APJB/
REPUBLIQUE DU BENIN
Fraternité-Justice-Travail

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

COUR CONSTITUTIONNELLE
ARRIVÉ le 03/03/14 à .....H .....mn
Enregistré sous le n° 004

DECRET N° 2014-118 DU 17 FEVRIER 2014

portant attributions, organisation et fonctionnement du Secrétariat Général de la Cour Constitutionnelle

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE, CHEF DE L'ETAT, CHEF DU GOUVERNEMENT,

Vu la loi n° 90-32 du 11 décembre 1990 portant Constitution de la République du Bénin ;

Vu la loi n° 91-009 du 04 mars 1991 portant loi organique sur la Cour Constitutionnelle modifiée par la loi du 31 mai 2001 ;

Vu la proclamation, le 29 mars 2011 par la Cour Constitutionnelle, des résultats définitifs de l'élection présidentielle du 13 mars 2011 ;

Vu le décret n° 2013-457 du 08 octobre 2013 portant composition du Gouvernement ;

Vu le décret n° 94-012 du 26 janvier 1994 portant attributions, organisation et fonctionnement du Secrétariat Général de la Cour Constitutionnelle et le décret n° 97-274 du 09 juin 1997 qui l'a modifié ;

Vu le décret n° 96-034 du 05 février 1996 portant création, organisation, fonctionnement et attributions du Greffe de la Cour Constitutionnelle ;

Vu le Règlement Intérieur de la Cour Constitutionnelle ;

Vu la Décision n° 2013-006/AN/PT du 21 mai 2013 du Président de l'Assemblée Nationale portant nomination des membres de la Cour Constitutionnelle au titre de l'Assemblée Nationale, le décret n° 2013-252 du 29 mai 2013 portant nomination des membres de la Cour Constitutionnelle par le Président de la République et le Décret n° 2013-274 du 25 juin 2013 modifiant et complétant le décret n° 2013-252 du 29 mai 2013 portant nomination des membres de la Cour Constitutionnelle par le Président de la République ;

Vu le Procès-verbal du 10 juin 2013 des résultats des élections du Président et du Vice-Président de la Cour Constitutionnelle ;

Sur proposition du Président de la Cour Constitutionnelle ;

Le Conseil des Ministres entendu en sa séance extraordinaire des 14 et 15 février 2014,

DECRETE

TITRE I

ATTRIBUTIONS DU SECRETARIAT GENERAL DE LA COUR CONSTITUTIONNELLE

Article 1er.- Le Secrétariat Général de la Cour Constitutionnelle est l'organe central de l'organisation administrative de la Cour.

Article 2.- Le Secrétariat Général est dirigé par un Secrétaire Général nommé par Décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Président de la Cour Constitutionnelle.

Il est choisi parmi les cadres A1 de la Fonction Publique ayant au moins dix (10) années d'ancienneté.

Il exerce ses fonctions sous l'autorité du Président de la Cour Constitutionnelle.

Article 3.- Le Secrétaire Général est chargé de l'administration et de la coordination de toutes les directions et des services administratifs, de la gestion des ressources humaines, matérielles et financières de la Cour.

Il prend les mesures nécessaires à la préparation et à l'organisation des travaux techniques de la Cour et des Assemblées Générales des Conseillers, en collaboration avec les directions et services du Secrétariat Général.

Il assiste, sans voix délibérative, aux audiences de la Cour.

Il établit le procès-verbal des audiences, signé de lui-même et du Président de la Cour ou du Conseiller ayant présidé l'audience.

Il notifie les décisions et avis aux parties concernées, puis en délivre copie à tout demandeur.

Il prend les dispositions nécessaires à l'élaboration de l'avant-projet de budget de la Cour.

Il exécute en outre toutes autres tâches à lui confiées par le Président de la Cour.

Article 4.- Il peut recevoir du Président de la Cour Constitutionnelle délégation de signature pour des affaires déterminées.

Article 5.- Le Secrétaire Général est responsable du fonctionnement correct et régulier du Secrétariat Général. Il est chargé, sous l'autorité du Président de la Cour, de la Coopération.

Article 6.- En cas de besoin constaté par le Président de la Cour Constitutionnelle, le Secrétariat Général peut être renforcé par un personnel d'appui.

Article 7.- Le Secrétaire Général peut être assisté d'un Premier Secrétaire Général Adjoint et d'un Deuxième Secrétaire Général Adjoint, tous nommés dans les mêmes conditions que lui, parmi les cadres A1 de l'Administration ayant au moins huit (8) années d'ancienneté.

Article 8.- Le Secrétaire Général coordonne les activités des Secrétaires Généraux Adjoints et assure la répartition des tâches entre eux.

Article 9.- En cas d'absence ou d'empêchement du Secrétaire Général, les Secrétaires Généraux Adjoints le suppléent, dans l'ordre de préséance.

Article 10.- Le Secrétaire Général et les Secrétaires Généraux Adjoints ont respectivement le même rang que le Secrétaire Général et les Secrétaires Généraux Adjoints du Gouvernement.

Ils bénéficient respectivement des indemnités et avantages équivalents à ceux accordés au Secrétaire Général et aux Secrétaires Généraux Adjoints du Gouvernement.

Article 11.- Le Secrétariat Général fait par ailleurs office de Greffe de la Cour Constitutionnelle en général et pour l'élection présidentielle en particulier.

Article 12.- A ce titre, les contestations relatives à la régularité des opérations électorales y sont déposées, dans les délais fixés par la Constitution et le Code Electoral.

Article 13.- Avant leur entrée en fonction, le Secrétaire Général et les Secrétaires Généraux Adjoints prêtent devant la Cour le serment ci-après :

« Je jure de bien et fidèlement remplir les fonctions dont je suis investi, de respecter scrupuleusement les obligations qu'elles m'imposent et de garder le secret des délibérations même après la cessation de mes fonctions ».

TITRE II

ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU SECRETARIAT GENERAL

Article 14.- Le Secrétariat Général comprend :

- la Direction Administrative et Financière ;
- la Direction des Etudes Juridiques et de la Gestion des Recours ;
- la Direction des Recherches, de la Documentation et des Technologies de l'Information et de la Communication ;
- le Secrétariat Administratif Central.

Article 15.-Les directions et les services sont organisés en sections et divisions, s'il y a lieu.

Les chefs de service, de section ou de division sont nommés par ordonnance du Président de la Cour Constitutionnelle.

Article 16.- Les directions présentent, en collaboration avec la Direction Administrative et Financière, un budget de leurs activités.

CHAPITRE I : LA DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

Article 17.- La Direction Administrative et Financière a pour mission d'assurer, sous le contrôle du Secrétaire Général, la gestion administrative et financière de la Cour. Elle gère également le matériel de la Cour.

A ce titre, elle est chargée :

- de la gestion et de l'utilisation rationnelle du personnel de la Cour, en liaison avec les Administrations Publiques compétentes ;
- de l'élaboration du projet de budget de la Cour et du suivi des procédures budgétaires ;
- de l'exécution des opérations budgétaires de la Cour, de la conservation et du maniement des fonds, des pièces comptables et de toutes autres valeurs ;
- du suivi et de l'évaluation périodique de la consommation des crédits ;
- de l'inventaire et de la centralisation des moyens matériels financiers et des ressources humaines ;
- de l'entretien, de la garde et de la conservation du matériel roulant et technique alloué à la Cour ;
- de la gestion du stock de matériel et de fourniture de bureau.

Article 18.- Le Directeur Administratif et Financier est nommé par ordonnance du Président de la Cour Constitutionnelle parmi les cadres A1 de l'Administration des Finances ou du Trésor ayant au moins huit (8) années d'ancienneté dans la pratique financière et comptable de l'Etat.

Il peut être assisté d'un adjoint nommé dans les mêmes conditions et ayant au moins cinq (5) années d'ancienneté.

Article 19.- La Direction Administrative et Financière comprend deux (2) services :

- le Service des Ressources Humaines ;
- le Service Financier et Comptable.

SECTION I : LE SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Article 20.- Le Service des Ressources Humaines assure la gestion et l'utilisation du personnel de la Cour.

A ce titre, il est chargé :

- de l'étude et de l'évaluation des ressources humaines de la Cour ;
- de la gestion rationnelle du personnel en service à la Cour, en liaison avec le Ministère en charge de la Fonction Publique, le Ministère des Finances ou tout autre Ministère ;
- du suivi des carrières ;
- de la tenue périodique de statistiques sur les mouvements du personnel ;
- de l'élaboration du plan de formation du personnel et du suivi de sa mise en œuvre ;
- de la gestion des affaires sociales.

Article 21.- Le Chef du Service des Ressources Humaines est nommé par ordonnance du Président de la Cour Constitutionnelle parmi les cadres A de l'Administration Générale ayant au moins cinq (5) années d'ancienneté.

SECTION II : LE SERVICE FINANCIER ET COMPTABLE

Article 22.- Le Service Financier et Comptable est chargé de la gestion financière et comptable de la Cour.

A ce titre, il :

- participe à l'élaboration de l'avant-projet du budget de la Cour ;
- centralise les besoins matériels de tous les services ;
- tient à jour la comptabilité de la gestion financière et matérielle de la Cour (livres, journaux, compte de gestion, etc.) ;
- procède aux achats et gère le stock du matériel et les fournitures ;
- entretient, garde et conserve le matériel alloué à la Cour.

Article 23. – Le Chef du Service Financier et Comptable est nommé par ordonnance du Président de la Cour Constitutionnelle parmi les cadres A1 de

l'Administration des Finances ayant au moins cinq (5) années d'ancienneté dans la pratique financière et comptable de l'Etat.

Il peut être assisté d'un adjoint nommé dans les mêmes conditions d'ancienneté, parmi les cadres A de l'Administration des Finances.

CHAPITRE II : LA DIRECTION DES ETUDES JURIDIQUES ET DE LA GESTION DES RECOURS

Article 24.- La Direction des Etudes Juridiques et de la Gestion des Recours a pour mission, sous la supervision du Secrétaire Général, d'assurer la gestion de toute la chaîne des recours adressés à la Cour et des audiences juridictionnelles.

A ce titre, elle est chargée de :

- assurer le suivi de la chaîne des recours ;
- veiller au bon fonctionnement du Greffe et à la bonne gestion du contentieux dont est saisie la Cour ;
- fournir une assistance juridique aux Conseillers dans l'examen des recours, et en ce sens, effectuer, par les techniques de l'information et de la communication et par tout autre moyen, les études et les recherches à caractère juridique nécessaires à l'information des membres de la Cour et du Secrétaire Général ;
- coordonner l'aide à l'élaboration des projets de rapport et de décision par les Conseillers.

Article 25.- Le Directeur des Etudes Juridiques et de la Gestion des Recours est nommé par ordonnance du Président de la Cour Constitutionnelle parmi les cadres A1de la Fonction Publique ayant au moins dix (10) années d'ancienneté dans la pratique du droit ou dans l'Administration.

Il est assisté d'un adjoint nommé dans les mêmes conditions et ayant au moins huit (8) années d'ancienneté dans cette catégorie.

Article 26.- Avant leur entrée en fonction, le Directeur des Etudes Juridiques et de la Gestion des Recours, son adjoint et les Chefs de service placés sous son autorité prêtent le serment prévu à l'article 13 du présent décret.

Article 27.- La Direction des Etudes Juridiques et de la Gestion des Recours comprend deux (2) services :

- le Service du Greffe et de Gestion des Recours ;
- le Service Juridique et des Etudes.

SECTION I : LE SERVICE DU GREFFE ET DE GESTION DES RECOURS

Article 28.- Le Service du Greffe et de la Gestion des Recours assure, sous le contrôle du Directeur des Etudes Juridiques et de la Gestion des Recours et sous la supervision du Secrétaire Général, la gestion administrative de toute la chaîne des recours adressés à la Cour et des audiences juridictionnelles.

A ce titre, il est chargé de :

- affecter un numéro de recours aux courriers identifiés comme tels ;
- traiter les recours et les mesures d'instruction et tout ce qui y a trait, telles que les lettres de rappel ou de relance ;
- préparer l'enrôlement des dossiers pour l'audience ;
- préparer et soumettre à la signature du Secrétaire Général les rôles d'audience ;
- veiller à la multiplication des dossiers et à leur distribution en vue de l'audience ;
- classer les pièces aux dossiers des recours ;
- collaborer à la mise en forme des décisions ;
- veiller au suivi, au classement, à la conservation et à l'archivage des dossiers ;
- procéder à la notification des décisions et à la délivrance des copies ;
- veiller à la conservation des registres d'audience ;
- veiller à la conservation des procès-verbaux d'audience ;
- accomplir tous actes liés à la gestion des recours.

Article 29.- Le Chef du Service du Greffe et de la Gestion des Recours est nommé par ordonnance du Président de la Cour Constitutionnelle parmi les Greffiers titulaires de la maîtrise en droit et totalisant au moins huit (8) années d'expérience ou parmi les titulaires de la maîtrise en droit ayant une bonne connaissance du fonctionnement des juridictions et plus précisément du fonctionnement de la Cour Constitutionnelle et remplissant les mêmes conditions d'ancienneté.

Il peut être aidé dans ses fonctions par un adjoint nommé dans les mêmes conditions et ayant au moins cinq (5) années d'expérience.

SECTION II : LE SERVICE JURIDIQUE ET DES ETUDES

Article 30.- Le Service Juridique et des Etudes examine toutes questions juridiques liées au règlement des recours et élabore des notes d'information à l'attention des membres de la Cour et du Secrétaire Général.

Il définit ou concourt à définir les recherches à effectuer dans le cadre du traitement des recours. Il peut à cette fin solliciter l'assistance du Centre de Recherches, de la Documentation, des Publications et de l'Archivage.

Il assiste les Conseillers dans la rédaction des rapports et projets de décision.

Article 31.- Le Chef du Service Juridique et des Etudes est nommé par ordonnance du Président de la Cour Constitutionnelle parmi les cadres ayant au moins huit (8) années d'expérience dans la pratique judiciaire ou dans l'Administration.

Article 32.- Le Chef du Service Juridique et des Etudes est aidé dans sa tâche par des Assistants Juridiques.

Article 33.- Les Assistants Juridiques sont nommés par ordonnance du Président de la Cour parmi les Cadres A titulaires au moins d'une maîtrise en droit et totalisant au moins cinq (5) années d'expérience dans la pratique du droit.

Ils doivent disposer de solides connaissances dans la rédaction des décisions de justice.

Ils peuvent recevoir des formations destinées à améliorer leur connaissance du fonctionnement des procédures devant les juridictions et notamment devant les juridictions constitutionnelles.

Avant leur entrée en fonction, les Assistants Juridiques prêtent le serment visé à l'article 13 du présent décret.

CHAPITRE III : LA DIRECTION DES RECHERCHES, DE LA DOCUMENTATION ET DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

Article 34.- La Direction des Recherches, de la Documentation et des Technologies de l'Information et de la Communication a pour mission d'assurer la mise en place de procédés appropriés de recherches et leur mise en œuvre, la collecte et la conservation par tous moyens de la documentation, tant générale que spécialisée, nécessaire au bon fonctionnement de la Cour. Elle est également chargée du bon fonctionnement des services informatiques de la Cour et de l'entretien de l'outil informatique.

A ce titre, elle :

- organise les recherches qui permettent d'apporter de solutions aux questions soulevées par les recours ;
- définit et réalise une politique efficiente d'acquisition de collections et périodiques spécialisés et d'ouvrages ;

- procède à la confection et à la publication des actes, des recueils, des décisions et avis de la Cour ;
- constitue une banque de données de textes de loi, de doctrine et de jurisprudence ;
- assure la conservation et le traitement manuel et électronique des archives ;
- définit, fait approuver et met en œuvre la politique de la Cour en matière informatique et d'utilisation des Technologies de l'Information et de la Communication, y compris en matière de gestion électronique du courrier ;
- garantit à la Cour une autonomie technique vis-à-vis de l'extérieur en matière informatique ;
- définit les modalités d'amélioration et de perfectionnement de l'accès de la Cour à l'internet et à l'intranet ;
- réalise des logiciels de gestion adaptés aux besoins spécifiques de la Cour ou définit les termes de référence appropriés pour leur réalisation ;
- assure au personnel administratif de la Cour à travers des programmes de formation, et en liaison avec le Directeur Administratif et Financier, l'accès aux Technologies de l'Information et de la Communication ou leur maîtrise ;
- assure la sécurisation et la sauvegarde des informations.

Article 35.- Le Directeur des Recherches, de la Documentation et des Technologies de l'Information et de la Communication est nommé par ordonnance du Président de la Cour Constitutionnelle parmi les cadres A, informaticiens de qualification et ayant au moins huit (8) années d'ancienneté.

Article 36.- La Direction des Recherches, de la Documentation et des Technologies de l'Information et de la Communication comprend deux (2) services :

- le Centre de Recherches, de la Documentation, des Publications et de l'Archivage ;
- le Service des Technologies de l'Information et de la Communication.

SECTION I : LE CENTRE DE RECHERCHES, DE LA DOCUMENTATION, DES PUBLICATIONS ET DE L'ARCHIVAGE

Article 37.- Le Centre de Recherches, de la Documentation, des Publications et de l'Archivage est chargé de :

- l'acquisition des documents et leur diffusion ;
- toutes recherches de doctrine et de jurisprudence nécessaires à l'information des membres de la Cour ou du Secrétaire Général ;

- l'assistance au Service Juridique et des Etudes dans la recherche documentaire ;
- la réalisation des recueils et de leur publication ;
- la conservation de tous les actes de la Cour ;
- la gestion manuelle et électronique des archives de la Cour ;
- l'exécution des travaux de reprographie et de reliure.

Article 38.- Le Chef du Centre de Recherches, de la Documentation, de la Publication et de l'Archivage est nommé par ordonnance du Président de la Cour Constitutionnelle parmi les cadres A, juristes, documentalistes ou archivistes ayant au moins cinq (5) années d'ancienneté.

SECTION II : LE SERVICE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

Article 39.- Le Service des Technologies de l'Information et de la Communication est chargé de :

- mettre en œuvre la politique de la Cour dans le domaine des Technologies de l'Information et de la Communication ;
- définir et assurer la mise en œuvre de la politique de sécurité des réseaux et système d'information ;
- mettre en œuvre le réseau informatique global de la Cour Constitutionnelle ;
- gérer le site web de la Cour Constitutionnelle ;
- gérer les accès Internet de la Cour Constitutionnelle ;
- veiller à son bon fonctionnement et à son actualisation ;
- assister le Secrétaire Général dans la mise en ligne régulière des décisions de la Cour ou exécuter les tâches qui lui seront confiées dans ce cadre ;
- sauvegarder et restaurer les données de la Cour Constitutionnelle ;
- assurer la gestion de l'intranet ;
- assurer la mise en œuvre des interconnexions entre les structures ;
- suivre, en relation avec les autres services de la Cour Constitutionnelle, la réorganisation et la modernisation des procédures en cours ;
- mettre en œuvre les projets informatiques ;
- proposer et mettre en œuvre la politique de formation des cadres de la Cour Constitutionnelle ;
- élaborer les critères et spécifications d'acquisition des matériels informatiques ;

- maintenir en permanence et en bon état le parc informatique de la Cour (maintenance préventive et évolutive).

Article 40.- Le Chef du Service des Technologies de l'Information et de la Communication est nommé par ordonnance du Président de la Cour Constitutionnelle parmi les Cadres A ayant une qualification en informatique et une ancienneté de cinq (5) années au moins.

CHAPITRE IV : LE SECRETARIAT ADMINISTRATIF CENTRAL

Article 41.- Le Secrétariat Administratif Central est l'organe central de gestion du courrier et de l'Administration de la Cour Constitutionnelle.

Il est placé sous l'autorité du Secrétaire Général.

Article 42.- Le Chef du Secrétariat Administratif Central est nommé par ordonnance du Président de la Cour Constitutionnelle parmi les cadres de la catégorie A de la Fonction Publique ayant au moins huit (8) années d'ancienneté.

Il peut être assisté d'un adjoint qui le supplée en cas d'absence.

Article 43.- Le Chef du Secrétariat Administratif Central Adjoint est nommé par ordonnance du Président de la Cour parmi les Secrétaires des Services Administratifs ayant au moins huit (8) années d'ancienneté.

Article 44.- Le Secrétariat Administratif Central comprend deux services :

- le Service Administratif ;
- le Service de la Gestion du Courrier.

SECTION I : LE SERVICE ADMINISTRATIF

Article 45.- Le Service Administratif est chargé de la gestion administrative de la Cour, sous le contrôle du Chef du Secrétariat Administratif Central et sous la supervision du Secrétaire Général.

Il prépare pour le Secrétaire Général les projets de lettre et toutes autres correspondances administratives ainsi que les convocations des Assemblées Générales des Conseillers.

Il exécute toutes les tâches administratives que lui confie le Secrétaire Général.

Le Service Administratif est dirigé par un Chef de Service.

Article 46.- Le Chef du Service Administratif est nommé par ordonnance du Président de la Cour Constitutionnelle parmi les Secrétaires des Services Administratifs ayant au moins cinq (5) années d'ancienneté.

SECTION II : LESERVICE DE LA GESTION DU COURRIER

Article 47. Le Service de la Gestion du Courrier est chargé :

- de la réception et de l'enregistrement du courrier « Arrivée » ;
- de la ventilation du courrier « Arrivée » entre les différentes directions après leur traitement ;
- de la réception et de l'envoi des messages téléphonés ;
- de l'envoi des télécopies ;
- de la présentation du courrier « Arrivée » au Secrétaire Général pour visa et orientation ;
- de la présentation du courrier « Départ » au Secrétaire Général pour sa signature ou pour son visa en vue de la signature du Président de la Cour Constitutionnelle ;
- de l'expédition du courrier « Départ » ;
- du classement et de la conservation des registres, cahiers et archives du courrier « Arrivée » et « Départ » ;
- du classement des courriers ;
- du traitement informatique de tous les courriers ;
- de toute tâche de secrétariat à lui confiée par le Secrétaire Général.

Le Service de la Gestion du Courrier est dirigé par un Chef de Service.

Article 48.- Le Chef du Service de la Gestion du Courrier est nommé par ordonnance du Président de la Cour parmi les Secrétaires des Services Administratifs ayant au moins cinq (5) années d'ancienneté.

TITRE III

DISPOSITIONS DIVERSES

Article 49.- Il est alloué au personnel administratif des indemnités et primes dont le montant est fixé par ordonnance du Président de la Cour.

Article 50.- Le Président de la Cour Constitutionnelle est chargé de l'application du présent décret.

Article 51.- Le présent décret, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment le décret n°94-012 du 26 janvier 1994 et le décret n° 97-274

du 09 juin 1997 qui l'a modifié ainsi que le décret n° 96-34 du 05 février 1996, prend effet pour compter de sa date de signature et sera publié au Journal Officiel.

Fait à Cotonou, le 17 fevrier 2014

Par le Président de la République,
Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement,

Dr Boni YAYI

Le Ministre d'Etat Chargé de l'Enseignement
Supérieur et de la Recherche Scientifique,

François Adebayo ABIOLA

Le Ministre Chargé des Relations
avec les Institutions,

Bio Toro OROU GUIWA

Le Ministre des l'Economie
et des Finances,

Jonas GBIAN

AMPLIATIONS : PR 6 AN 4 CS 2 CC 2 CES 2 HAAC 2 HCJ 2 MCESRS 2 MCRI 2 MEF 2 AUTRES MINISTERES 24 SGG 4 DGBM-DCF-DGTCP-DGID-DGDDI 5 BN-DAN-DLC3 INSAE-IGE 4 BCP-CSM-IGAA 3 UAC-ENAM-FADESP 3 UNIPAR-FDSP 02 DEPARTEMENTS 12 JO 1.-