ORDONNANCE N° 047/PCS/CAB DU 12 MAY 2011 PORTANT ATTRIBUTIONS, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU SECRETARIAT GENERAL DE LA COUR SUPREME

République du Bénin
13/05/11
Bibliothèque
COUR SUPREME

LE PRESIDENT DE LA COUR SUPREME DE LA REPUBLIQUE DU BENIN

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

VU : La loi n°2004-07 du 23 octobre 2007 portant composition, organisation fonctionnement et attributions de la Cour Suprême ;

VU : La loi n°2004-20 du 17 août 2007 portant règles de procédures applicables devant les formations juridictionnelles de la Cour Suprême ;

VU : Le Décret n° 2011-031 du 07 février 2011, portant nomination de Monsieur Ousmane BATOKO en qualité de président de la Cour suprême ;

VU : Le Procès-verbal relatif à la prestation de serment de Monsieur Ousmane BATOKO en date du 28 février 2011;

Le Bureau de la Cour entendu en sa séance du 11 mai 2011.

ORDONNE

Article1er : La présente ordonnance fixe les attributions et les modalités de fonctionnement du secrétariat général de la Cour prévues par l'article 20 de la loi n° 2004-07 du 23 octobre 2007.

Article 2 : Placé sous l'autorité directe du président de la Cour suprême, le secrétaire général assure la coordination judiciaire et juridique de la Cour suprême.

Article 3 : Le secrétariat général de la Cour suprême, au plan interne :

- assure sa mission de coordination juridique et judiciaire dans une synergie propre à favoriser un meilleur rendement de la Cour dans l'intérêt du service public de la justice ;

- assure le traitement des courriers techniques ou de nature juridictionnelle de la Cour ;

- coordonne les activités de la direction de la documentation et des études ainsi que celles des assistants de chambres ;

- centralise l'évaluation des rendements des différentes structures et fait au Président de la Cour des propositions d'amélioration et des suggestions de mesures appropriées ;

- centralise tous les dossiers techniques à l'arrivée et fait au président, au fur et à mesure de leur enregistrement, des propositions techniques d'orientation ou de règlement s'agissant des dossiers non juridictionnels ;

- prépare les dossiers pour lesquels le président de la Cour décide de présider telle chambre de son choix et les assemblées plénières ;

- coordonne et veille à la conception et à la mise en œuvre cohérente, en accord avec les présidents de structures, des plans et programmes de formations, séminaires et recyclages continus des membres et autres catégories du personnel de la Cour suprême.

Article 4 : Le secrétariat général de la Cour suprême, au plan externe :

- coordonne les activités et relations techniques de la Cour suprême avec les institutions de la République ;

- coordonne et assure, en accord avec les présidents de structures, la promotion des relations de coopération de la Cour suprême avec les institutions étrangères homologues, les institutions ou associations internationales dont la Cour est membre ;

- assure le suivi des relations et des programmes d'actions de ces institutions et associations ;

- en accord avec la structure concernée, veille à la communication et à l'information des citoyens sur les activités juridictionnelles de la Cour.

Article 5 : Le secrétariat général est dirigé par un secrétaire général nommé par ordonnance du président de la Cour suprême parmi les Conseillers.

Sauf faute grave matériellement établie, la durée de fonction du secrétaire général de la Cour suprême et de son adjoint ne peut être inférieure à cinq (05) ans. Cependant, à sa demande, le secrétaire général ou son adjoint peut être déchargé de ses fonctions.

Il est mis à la disposition du Secrétaire Général un collaborateur nommé par ordonnance du Président de la Cour suprême, sur proposition du secrétaire général, parmi les cadres de la catégorie A de la fonction publique ou parmi tous autres cadres supérieurs de niveau équivalent s'il devrait être désigné en dehors de l'administration publique. Il est, le cas échéant soumis aux mêmes obligations de discrétion professionnelle et de réserve que les agents permanents de l'Etat. Il exécute les tâches et missions que lui confie le secrétaire général.

Article 6 : Le secrétaire général reçoit du Président de la Cour Suprême une délégation de signature pour des affaires déterminées.

Article 7: Le secrétaire général veille à l'organisation régulière et au bon déroulement des cérémonies officielles ayant un caractère juridictionnel.

Article 8 : Le secrétaire général veille à la parution chaque année, du rapport général, du rapport public et du recueil de la jurisprudence de la Cour suprême.

Article 9 : Dans le cadre de sa mission de coordination, le secrétaire général assiste aux réunions bimestrielles entre le cabinet et le secrétariat général aux fins d'examen concerté de certaines questions touchant au fonctionnement de la Cour.

A ce titre, le secrétaire général soumet au cabinet, des sujets de préoccupation pour être inscrits à l'ordre du jour de la réunion bimestrielle.

Article 10 : Pour l'accomplissement efficient de sa mission, le secrétaire général s'appuie sur un personnel technique et un secrétariat qui sont mis à sa disposition sur décision du président de la Cour suprême.

Article 11 : Placée sous la coordination du secrétariat général, la direction de la documentation et des études a pour mission :

a) l'aide à la décision et l'appui technique aux structures juridictionnelles de la Cour ;

b) l'aide à l'élaboration des avis motivés et avis juridiques demandés par le Gouvernement ;

c) l'édition, à travers le bulletin de droit et d'information de la Cour suprême, des décisions, des notes, des conclusions et des publications relatives à la doctrine ou à la jurisprudence élaborées par les membres de la Cour ou par tout juriste ou praticien du droit intervenant à titre personnel, permanent ou dans le cadre de la collaboration extérieure ;

d) l'édition et la publication du recueil de jurisprudence de la Cour ;

e) la gestion de la documentation et des archives de la Cour ;

f) le suivi de la gestion informatique de la Cour.

g) les études, analyses et statistiques;

h) la conception, la gestion et le suivi des programmes de formation.

Article 12 : L'aide à la décision consiste à prévenir par des notes de recherches les risques de contrariété de jurisprudence, en rapprochant les dossiers de même nature soulevant les mêmes questions juridiques, en détectant les questions fondamentales et en informant les conseillers rapporteurs saisis de nouvelles affaires posant des questions analogues à celles qu'ils ont traitées.

L'aide à la décision consiste également à procéder à des recherches au plan législatif, doctrinal et jurisprudentiel en vue de la constitution de dossier documentaire comprenant les précédents jurisprudentiels et les éléments utiles de doctrine.

La direction de la documentation et des études met à la disposition des structures ou de leurs membres toute documentation, tout ouvrage ou tout texte législatif ou règlementaires nécessaires à l'examen des dossiers techniques à caractère consultatif ou juriditionnel pendant devant lesdites structures.

Article 13 : L'aide à l'élaboration des avis motivés et avis juridiques consiste à vérifier la compétence matérielle du Gouvernement au regard des dispositions constitutionnelles, à réunir et analyser tous les éléments législatifs et réglementaires au regard desquels la constitutionnalité des projets de lois et d'ordonnances ainsi que la légalité des actes réglementaires émanant du Gouvernement sont susceptibles d'être appréciés.

Article 14 : La direction de la documentation et des études a également pour mission la création et la mise à jour régulière, à l'aide de moyens modernes de gestion informatique, d'une banque de données relatives à la jurisprudence, à la doctrine, aux notes, conclusions et commentaires d'arrêts.

Article 15 : La banque de données est accessible à titre gracieux à tous les membres de la Cour, à tous les magistrats, à tout juriste, praticien du droit, tout cadre ou structure intervenant à titre permanent ou dans le cadre de la collaboration extérieure.

Article 16 : La direction de la documentation et des études est placée sous le contrôle du secrétaire général qui coordonne ses activités.

Article 17 : La direction de la documentation et des études est dirigée par un directeur nommé par ordonnance du président après avis du bureau de la Cour, parmi les magistrats, juristes ou praticiens du droit appartenant au grade A1 et ayant au moins dix (10) années d'expérience professionnelle.

Article 18 : La direction de la documentation et des études est animée par les auditeurs et les assistants de chambre de la Cour nommés par ordonnance du président de la Cour suprême.

Le greffier en chef et les greffiers et tous autres cadres de la Cour ainsi que toutes personnes ressources prêtent en cas de besoin leur concours à la direction de la documentation et des études.

Il est mis à la disposition de la direction de la documentation et des études, un personnel technique d'appui et un secrétariat.

Article 20 : La direction de la documentation et des études est composée de quatre services :

- le service de recherches et d'aide à la décision ;
- le service de documentation et des archives ;
- le service informatique et d'édition ;

- le service des études, des statistiques et de la formation.

Ces quatre services sont dirigés chacun par un chef de service.

Article 21 : Le service de recherches et d'aide à la décision a pour mission :

- l'étude des affaires dont il est saisi ;

- les recherches aux plans législatif, doctrinal, et jurisprudentiel en vue de la constitution de dossiers documentaires comprenant les précédents jurisprudentiels et les éléments utiles de doctrine, à l'effet de contribuer à l'aide à la décision.

Les dossiers juridictionnels sont transmis audit service pour aide à la décision lorsque, le président de la Cour, les présidents de chambre ou de section le jugent nécessaire. Ces dossiers sont affectés au fur et à mesure de leur arrivée aux auditeurs et aux assistants de chambre pour étude selon leur spécialité.

Les dossiers étudiés et analysés auxquels sont joints les dossiers documentaires correspondants et un inventaire exhaustif des pièces, sont transmis au secrétaire général pour être retournés aux chambres concernées.

Article 22 : Le service de recherches et d'aide à la décision est aussi chargé de l'étude des avis motivés et des avis juridiques préalablement à leur examen par l'assemblée plénière de la Cour.

Article 23 : Le chef du service de recherches et d'aide à la décision est nommé par ordonnance du président de la Cour suprême parmi les assistants, les juristes ou praticiens du droit appartenant au grade A et ayant au moins huit (08) années d'expérience professionnelle.

Article 24 : Le service de la documentation et des archives est chargé :

- de la définition de la politique générale de la Cour suprême en matière de documentation et des archives ;

- de la collecte des textes législatifs et réglementaires, des décisions, des notes et des commentaires d'arrêts en vue de leur publication ;

- du classement et de la conservation des actes de la Cour suprême ;
- de la gestion du fonds documentaire et des archives de la Cour, de l'animation de la bibliothèque; à ce titre, il établit en accord avec les

services utilisateurs, les besoins en ouvrages, revues et autres documents indispensables au fonctionnement de la Cour.

En cas de besoin, il peut être créé par ordonnance du président de la Cour suprême, des services d'archives spécifiques à telle ou telle structure. Le cas échéant, la direction de la documentation et des études veille au bon fonctionnement de ces services d'archives spécifiques.

Article 25 : Le chef du service de la documentation et des archives, est nommé par ordonnance du président de la Cour suprême parmi les cadres de la catégorie A répondant au profil correspondant aux fonctions décrites ci-dessus et ayant au moins huit (08) années d'expérience.

Article 26 : Le chef du service informatique et d'édition est chargé de :

- la confection des recueils d'arrêts et du bulletin de droit et d'information ainsi que de toutes autres publications de la Cour ; à cet effet, le greffe central et les autres structures apportent leur concours ;

- la gestion de la mémoire informatique de la Cour ;

- la planification, la conception et l'implantation des systèmes informatiques ;

- l'assistance technique et le dépannage du matériel par des prestataires de services extérieurs ;

- l'animation du programme de gestion de la jurisprudence de la Cour ;

- l'administration du réseau internet et du site internet de la Cour.

Article 27 : Le chef du service informatique et d'édition est nommé par ordonnance du président de la Cour suprême parmi les cadres de la catégorie A répondant au profil correspondant aux fonctions décrites ci-dessus et ayant au moins huit (08) années d'expérience.

Article 28 : Le service des études, des statistiques et de la formation continue est chargé :

- des études stratégiques et des réflexions prospectives sur le fonctionnement de la Cour suprême et de la justice en général et propose au secrétaire général de la Cour suprême des actions d'amélioration ;

- de la centralisation des besoins de formation des structures ;

- de la production des statistiques judiciaires de la Cour ;

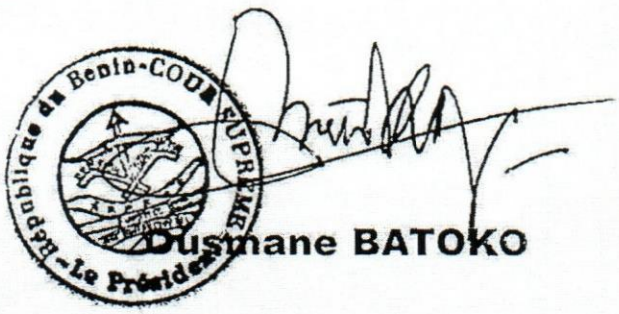
- de la préparation, en relation avec les structures, du rapport général et du rapport public de la Cour ;

- de la conception des programmes de formation. A ce titre, il élabore une proposition du plan de formation annuel, organise l'exécution des activités de formation, en assure le suivi et l'évaluation, tient le secrétariat permanent du comité de formation de la Cour.

Article 29 : Le service des études, des statistiques et de la formation peut également être chargé de tous autres dossiers techniques.

Article 30 : Le chef du service des études, des statistiques et de la formation est nommé par ordonnance du président de la Cour suprême parmi les cadres de la catégorie A répondant au profil correspondant aux fonctions décrites ci-dessus et ayant au moins huit (08) années d'expérience.

Article 31 : La présente ordonnance qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles des ordonnances n° 2003-013/PCS/CAB du 04 juin 2003 portant création du secrétariat général de la Cour suprême et n° 022/PCS/C-CAB du 23 septembre 1996 portant création, organisation, attributions et fonctionnement de la direction de documentation et d'études, prend effet à compter de la date de sa signature et sera publiée au Journal officiel de la République du Bénin.



AMPLIATIONS :

PR	06
SGG	04
CS	10
DPE/MFPTRA	02
MDEF	08
AUTRES MINISTERES ET INSTITUTIONS	19
DEPARTEMENTS	06
DGB/MDEF	04
CF/MDF	02
CHAMBRES/CS	03
PG/CS	01
SG/CS	01
JO	01