme suit :

~ cent mille pour l'étude préalable

~ vingt mille pour la formation

-Concernant la réalisation de l'étude préalable la société Mémoire et Développement (Monsieur M'BAN) a été retenu comme expert pour les aspects immobiliers et budgétaires ainsi que l'ensemble des questions relatives aux archives de la Cour Suprême .

-Mademoiselle Sylvie Boisier du Ministère de la Coopération sera chargé de l'aspect organisation et information de ladite étude.

-La structure documentaire de Cour Suprême sera dotée du logiciel « Edibase » de la société Volt . La Cour devra pendre les attaches du CNDJ doté du même logiciel pour la formation initiale du responsable de son centre de documentation. Monsieur Coutreau interviendra ultérieurement pour une formation au perfectionnement.

Le représentant de la Cour Suprême, en intervenant de nouveau, a salué l'implication du Ministère de la Coopération dans la réalisation de l'étude préalable. Il a également approuvé les intervenants retenus ainsi que la répartition des taches entre eux à savoir, mademoiselle Sylvie Boisier du ministère de la coopération pour le volet organisation et information , la Société Mémoire et Développement pour le volet immobilier et budgétaire ainsi que les problèmes liés aux archives .

Monsieur VE BOUA a rappelé sur la nécessité que le document final à produire par les experts soit un document unique fixant:

- les caractéristiques techniques de la structure documentaire projetée
- le coût des investissements à réaliser
- le budget de fonctionnement de la structure .

A cet égard, le représentant de la Cour Suprême a exprimé la nécessité d'une collaboration étroite des intervenants ainsi qu'une coordination de leurs actions. Dans le même ordre d'idée , il a souhaité ardemment que l'intervention de Mademoiselle Sylvie Boisier du ministère de la coopération et celle de Monsieur M'ban de la société Mémoire et Développement puissent se faire en même temps ou tout au moins de manière simultanée .

Le représentant de la Cour Suprême a demandé que Monsieur Koné, futur responsable de la structure documentaire soit associé étroitement a la réalisation de l'étude préalable. Il a informé l'Agence de la Francophonie d'un projet national d'informatisation de la Cour Suprême confié au Bureau National d'Etude Technique, un organisme ivoirien . Monsieur VE a souhaité que les intervenants à l'étude préalable puissent avoir des séances de travail le BNET en vue d'une harmonisation et d'une cohérence des actions entreprises au titre de la restructuration documentaire et informatique de la Cour Suprême.

En ce qui concerne le calendrier des travaux de l'étude préalable, les participants à la séance de travail ont convenu ce qui suit:

- a - élaboration et signature d'une convention dès le 30 septembre 1997 au plus tard entre la Cour Suprême et l'Agence de la Francophonie ;
- b - réalisation des études préalable dès la première semaine du mois de novembre 1997;
- c - Dépôt du document final relatif à l'étude préalable le 31 janvier 1998 au plus tard.

Fait à Paris le 25 Juillet 1997

KONE MAMADOU

**Copie: - M Zalinski (AF DGCI)
- MM Vignacq et Barbier Wiesser (minist.de la Coop.)
- Mme Henry et Mlle Boisier (ILAP)
- MM le Président de la C.S. RCI et VE BOUA
- Mme DU FRESNEL, Mme Barthélémy (CEAN)**