

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة العدل

مجلس قضاء برج بوعريريج

محكمة المنصورة

محاضرة

دور الكاتب في الجلسة

المحاضر: بن سعيدي رابح، قاضي المدني

تاريخ المحاضرة : 2006/04/18

مكان الإلقاء: قاعة الجلسات بالمحكمة.

مختصر المذاكرة:

المقدمة

- I. - من هو كاتب الجلسة؟
 - II. - الأعمال التحضيرية التي يقوم بها الكاتب قبل الجلسة.
 - 1) تحضير الملفات.
 - 2) تحضير السجل.
 - III. - دور الكاتب في الجلسة.
 - 1) دور الكاتب في الجلسات المدنية بصفة عامة.
 - 2) دور الكاتب في الجلسات الجزائية.
- الخاتمة.

المقدمة :

تعتبر كتابة الضبط الركيزة الأساسية للعمل القضائي، من خلال المهام التي يتولى القيام بها كتاب الضبط بمختلف رتبهم على مستوى الجهات القضائية، خلال جميع المراحل التي تمر بها القضية المحكمة داخل ، ولعل أهم مهمة يقوم بها الكاتب مع القاضي حضور الجلسات معه، ونظرا للدور الذي يؤديه الكاتب في الجلسة ارتأينا من خلال هذا الموضوع حوصلة المهام التي تؤديها الكاتب في الجلسة.

I. - من هو كاتب الجلسة؟ :

إن أحكام قانون الإجراءات المدنية و كذا قانون الإجراءات الجزائية ينصان على أن الجلسة سواء الفاصلة في المسائل الجزائية أو المدنية على مستوى المحكمة تنعقد بحضور كاتب ضبط، دون التطرق إلى رتبته، لذلك فكاتب الجلسة يجب أن يكون مصنفا ضمن احد الأسلاك المنصوص عليها في المادتين 03 و 12 من المرسوم رقم 90-231 المؤرخ في 28-07-1990 المتضمن القانون الأساسي لكتاب لضبط. كما يجب أن يكون كاتب الجلسة مؤديا اليمين القانونية ، و إلا كانت جميع الأعمال التي يقوم بها القاضي مع كاتب لم يؤد اليمين القانونية قابلة للإبطال، و يعتبر انعقاد المحكمة بحضور كاتب الجلسة من النظام العام و يترتب على الأعمال التي تصدر عن الجهة القضائية في غياب الكاتب باطلة، و ذلك نظرا للدور الذي يلعبه الكاتب في الجلسة وهو ما سنبينه فيما يلي:

II. - الأعمال التحضيرية التي يقوم بها الكاتب قبل الجلسة :

قبل وصول تاريخ الجلسة على تحضير الملفات و تحضير السجل .

1) تحضير الملفات :

يتلقى كاتب الجلسة الملفات المتعلقة بالفروع المدنية من مصلحة رفع الدعاوى التي تتلقى عرائض افتتاح الدعوى طبقا لأحكام المادة 12 من ق ا م، في حين الملفات الجزائية يتلقاها من مصلحة الجدولة بعد تحديد تاريخ انعقاد الجلسة، و يقوم كاتب الجلسة بترتيب الملفات قبل الدخول إلى الجلسة حسب الرقم التسلسلي للملف بتسبيق قضايا المداولة على قضايا الجدول، وهذه الأخيرة بدورها ترتب من أقدم قضية إلى أحدثها.

2) تحضير السجل :

ونقصد بالسجل هنا سجل الجلسات الذي يدخل به الكاتب إلى الجلسة، و يسجل فيه الكاتب قبل الدخول إلى الجلسة البيانات المتعلقة بالملفات التي قام بتحضيرها ، و ذلك حسب الرقم التسلسلي للقضية من أقدم قضية إلى أحدث قضية، و تختلف البيانات التي يتكون منها سجل الجلسات بين الأقسام المدنية و الأقسام الجزائية على مستوى المحكمة.

فبالنسبة للبيانات التي يتكون منها السجل في الأقسام المدنية تتمثل في ذكر رقم القضية ، اسم المدعي، اسم المدعى عليه، و الملاحظات، أما سجل الأقسام الجزائية على مستوى المحكمة فيتكون من البيانات التالية: الرقم التسلسلي ، رقم القضية، اسم ولقب المتهم، التهمة، موقوف أو غير موقوف، اسم ولقب الضحية، أسماء الشهود، المستأنف أو المعارض ، تسجيل أقوال الأطراف ، طلبات النيابة، منطوق الحكم، الملاحظات.

بعد تدوين البيانات الضرورية في سجل الجلسات و كذا تحضير الملفات يدخل الكاتب إلى الجلسة رفقة رئيس الجلسة فبالنسبة للجلسات الخاصة بالقضايا المدنية و بحضور السيد وكيل الجمهورية بالنسبة للجلسات الخاصة بالقضايا الجزائية.

III. دور للكاتب في الجلسة :

للكتاب دورين أساسيين في الجلسة هما : المناذاة على أطراف الجلسة، و تدوين أهم من يدور في الجلسة في سجل الجلسات، غير أن هاتين المهمتين تتميز أن بخصوصيات بحسب القضايا التي ينظر فيها في الجلسة.

1) دور الكاتب في الجلسات المدنية بصفة عامة:

يقوم الكاتب في الجلسة المدنية بالمناذاة على أطراف الدعوى من مدعي و مدعى عليه ، و مدخل في الخصام، وذلك بذكر اسم و لقب الأطراف حسب رقم القضية الذي يمليه عليه الرئيس، و بعد أن يتأكد القاضي من حضور أو غياب الأطراف في الجلسة، يدون الكاتب ذلك في سجل الجلسات.

ويعتبر معاينة حضور أو غياب الأطراف في الجلسة من المسائل التي تترتب عنها آثار قانونية على نوع و طبيعة الحكم الذي يصدره القاضي في القضية ، ونخص بالذكر مثلا: حضور المدعى عليه الذي لم يكلف بالحضور تكليفا صحيحا من طرف المدعي، حضورا اختياريا في الجلسة يغني عن تكليفه بالحضور طبقا لأحكام المادة 28 من ق ا م، و تكون إجراءات الخصومة القضائية صحيحة، كما أن عدم حضور المدعي في الجلسة المحددة له عند رفع الدعوى، يؤدي إلى جـزاء يتمثل في شطب دعواه طبقا للمادة 35 من ق ا م.

بعد المناذاة على أطراف الدعوى ، يقوم الكاتب بتدوين أهم ما يدور في الجلسة، كتأسيس محامي في حق أحد أطراف الدعوى أو سحب التأسيس الذي يتقدم به المحامي و الذي يجب أن يبلغ به الموكل لذلك فعلى الكاتب أن يعاين في السجل حضور الموكل من عدمه في الجلسة، وقد يبدي أحد الأطراف طلبات أو دفعات شفوية أو كتابية في الجلسة، مثلا طلب ترك الخصومة القضائية، أو الدفع بعدم تبليغ الخصم بالوثائق أو المستندات التي يقدمها الخصم لدعم ادعاءاته طبقا للمادة 32 من ق ا م ، وعلى الكاتب تدوين ذلك في السجل.

وفي نهاية الجلسة يوقع الكاتب و الرئيس على سجل الجلسات، ليكون ما ورد فيه حجة قاطعة على ما وقع في الجلسة.

2) دور الكاتب في الجلسات الجزائية :

يقوم الكاتب في الجلسة الجزائية بالمناداة على أطراف الدعوى من متهم، ضحية، طرف مدني، مسؤول مدني و كذا الشهود ،وذلك بذكر اسم و لقب كل واحد من الأطراف، و يدون في سجل الجلسات حضور أو غياب كل واحد منهم، نظرا للآثار التي تترتب على ذلك من حيث نوع الحكم الذي يصدر في مواجهة كل طرف من حضوري أو غيابي، وفي مواجهة أو غير مواجهة الأطراف، و لعل ذلك يحدد طائفة الأحكام التي يجب أن تبلغ للأطراف وهي الأحكام الغيابية و الأحكام الحضورية غير الوجيهية، والتي لا تبلغ لهم وهي الأحكام الحضورية الوجيهية.

ويقوم الكاتب أيضا بتدوين أهم ما يدور في الجلسة ،طبقا لأحكام المادة 236 من ق ا ج التي تنص على أن الكاتب يقوم تحت إشراف الرئيس بإثبات سير المرافعات و لاسيما أقوال الشهود و أجوبة المتهم، فالكاتب يعتبر شاهد بما يحدث في الجلسة، لاسيما ما يصرح به المتهم من أجوبة على أسئلة الرئيس وما يدلي به الشهود من أقوال ،وفي بعض الحالات يكلفه الرئيس بتحرير محاضر حول واقعة معينة ، كحالة ما إذا تبين للرئيس من المرافعات شهادة الزور في أقوال الشاهد، فانه يكلف الكاتب بتحرير محضر بذلك بالإضافة و التبديلات و المفارقات التي توجد بين شهادة الشاهد وأقواله السابقة، ليقوم بعد ذلك الكاتب بإرسال نسخة من المحضر إلى السيد وكيل الجمهورية ليقدم طلبات كتابية أو شفوية، و في حالة تقديم طلبات كتابية ينوه الكاتب بذلك في سجل الجلسات.

بالإضافة إلى ما سبق يعاين الكاتب في سجل الجلسات تأسيس الضحية كطرف مدني، و يكون ذلك بتقديم المدعي المدني تقرير لدى الكاتب قبل الجلسة، أو أثناء الجلسة يشبهه الكاتب في سجل الجلسات ،أو بتقديم مذكرة كتابية في الجلسة على أن ينوه الكاتب بذلك في السجل.

في نهاية الجلسة يوقع الكاتب و يؤشر الرئيس على سجل الجلسات طبقا للمادة 236 من ق ا ج، ليكون ما تضمنه سجل الجلسة حجة قطعية على ما وقع في الجلسة.

الخصائصة :

يتبين لنا من خلال استعراض دور الكاتب في الجلسة، أن الكاتب يعتبر الشاهد الممتاز

بالنسبة لكل ما يحدث أثناء الجلسة و ذلك من خلال تدوين كل ما يقع في الجلسة في سجل

الجلسات ، ليكون حجة قاطعة على الجميع، و مصدر كل إشهاد بما وقع في الجلسة، لذلك يتعين

على كاتب الجلسة أن يولي اهتمام كبير لكل ما يدونه في سجل الجلسات من بيانات لما لذلك

من آثار قانونية على حقوق المتقاضين .