



## FAMILLE DE FONCTIONS GREFFIER

### NIVEAU B

#### **Objectif de la famille de fonctions**

Assister le magistrat, authentifier les actes durant toute la procédure, réaliser et coordonner un grand nombre de tâches administratives et comptables au sein du greffe, aux fins de participer au développement correct et dans les délais des procédures judiciaires.

#### **Contexte**

Le **SPF Justice** est le moteur d' :

- une législation optimale et compréhensible ;
- un soutien adéquat pour un appareil judiciaire accessible et efficient ;
- une exécution équilibrée des décisions judiciaires ;
- une intégration de la dimension sociale à la justice et au niveau de l'information aux justiciables.

De par ses missions de soutien au pouvoir législatif, au pouvoir exécutif et au pouvoir judiciaire aussi bien au niveau national qu'au niveau international, le SPF Justice souhaite contribuer à la réalisation d'une société plus juste et à une relation harmonieuse entre le citoyen et la justice.

Pour réaliser les 4 missions reprises ci-dessus, le SPF Justice est divisé en **4 Directorats- généraux** : DG Législation, Libertés et droits Fondamentaux, DG Ordre Judiciaire, DG Etablissements Pénitentiaires et DG Maison de Justice.

La DG Organisation judiciaire fournit aux cours et tribunaux les moyens logistiques et matériels nécessaires en vue du bon fonctionnement des services de l'Ordre judiciaire. Elle gère également le personnel de la magistrature, des greffes et des secrétariats de parquet.

\*\*\*

Le **paysage judiciaire** est composé de justices de paix, de tribunaux de police, de tribunaux de première instance, de tribunaux de commerce, de tribunaux du travail, de cours d'appel, de cours du travail et de la Cour de Cassation. Ces cours et tribunaux ont une compétence territoriale correspondant au canton, à l'arrondissement, à la province ou au ressort, selon le cas.

La **cour d'appel** connaît des décisions rendues par le tribunal de première instance et du tribunal de commerce. La cour d'appel dispose de chambres spécifiques telles que les chambres correctionnelles pour les affaires pénales, les chambres civiles pour les affaires civiles et fiscales, les chambres de la jeunesse pour les affaires de protection de la jeunesse et la chambre des mises en accusation qui statue sur les recours dirigés contre les ordonnances de la chambre du conseil.

La Belgique compte 5 cours d'appel qui sont sises à Bruxelles, Anvers, Gand, Liège et Mons. La cour d'appel est dirigée par le Premier Président. Le parquet près la cour d'appel est dirigé par le Procureur Général.

Le **tribunal de première instance** est compétent pour tous les différends au civil et au pénal qui n'entrent pas dans les compétences judiciaires des autres juridictions et pour les appels dirigés contre les jugements prononcés par le tribunal de police et la justice de paix. Un parquet du procureur du Roi est constitué près de chaque tribunal de première instance.

Chacun des 27 arrondissements a un tribunal de première instance. Le tribunal de première instance est dirigé par le Président. Le parquet est dirigé par le procureur du Roi.

Le **tribunal de commerce** est compétent pour les différends entre commerçants à partir d'un certain montant. Il est également compétent pour des situations spécifiques comme les faillites ou les litiges entre les détenteurs d'actions d'une association. Le tribunal de commerce connaît des appels dirigés contre les jugements prononcés par le juge de paix en matière de commerce.

La Belgique compte 23 tribunaux de commerce dans les arrondissements judiciaires. Le tribunal de commerce est dirigé par le Président. Le ministère public est représenté par le procureur du Roi ou l'un de ses substituts.

Le **tribunal du travail** est compétent en matière sociale pour des différends relatifs à la sécurité sociale (ex. : pensions, chômage) et pour des différends en matière de travail (contrats de travail, règlement de travail) et d'accidents du travail.

Il existe un tribunal du travail par arrondissement judiciaire mais certains tribunaux du travail regroupent plus d'un arrondissement. En pratique la Belgique compte 21 tribunaux du travail. Le tribunal du travail est dirigé par le président. Le ministère public est appelé auditorat et se trouve sous la direction de l'Auditeur du travail.

Le **tribunal de police** traite aussi bien des affaires civiles que pénales. En matière pénale, il est compétent pour les amendes ou les accidents de roulage. En matière civile il traite toutes les demandes de dédommagement de frais encourus lors d'un accident de la circulation.

Notre pays compte 34 tribunaux de police. Cela signifie qu'il y a au moins un tribunal de police par arrondissement judiciaire. Le tribunal de police est dirigé par un Juge. Le ministère public est représenté par le procureur du Roi ou ses substituts.

La justice de paix traite les affaires civiles et de commerce pour des différends allant jusqu'à un certain montant.

La **justice de paix** est compétente, entre-autres, pour les différends en matière de location, les litiges entre voisins, en matière d'héritage ou d'expropriation et pour les mesures provisoires entre époux.

La Belgique compte une justice de paix par canton. Cela signifie que notre pays compte 187 justices de paix. La justice de paix est dirigée par le Juge de paix.

La tâche principale du **greffe** consiste en la prise en considération de toutes les communications, l'exécution des tâches administratives relatives aux procès ou audiences.

Plus d'informations : [www.just.fgov.be](http://www.just.fgov.be)

## **Domaines de résultat**

---

### **En tant que GREFFIER D'AUDIENCE**

- Avant l'audience :
  - Effectuer un premier contrôle – éventuellement sur la base d'une check-list préétablie – du dossier de la procédure (caractère complet du dossier, composition correcte du siège, dépôt des conclusions dans les temps, convocation des parties correcte et dans les temps,...).
- Durant l'audience :

Les tâches à accomplir sont notamment les suivantes :

- tenir la feuille d'audience (noter quelles sont les parties présentes, consigner des mentions à la demande expresse de parties, assurer le suivi de l'affaire, ...)
- tâche spécifique en matière pénale : dresser le procès-verbal ;
- prendre note des déclarations des témoins.

- Après l'audience :
  - Sa charger du règlement administratif d'une ordonnance, d'un jugement ou d'un arrêt.

Les tâches à accomplir sont notamment les suivantes :

- insérer le nom des parties et des conseils (présents), de la juridiction, les rétroactes ;
- insérer les considérants et le dispositif communiqués par le magistrat ;
- contrôler les données chiffrées (importance de la demande – octroi) ;
- insérer la formule finale ;
- insérer la disposition relative à l'indemnité de procédure et aux frais de justice ;
- insérer la disposition relative aux pièces à conviction.
- Tâches spécifiques en matière pénale :
  - vérifier que le texte de la loi pénale appliquée figure dans l'arrêt ;
  - transmettre le dossier (avec l'inventaire) au magistrat représentant le ministère public ;
  - communiquer au receveur du bureau d'enregistrement les arrêts, jugements, etc.

---

### **En tant que COLLABORATEUR ADMINISTRATIF**

- Tenir la comptabilité du greffe afin de satisfaire aux obligations prévues par la réglementation en la matière.
- Passer les actes, garder les minutes, les registres et tous les actes afférents à la juridiction près laquelle il est établi et délivrer des expéditions, des extraits ou des copies.
- Assurer la conservation des valeurs, documents et objets (p. ex. les pièces à conviction) déposés au greffe en vertu de la loi.
- Régler les fixations (assurer en permanence le règlement des fixations sous l'autorité du magistrat-chef de corps).
- Prendre les mesures nécessaires pour garantir la conservation des archives.

---

### **En tant qu' ASSISTANT DU MAGISTRAT**

- Rassembler, conserver et classer de la documentation juridique (réglementation, circulaires, doctrine, jurisprudence) et créer des fichiers.

### **En tant que COORDINATEUR**

- Assurer l'organisation quotidienne du travail et veiller à une exécution de bonne qualité de certaines tâches administratives (suivi et gestion du dossier).

Les tâches à accomplir sont notamment les suivantes :

- assurer le suivi et le contrôle des tâches et veiller à une répartition équilibrée de la charge de travail ;
- le cas échéant, rectifier les résultats ;
- répondre aux questions de collaborateurs concernant les tâches à réaliser et la résolution de problèmes que ces derniers ne sont pas en mesure de résoudre de manière autonome ;
- veiller au respect des délais ;
- soigner la communication entre les magistrats/le greffier en chef et les collaborateurs (notes de service concernant les règles et procédures,...).

---

### **En tant qu'ACCOMPAGNATEUR (d'un groupe de collaborateurs)**

- Veiller à et/ou assurer la formation de nouveaux arrivants ainsi que le développement continu des collaborateurs au sein de sa section.
- Transmettre des directives et des instructions conformes à celles du supérieur hiérarchique.
- Rédiger des notes préparatoires pour le greffier en chef en vue de l'établissement d'un bulletin d'évaluation des subordonnés.
- En concertation avec le greffier en chef, approuver les demandes de congé.
- Se poser en médiateur en cas de conflits.
- Assurer la circulation de l'information (notes de service concernant les règles et procédures...).

---

### **En tant que GESTIONNAIRE DE DONNEES**

- Etablir les tables, statistiques et autres documents dont il a la charge en application de la loi ou des arrêtés et tenir les registres et les répertoires.
- Assumer la responsabilité, au niveau local, de la gestion du système informatique.

---

### **En tant que PERSONNE DE CONTACT / FOURNISSEUR D'INFORMATION**

- Rendre le greffe accessible au public et veiller à la qualité de l'accueil.
- Fournir au greffe des informations d'ordre général au justiciable concernant les compétences de la juridiction, l'introduction de l'affaire, les formalités procédurales, les moyens de recours et les moyens d'exécution sans violation de l'art. 297 du Code judiciaire.

### **Pouvoirs de décision**

- Est responsable de l'effectif du personnel pour: /
- Est responsable d'un budget de: /
- A un pouvoir de décision autonome en matière de: Varie selon la fonction spécifique

Fonctionne sous la surveillance du greffier en chef, sauf en ce qui concerne le contrôle par rapport à la norme juridique. Surveillance limitée du parquet (art. 403 du Code judiciaire) sauf en ce qui concerne l'assistance au juge, dans le cas où la surveillance est exercée par le magistrat du siège.

- Doit demander l'autorisation à la direction quant à: Varie selon la fonction spécifique

La fonction est soumise aux modifications du Code judiciaire et de la législation spécifique en matière de procédure. L'innovation se limite à l'organisation pratique et est encadrée par la hiérarchie. Le greffier peut uniquement prendre des initiatives au niveau des processus de travail et formuler des suggestions, p. ex. l'élaboration d'une application ICT.

## Aptitudes PC

- Base
  - Module 2: Utilisation de l'ordinateur et gestion de fichiers
  - Module 3: Traitement de texte
  - Module 7: Information et communication
- Complémentaire
  - Module 4 : Tableur

## Expertise technique :

### Diplôme et niveau de formation :

Pour les externes : graduat

Pour les internes : minimum niveau assistant

### Domaine de connaissances :

connaissance du droit et des règles de procédure ;  
connaissance de la méthodologie en matière de recherche.

### Période d'apprentissage :

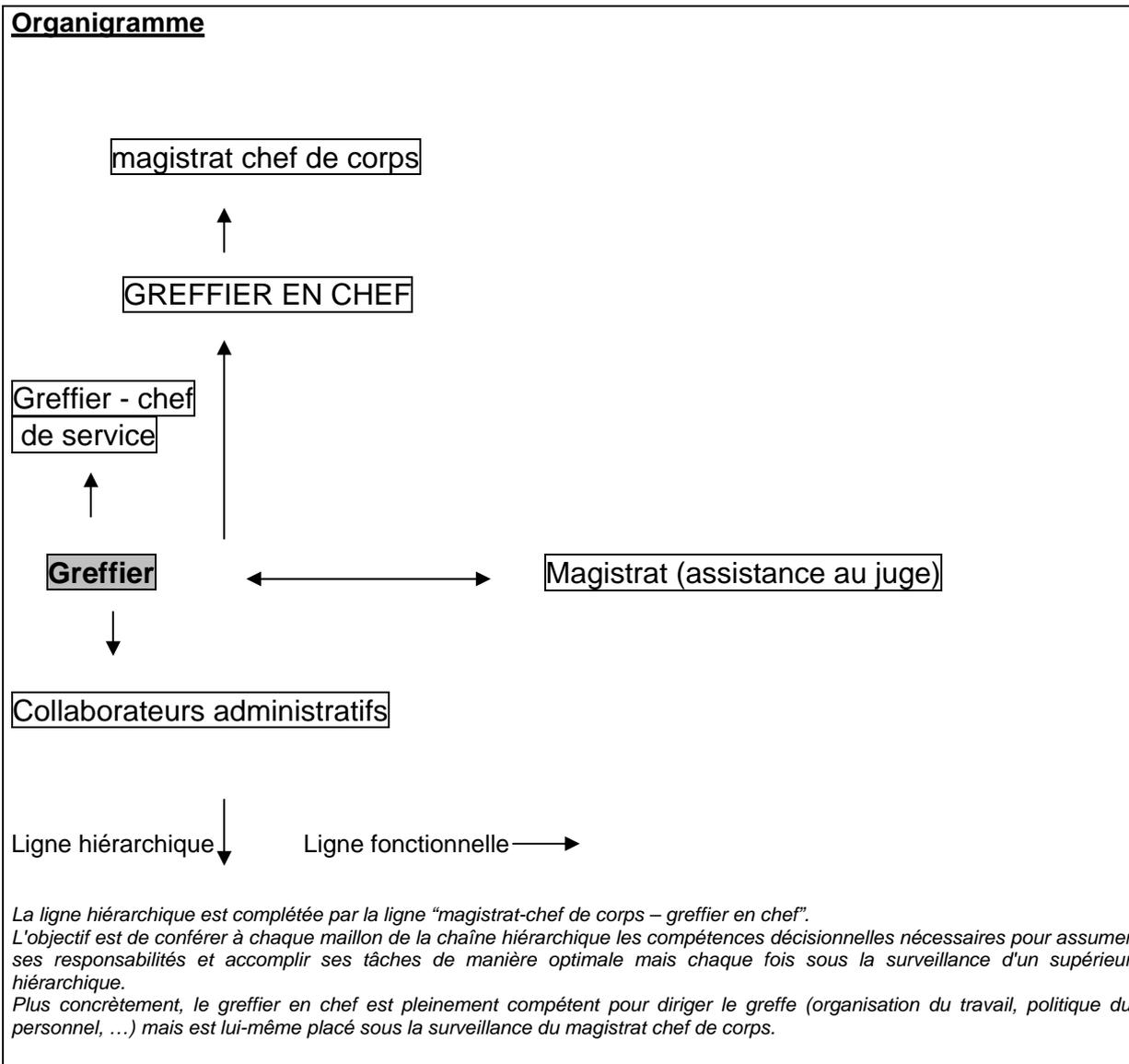
3 à 6 mois pour fonctionner de manière autonome ;

6 à 12 mois pour fonctionner de manière optimale.

## Éléments du réseau

DE QUI	QUELLE INFORMATION	SOUS QUELLE FORME
<ul style="list-style-type: none"><li>• Hiérarchie :<ul style="list-style-type: none"><li>➢ magistrat (chef de corps)</li><li>➢ greffiers en chef</li><li>➢ greffier chef de service</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• directives concernant les aspects procéduraux et administratifs</li><li>• directives concernant l'organisation du travail et les questions relatives au personnel</li><li>• directives concernant les aspects procéduraux et administratifs dans le traitement de dossiers</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• de manière informelle</li><li>• notes internes (éventuellement par e-mail)</li><li>• de manière informelle</li><li>• notes internes (éventuellement par e-mail)</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• SPF Justice/MB</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• réglementation en vigueur</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• circulaire</li><li>• Internet</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• particuliers/citoyens</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• questions écrites</li><li>• questions orales</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• par lettre, mail, fax</li><li>• par téléphone, à l'accueil</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• avocats, experts, huissiers</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• questions écrites</li><li>• questions orales</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• par lettre/mail/fax</li><li>• par téléphone / à l'accueil</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• collègues</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• modèles et scénarios officieux</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• de manière informelle</li></ul>

A QUI	QUELLE INFORMATION	SOUS QUELLE FORME
<ul style="list-style-type: none"><li>• particuliers/citoyens</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• réponses écrites et orales</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• par lettre, mail, fax</li><li>• par téléphone, à l'accueil</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• avocats, experts, huissiers</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• réponses écrites et orales</li><li>• questions</li><li>• questions orales</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• par lettre/mail/fax</li><li>• par téléphone / à l'accueil</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• collègues</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• modèles et scénarios officieux</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• de manière informelle</li></ul>



<b>Profil de Compétences</b>									
<b>Gestion de l'information</b>		<b>Gestion des tâches</b>		<b>Gestion des collaborateurs</b>		<b>Gestion des relations</b>		<b>Fonctionnement personnel</b>	
	Comprendre l'information		Exécuter des tâches		Partager son savoir-faire		Communiquer	x	Faire preuve de respect
	Assimiler l'information		Structurer le travail	x	Soutenir		Ecouter activement	x	S'adapter
x	Analyser l'information	x	Résoudre des problèmes	(x)	Diriger des collaborateurs	x	<b>Travailler en équipe (K)</b>	x	<b>Faire preuve de fiabilité (K)</b>
(x)	Intégrer l'information	(x)	Décider		Motiver des collaborateurs	x	<b>Agir de manière orientée service (K)</b>	x	Faire preuve d'engagement
	Innover		Organiser		Développer des collaborateurs	(x)	Conseiller	x	Gérer le stress
	Conceptualiser		Gérer le service		Souder des équipes		Influencer	x	<b>S'auto-développer (K)</b>
	Comprendre l'organisation		Gérer l'organisation		Diriger des équipes		Etablir des relations	x	<b>Atteindre les objectifs (K)</b>
	Développer une vision		Piloter l'organisation		Inspirer		Construire des réseaux		S'impliquer dans l'organisation

### **Analyser l'information**

Analyser de manière ciblée les données et juger d'un œil critique l'information.

Penser de façon analytique : reconnaître une structure dans l'information, comprendre les liens logiques de cause à effet et distinguer l'essentiel de l'accessoire.

Évaluer l'information : traiter l'information de manière critique et évaluer les alternatives disponibles.

### **Intégrer l'information**

Établir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates.

Établir des liens : établir des liens corrects et pertinents entre les diverses données en vue d'une intégration dans un ensemble cohérent.

Générer des alternatives : imaginer et énumérer une série d'alternatives.

Tirer des conclusions : élaborer une conclusion adéquate sur base de la synthèse et des alternatives générées.

## Gestion des tâches

---

### **Résoudre des problèmes**

Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre les solutions.

- Gérer les imprévus : affronter les situations imprévues en les identifiant, en les comprenant et en les traitant.
- Agir de sa propre initiative : accomplir ses tâches avec un minimum d'accompagnement, de sa propre initiative.
- Mettre en œuvre des solutions : dans son domaine d'activité et à partir de son expérience et de ses connaissances, examiner de manière objective les alternatives possibles et mettre en œuvre la solution la plus appropriée.

### **Décider**

Prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.

- Prendre des décisions : prendre les décisions appropriées, à partir d'informations complètes ou incomplètes, en tenant compte de leurs avantages et inconvénients et des différentes options possibles.
- Initier les actions : initier des actions en partant d'une décision et sans perdre de vue les objectifs à réaliser.

## Gestion des collaborateurs

---

### **Soutenir**

Accompagner les autres, leur servir de modèle et les soutenir dans leur fonctionnement quotidien.

- Accompagner les autres : être une personne de référence et accompagner les autres dans l'exercice de leur fonction.
- Exercer un rôle d'exemple : donner l'exemple dans le cadre de l'exercice de sa propre fonction, afin que les autres puissent apprendre comment aborder les tâches et les missions de façon optimale.
- Soutenir les autres : offrir son aide aux autres si nécessaire.

### **Diriger des collaborateurs**

Donner des instructions claires, suivre et diriger les résultats des collaborateurs et s'assurer que tout le monde adopte un comportement adéquat.

- Donner des instructions : donner des directives claires à propos de la tâche et du résultat attendu
- Rectifier les actions des collaborateurs : suivre le travail des collaborateurs et, au besoin, prendre les mesures qui s'imposent pour que leurs actions soient corrigées.
- Maintenir les règles et les règlements : définir des normes de comportements adaptés et veiller à ce que chacun respecte les règles.

### Gestion des relations

---

#### **Travailler en équipe**

Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.

- Echanger : partager ouvertement ses idées et ses opinions et inviter les autres à faire de même.
- Promouvoir l'esprit d'équipe : créer un sentiment d'appartenance au groupe en encourageant la communication et en unissant les forces.
- Eviter et résoudre les conflits : fournir des efforts afin de diminuer les tensions entre collègues et rechercher le consensus de manière active.

#### **Agir de manière orientée service**

Accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs.

- Orientation-client : accorder la priorité aux clients/citoyens et répondre à leurs besoins en leur assurant un service rapide et personnalisé, et en prenant leurs plaintes au sérieux.
- Accompagner les clients : accompagner les clients/citoyens dans la recherche d'une solution la mieux adaptée à leurs besoins en recourant à une approche conseil transparente et objective.
- Entretien des contacts avec les clients : entretenir des contacts constructifs avec les clients/citoyens afin de garantir l'échange d'informations et/ou de services.

#### **Conseiller**

Fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur son expertise.

- Donner des conseils : conseiller des clients, des citoyens et d'autres personnes au sein et en dehors de l'organisation sur base de sa propre expertise.
- Acquérir de la crédibilité : construire une relation avec les autres sur base de sa crédibilité et de son expertise.

### Fonctionnement personnel

---

#### **Faire preuve de respect**

Montrer du respect envers les autres, leurs idées et leurs opinions, accepter les procédures et les instructions.

- Se montrer ouvert : adopter une attitude ouverte et faire preuve d'une ouverture d'esprit à l'égard des autres, de leurs idées et leurs opinions.
- Accepter les procédures et les instructions : accepter les politiques en place, les procédures et les instructions, et les suivre.

### **S'adapter**

Adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées.

- S'adapter aux changements : adopter une attitude souple face à des circonstances et des situations changeantes et, si nécessaire, s'y adapter.
- S'adapter à la variété : identifier et accepter la diversité des situations, adopter une attitude ouverte et flexible à l'égard de celles-ci et s'y adapter si nécessaire.

### **Faire preuve de fiabilité**

Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité.

- Agir avec honnête et intégrité : respecter la confidentialité et être honnête et intègre envers les autres.
- Agir avec cohérence : faire preuve de cohérence dans ses principes, ses valeurs et ses comportements ; gagner la confiance grâce à son authenticité et au respect de ses engagements.
- Faire preuve de loyauté : agir avec discipline, dans le respect des attentes de l'organisation, en soutenant et en exécutant les décisions prises.

### **Faire preuve d'engagement**

S'impliquer entièrement dans le travail en donnant toujours le meilleur de soi-même, en cherchant à atteindre la meilleure qualité et ne persévérant même en cas d'opposition.

- Faire preuve d'implication : s'engager totalement dans son travail et toujours donner le meilleur de soi-même.
- Assurer la qualité et respecter les principes de développement durable : se fixer des standards de qualité en contrôlant son travail pour en éliminer les erreurs et en assurer la qualité, même dans les détails ; respecter les principes de développement durable.
- Persévérer : réagir de manière appropriée et ciblée face à des obstacles.

### **Gérer le stress**

Réagir aux stress en se focalisant sur le résultat, en contrôlant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.

- Gérer le stress : réagir en fonction des objectifs et garder son calme dans les situations professionnelles stressantes.
- Gérer ses émotions : maîtriser ses émotions et veiller à ce que les émotions négatives ne nuisent pas au bon fonctionnement.
- Gérer la critique : accepter la critique sans adopter une attitude défensive ou hostile ; poursuivre ses missions de manière constructive après les critiques formulées même si celles-ci ne sont pas fondées, et en tirer les leçons.

### **S'auto-développer**

Planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.

- Planifier son développement : planifier et gérer activement sa propre évolution en fonction de ses possibilités, des intérêts et des ambitions.
- Se remettre en question : remettre en question son propre fonctionnement de manière critique.
- Apprendre continuellement : s'enrichir sans cesse par de nouvelles idées, compétences et connaissances en fonction des besoins professionnels ou de la progression personnelle. Tirer des leçons des erreurs.

**Atteindre les objectifs**

S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

- Saisir les opportunités : reconnaître les opportunités et entreprendre les bonnes démarches au bon moment afin d'atteindre un résultat.
- Se focaliser sur les résultats : générer des résultats en entreprenant des actions ciblées dans les délais impartis.
- Assumer la responsabilité des actions entreprises : assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises dans son domaine spécifique face aux collègues, à l'organisation et aux citoyens.