



COUR DE CASSATION



**AHJUCAF**  
COURS SUPRÊMES JUDICIAIRES  
FRANCOPHONES

## **FICHE DE POSTE**

### **STAGIAIRE AU SEIN DU SECRETARIAT GENERAL DE L'AHJUCAF**

Affectation et intitulé : Greffe de la Cour de cassation, première présidence, avec mise à disposition de l'AHJUCAF (Association des Hautes juridictions de cassation ayant en partage l'usage du français) dont un président de chambre assure le secrétariat général

Localisation : 5, quai de l'horloge, 75001 Paris

#### **1 – L'AHJUCAF**

L'AHJUCAF (association des Hautes juridictions de cassation des pays ayant en partage l'usage du français) a été créée en 2001 à l'initiative de 34 cours suprêmes francophones et de l'Organisation internationale de la Francophonie. Elle regroupe actuellement 45 Cours suprêmes judiciaires francophones en Europe, Afrique, Amérique et Asie.

De par ses statuts, l'AHJUCAF a pour objectifs :

- ▶ de favoriser l'entraide, la solidarité, la coopération, les échanges d'idées et d'expériences entre les institutions judiciaires membres sur les questions relevant de leur compétence ou intéressant leur organisation et leur fonctionnement ;
- ▶ de promouvoir le rôle des Hautes Juridictions dans la consolidation de l'Etat de droit, le renforcement de la sécurité juridique, la régulation des décisions judiciaires et l'harmonisation du droit au sein des Etats membres.

Association de la loi de 1901, l'AHJUCAF est composée :

- ▶ d'une assemblée générale rassemblant tous les membres, à raison d'une voix par cour suprême,
- ▶ d'un Bureau comprenant un président, six vice-présidents, un secrétaire général, un trésorier et deux membres observateurs, l'Organisation internationale de la Francophonie et l'Association africaines des Hautes juridictions francophones.
- ▶ d'un secrétariat général et de chargés de mission.

Le président actuel de l'AHJUCAF est le président de la Cour suprême du Bénin. Le président de la Cour de cassation française est l'un des vice-présidents. Le secrétariat général de l'association est assuré par la Cour de cassation française qui a l'obligation statutaire de mettre à sa disposition les locaux, les moyens et le personnel nécessaires à son fonctionnement. Le secrétaire général est un président de chambre à la Cour de cassation maintenu en activité qui exerce également d'autres missions dont le soutien au service des relations internationales. Un secrétaire administratif assure à temps partiel la gestion administrative et budgétaire et un greffier, assistant du secrétaire général, a en charge la bonne réalisation de missions juridiques. Des chargés de mission peuvent être désignés sur des projets précis.

Une assemblée générale statutaire est organisée tous les trois ans et une réunion des membres du bureau chaque année. L'association a pour ressources les cotisations annuelles de ses membres et les subventions liées à ses activités. Elle organise chaque année diverses manifestations sous forme de colloques et de séminaires, anime des travaux et des échanges entre Hautes juridictions. Des partenariats sont noués avec des universités, des organisations internationales, des réseaux institutionnels en particulier ceux de la francophonie, les représentants des professions juridiques et judiciaires, ainsi que les représentants des Etats. Elle procède régulièrement à des publications. L'association dispose d'un site internet <http://www.ahjucaf.org/>.

L'AHJUCAF a mis en place et gère, avec le soutien de l'Organisation internationale de la francophonie et en partenariat avec un laboratoire de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne, une base de données de la jurisprudence francophone. Cette base, *Juricaf*, alimentée notamment par toutes les Cours suprêmes membres de l'association, intègre des décisions provenant de 49 pays et institutions francophones, avec un moteur de recherche <https://juricaf.org/>

## 2 – Le poste proposé

Sous l'autorité du secrétaire général et sous la direction du greffier, le stagiaire assure principalement les missions suivantes :

- Contribution à l'administration de la base de données *Juricaf*, vérification des mises à jour, évolutions et corrections demandées, anonymisation des décisions, mise en forme et intégration des arrêts ;
- Appui aux recherches juridiques et travaux documentaires. Collaborer aux projets en cours tels que ceux relatifs aux grands arrêts de la jurisprudence francophone, à la mise à disposition des membres de l'AHJUCAF de documentations thématiques, recherche sur l'histoire des cours de cassation francophones, suivi des publications et tous travaux confiés par le secrétaire général ;
- Aide à l'élaboration d'un rapport de synthèse des réponses transmises par les cours suprêmes à partir d'un questionnaire ayant pour thématique « la diffusion de la jurisprudence par les Cours suprêmes judiciaires francophones ».
- Appui à l'organisation des manifestations de l'AHJUCAF et notamment la préparation du Congrès de l'AHJUCAF et l'assemblée générale de l'association qui se tiendront les 30 et 31 mai 2019 à Beyrouth (Liban).

Le poste implique des relations constantes avec le président de chambre et l'équipe du secrétariat général ainsi que des échanges avec les correspondants des Hautes juridictions notamment pour l'alimentation de la base de données, la mise à jour du site internet et les recherches juridiques.

Il implique aussi des contacts réguliers avec d'autres services de la Cour de cassation, en particulier le Service de documentation et d'études, le service des relations internationales, le secrétariat de la première présidence, le greffe et le service informatique.

## 3- Les compétences et qualités requises

Bon juriste, rigoureux et organisé, le candidat doit posséder de bonnes compétences informatiques, maîtriser les nouvelles technologies et disposer de connaissances certaines sur l'organisation judiciaire. Il doit en outre faire preuve de réactivité et d'une aptitude au travail en équipe restreinte impliquant par ailleurs un sens des relations humaines et d'adaptation à des interlocuteurs très variés. Un intérêt pour l'actualité des cours suprêmes, les relations internationales

ainsi qu'une connaissance des systèmes juridiques francophones sont des atouts. Le sens de la discrétion et le respect de la confidentialité constituent des évidences.

Un *curriculum vitae* et une lettre de motivation sont nécessaires.

#### **5- Date d'entrée dans le poste**

Stage d'une durée de 4 mois, du 1<sup>er</sup> mars au 30 juin 2019.

#### **6- Contacts**

- M. Jean-Paul Jean, président de chambre à la Cour de cassation maintenu en activité, secrétaire général de l'AHJUCAF
- M. Mehdi Ben mimoun, greffier des services judiciaires, assistant du secrétaire général de l'AHJUCAF (tél : 01.44.32.32.03 – [mehdi.ben-mimoun@justice.fr](mailto:mehdi.ben-mimoun@justice.fr))
- Mme Catherine Pauchet, secrétaire administratif, assistante du secrétaire général de l'AHJUCAF (tél : 01.44.32.61.12 – [catherine.pauchet@justice.fr](mailto:catherine.pauchet@justice.fr))