



LA COUR SUPREME
DU BENIN

Jan.
2025

PLAN STRATEGIQUE 2025 - 2029

Table des matières

LISTE DE TABLEAUX	5
LISTE DES GRAPHIQUES	5
1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION	6
1.1. Contexte	6
1.2. Justification.....	7
2. DEMARCHE MÉTHODOLOGIQUE	9
2.1. Travaux préparatoires	9
2.2. Collecte, traitement et analyse des données	10
2.3. Point de vue des acteurs sur les prestations de la Cour suprême.....	10
2.4. Établissement du diagnostic	10
2.5. Phase de rédaction.....	10
2.6. Processus de validation	11
3. PROBLÉMATIQUE DE DÉVELOPPEMENT DE LA COUR SUPREME	12
4. DIAGNOSTIC DE LA COUR SUPREME	12
4.1. Analyse de la coordination des interventions de la Cour	12
4.2. Analyse des fonctions de la Cour suprême	28
4.3. Analyse des ressources	30
4.4. Analyse des relations entre les acteurs.....	38
4.5. Synthèse du diagnostic par l'analyse des forces, faiblesses, opportunités et menaces (FFOM) 40	
4.6. Problèmes majeurs, défis et enjeux	42
5. CADRE STRATEGIQUE DE DEVELOPPEMENT ET DE MODERNISATION DE LA COUR	43
5.1. Fondements	43
5.1.1. Constitution de la République du Bénin	43
5.1.2. Etudes nationales de perspective à long terme Bénin ALAFIA 2025	43
5.1.3. Plan national de développement (PND) 2018-2025	43
5.1.4. Politique et stratégies nationales de développement du secteur de la justice	44
5.1.5. Programme d'actions du gouvernement 2021-2026.....	45
5.2. Mission de la Cour suprême.....	45
5.3. Raison d'être et vision du plan stratégique de la Cour suprême	47
5.3.1. Raison d'être	47
5.3.2. Enoncé de la vision.....	48
5.4. Théorie du changement.....	50

5.4.1.	<i>Description des transformations attendues</i>	50
5.4.2.	<i>Schéma du processus de transformations</i>	52
5.5.	<i>Formulation des orientations, objectifs stratégiques et programmes</i>	53
5.5.1.	<i>Orientation stratégique 1 : Renforcement de la gestion inclusive de l'offre de services de la Cour suprême.....</i>	53
5.5.2.	<i>Orientation stratégique 2 : Modernisation du fonctionnement de la Cour suprême .</i>	53
5.5.3.	<i>Orientation stratégique 3 : Renforcement de la visibilité et de la communication avec les usagers</i>	55
6.	CADRE PROGRAMMATIQUE POUR LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN STRATEGIQUE DE DEVELOPPEMENT ET DE MODERNISATION DE LA COUR SUPREME.....	59
6.1.	<i>Description des programmes</i>	59
6.1.1.	<i>Programme 1 : Administration et gestion de la Cour.....</i>	59
6.1.2.	<i>Programme 2 : Modernisation des services.....</i>	61
6.1.3.	<i>Programme 3 : Communication, partenariat et visibilité</i>	64
6.2.	<i>Cadre logique.....</i>	66
6.3.	<i>Cadre de performance</i>	70
7.	PROGRAMMATION DES ACTIONS PAR PROGRAMME	73
7.1.	<i>PROGRAMME1 : Administration et gestion de la Cour.....</i>	73
7.2.	<i>PROGRAMME 2 : Modernisation des services.....</i>	78
7.3.	<i>PROGRAMME 3 : Communication, partenariat et visibilité</i>	82
7.4.	<i>Synthèse du plan d'actions</i>	84
8.	CADRE INSTITUTIONNEL DE MISE EN ŒUVRE ET DE SUIVI EVALUATION.....	86
8.1.	<i>Cadre institutionnel de mise en œuvre.....</i>	86
8.1.1.	<i>Comité de pilotage (CoPil).....</i>	86
8.1.2.	<i>Unité de gestion de programme.....</i>	86
8.1.3.	<i>Comité technique de suivi (CTS).....</i>	87
8.1.4.	<i>Le service en charge de la planification et du suivi - évaluation.....</i>	87
8.2.	<i>Mécanisme de suivi - évaluation.....</i>	88
8.2.1.	<i>Mécanisme de suivi.....</i>	88
8.2.2.	<i>Mécanisme d'évaluation.....</i>	89
8.3.	<i>Fonctions de programmation et du Suivi - évaluation.....</i>	89
8.3.1.	<i>Planification et programmation</i>	89
8.3.2.	<i>Suivi opérationnel.....</i>	89

8.3.3.	<i>Suivi des indicateurs</i>	<i>90</i>
8.3.4.	<i>Rapportage</i>	<i>90</i>
8.3.5.	<i>Revue périodique.....</i>	<i>90</i>
8.3.6.	<i>Evaluation des interventions</i>	<i>91</i>
8.4.	<i>Mécanisme de mobilisation des ressources.....</i>	<i>91</i>
8.5.	<i>Plan de communication.....</i>	<i>92</i>
8.6.	<i>Risques et mesures de mitigation</i>	<i>92</i>
8.7.	<i>Conditions de succès.....</i>	<i>93</i>
9.	<i>CONCLUSION</i>	<i>94</i>
	<i>ANNEXES.....</i>	<i>95</i>

LISTE DE TABLEAUX

Tableau 1: Production juridictionnelle de la chambre administrative.....	18
Tableau 2: Production juridictionnelle de la chambre judiciaire	18
Tableau 3: Synthèse de l'évolution de la production juridictionnelle du Parquet général sur les cinq dernières années	19
Tableau 4: Gestion des courriers administratifs	23
Tableau 5: Gestion des avis juridiques et motivés de la Cour	24
Tableau 6: Besoins en ressources humaines exprimés par les acteurs internes	34
Tableau 7: Synthèse des forces, faiblesses, opportunités et menaces	40
Tableau 8: Synthèse du cadre stratégique	56
Tableau 9 : Les actions du programme1 et leurs coûts	59
Tableau 10: Les actions du programme 2 et leurs coûts	61
Tableau 11: Actions du programme 3 et leurs coûts	64
Tableau 12: Cadre logique du Plan d'actions pour la mise en œuvre du plan stratégique	66
Tableau 13: Cadre de performance pour la mise en œuvre du Plan d'actions du plan stratégique	70
Tableau 14 : Programmation financière des actions du programme1et responsabilisation	73
Tableau 15: Programmation financière des actions du programme2 et responsabilisation	78
Tableau 16: Programmation financière des actions du programme 3 et responsabilisation	82
Tableau 17: Récapitulatif du Plan d'actions	84
Tableau 18 Récapitulatif des coûts par programme	85
Tableau 19: Récapitulatif des risques du Plan d'Actions de la Cour suprême.....	92

LISTE DES GRAPHIQUES

Graphique 1: Evolution du traitement des dossiers reçus de la chambre administrative	20
Graphique 2: Évolution de la production des conclusions au profit de la chambre judiciaire.....	21
Graphique 3: Evolution des courriers-arrivée et courriers-départ.....	24
Graphique 4: Répartition du personnel selon le genre	31
Graphique 5: Répartition du personnel de la Cour suprême par catégorie professionnelle	31
Graphique 6: répartition en pourcentage du personnel métiers de la Cour suprême	32
Graphique 7: Répartition du personnel de la Cour suprême par grande catégorie	32
Graphique 8: Répartition globale du personnel de la Cour suprême y compris les agents de sécurité.....	33
Graphique 9: Répartition des effectifs par structure juridictionnelle	33
Graphique 10: Répartition des effectifs par structure juridictionnelle	34
Graphique 11: Evolution des crédits budgétaires alloués à la Cour de 2018 à 2023	36
Graphique 12: Evolution des dotations budgétaires de la Cour par nature de dépenses de 2018 à 2023	37
Graphique 13: Evolution de la dotation et de la consommation des crédits alloués à la Cour de 2018 à 2023	37

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

1.1. Contexte

L'histoire de la Cour suprême remonte à la Constitution du Dahomey du 15 février 1959 qui institua un Tribunal d'Etat chargé du contrôle et de la sanction des institutions publiques. Ce premier organe de contrôle juridictionnel sur les actes des institutions publiques sera transformé avec la Constitution du 26 novembre 1960 en une Cour suprême¹.

Cette Cour avait pour mission essentielle le contrôle de la légalité des actes administratifs et juridictionnels. Elle était également chargée du contrôle de la régularité des opérations relatives à l'élection du Président et du vice-Président de la République² ainsi que de l'éligibilité des candidats à la députation³. Son rôle en matière constitutionnelle était essentiellement consultatif.

Tout au long des années qui ont suivi et au fil des mutations politiques qu'a connues notre pays, diverses lois, ordonnances et décisions ont modifié les attributions, l'organisation et le fonctionnement de la Cour suprême. Il en a été de même, s'agissant du statut du personnel chargé de rendre la justice au sein de cette haute Juridiction.

La dénomination de l'institution a connu une évolution dans le temps. En effet, la loi fondamentale adoptée le 26 août 1977 sous le régime révolutionnaire marxiste-léniniste consacra le changement de dénomination de la Cour. Aux termes des dispositions de l'article 104 de ladite loi, il a été créé une « Cour Populaire Centrale » qui, avec les tribunaux populaires locaux des divers échelons, sont les « Organes Judiciaires » de la République Populaire du Bénin.

Le cadre institutionnel qui était celui de la Cour suprême au cours des différentes périodes de l'évolution politique particulièrement agitée du Bénin, ne lui conférait point l'indépendance nécessaire qu'exigeait son rôle.

Il a fallu attendre la Conférence des forces vives de la Nation de février 1990 et la Constitution qui en est issue pour traduire les options démocratiques ayant donné à la Cour suprême, les véritables prérogatives d'une haute Juridiction au sommet du pouvoir judiciaire. L'indépendance de la justice a été ainsi réaffirmée. La loi n° 90-012 du 1^{er} juin 1990 fut votée, remettant en vigueur l'ordonnance n° 21/PR du 26 avril 1966 portant composition, organisation, attributions et fonctionnement de la Cour suprême. Celle-ci devient, selon les dispositions de l'article 131 de la Constitution, la plus haute Juridiction de l'Etat en matière administrative, judiciaire et des comptes de l'Etat.

Elle est également compétente en ce qui concerne le contentieux des élections locales et ses décisions ne sont susceptibles d'aucun recours. Elles s'imposent au pouvoir exécutif, au pouvoir législatif ainsi qu'à toutes les juridictions⁴.

Avec l'adoption de la loi n°2022 - 05 du 27 juin 2022 portant loi organique sur la Cour des comptes, la compétence relative aux comptes de l'Etat ne relève plus de la Cour suprême depuis

¹<https://www.ahjucaf.org/histoire-de-la-cour-supreme-du-Benin#:~:text=L%27histoire%20de%20la%20Cour,la%20sanction%20des%20institutions%20publiques.>

² Art. 10 de la Constitution de 1960

³ Art. 29 alinéa 3 de la Constitution de 1960.

⁴ Article 131 nouveau de la de la loi n° 90-32 du 11 décembre 1990 portant Constitution de la République du Bénin telle que modifiée par la loi n° 2019-40 du 7 novembre 2019.

que la Cour des comptes a été créée ; comme il en a été ainsi pour la Loi N° 2022-09 du 27 juin 2022 portant loi organique sur la Cour constitutionnelle du Bénin.

Les réformes engagées ces dernières années dans le secteur de la justice, ont abouti à l'adoption de plusieurs lois qui régissent actuellement la Cour suprême. Il s'agit de :

- la loi n°2022-10 du 27 juin 2022 portant composition, organisation, fonctionnement et attributions de la Cour suprême ;
- la loi n° 2022-11 du 27 juin 2022 portant statut des magistrats de la Cour suprême ;
- la loi n°2022-12 du 05 juillet 2022 portant règles particulières de procédure applicables devant les formations juridictionnelles de la Cour suprême.

Sur les plans régional et international, la Cour suprême joue un rôle déterminant dans la construction de l'intégration juridique et judiciaire en Afrique et à l'échelle du monde francophone.

Les avancées qualitatives enregistrées par elle, ont été rendues possibles grâce aux différentes réformes engagées depuis sa création et à la perspicacité des acteurs successifs qui ont œuvré à son rayonnement.

1.2. Justification

L'article 126 alinéa 1^{er} de la loi n° 90-32 du 11 décembre 1990 portant Constitution de la République du Bénin, telle que modifiée par la loi n° 2019-40 du 7 novembre 2019 dispose : « *La justice est rendue au nom du peuple béninois* ». Rappelons que l'article 125 de la même loi, dispose : « *Le pouvoir judiciaire est indépendant du pouvoir législatif et du pouvoir exécutif. Il est exercé par la Cour suprême, les cours et tribunaux créés conformément à la présente Constitution* ».

Gardienne du raisonnement juridique, la Cour suprême est une institution républicaine au soutien de l'Etat de droit et de démocratie au Bénin. Instance de contrôle et de sanction de l'exercice du pouvoir d'Etat, elle est également compétente en ce qui concerne le contentieux des élections communales et municipales.

De par son rang dans la hiérarchie juridictionnelle en matière administrative et judiciaire, elle est chargée de l'uniformisation de l'application du droit et de l'harmonisation de la jurisprudence sur l'ensemble du territoire national.

Le Président de la haute Juridiction qu'est la Cour suprême y assure l'administration et la discipline. Il fixe par ordonnance, le règlement intérieur et le règlement financier de l'institution, le bureau de la Cour entendu. De même, il organise les services intérieurs de la Cour⁵.

En dépit de la bonne volonté de ses différents animateurs de faire de la cour suprême une haute Juridiction, une institution moderne, performante et indépendante, celle-ci est confrontée à quelques problèmes dont entre autres :

- la surcharge de travail ;
- l'insuffisance de ressources humaines qualifiées ;
- le retard dans la mise en œuvre de la dématérialisation des activités ;

⁵ Article 12 de la loi n°2022-10 du 27 juin 2022 portant composition, organisation, fonctionnement et attributions de la Cour suprême.

- l'insuffisance de ressources matérielles et financières.

Consciente des défis inhérents à ces difficultés, la Cour suprême a prévu l'élaboration du présent plan stratégique.

Ce plan vise à fournir un cadre de référence pour renforcer l'efficacité de l'administration de la Cour et à relever les nombreux défis, en optimisant son rendement.

A cet effet, le Cabinet LABEL CONSEILS a été recruté pour accompagner la haute Juridiction dans l'élaboration de son plan stratégique qui devra permettre à la Cour suprême de conduire son développement dans un environnement national, régional et international en constante mutation.

De façon spécifique la mission du cabinet consiste à :

- analyser l'environnement global dans lequel s'opèrent les réformes dans le secteur de la justice ;
- apprécier la dynamique de la Cour suprême dans la gestion des affaires administratives et juridictionnelles (contentieux administratif et contentieux judiciaire) ainsi que les principaux enjeux et les défis à relever ;
- faire une analyse organisationnelle interne de la Cour afin d'identifier ses forces et faiblesses pour l'amélioration de son efficacité et de son efficience dans l'intérêt des justiciables et usagers ;
- proposer un cadre stratégique (vision, orientations et axes stratégiques, etc.) pour un réel développement de la Cour suprême et un plan qui opérationnalise les actions retenues, avec des mécanismes de mise en œuvre et de suivi évaluation ;
- identifier les risques et les mesures de mitigation.

C'est dans ce cadre que s'inscrit l'élaboration du présent document de stratégie.

2. DEMARCHE METHODOLOGIQUE

La démarche méthodologique s'articule autour de trois (3) points :

- préparation de la mission ;
- collecte, traitement et analyse des données ;
- rédaction du document ;
- processus de validation.

2.1. Travaux préparatoires

2.1.1. Avis du Ministère du Développement et de la Coordination de l'Action Gouvernementale

Conformément aux prescriptions du guide méthodologique des politiques et stratégies⁶, les termes de références (TdR) élaborés dans le cadre de la réalisation de l'activité ont été transmis au Ministère du Développement et de la Coordination de l'Action Gouvernementale (MDC) pour avis. A la suite de l'examen desdits TdR, la Direction Générale des Politiques de Développement (DGPD) a été instruite pour accompagner la Cour suprême dans l'exercice d'élaboration de son plan stratégique⁷.

2.1.2. Approche d'élaboration du plan stratégique

En ce qui concerne spécifiquement l'approche d'élaboration d'un document de planification stratégique, il existe selon le guide méthodologique d'élaboration des politiques et stratégies au Bénin, trois (3) cas de figure :

- le « faire » ;
- le « faire faire » ;
- le « mixte ».

La Cour suprême a adopté l'approche « mixte ». A cet effet, le Cabinet LABEL CONSEILS a été recruté pour conduire le processus d'élaboration du plan stratégique, sous la supervision d'un Comité de pilotage⁸ mis en place par la Cour suprême.

2.1.3. Cadrage méthodologique de la mission

Une séance de cadrage méthodologique a été organisée le 19 avril 2024, sous la présidence effective du Président de la Cour suprême⁹. Au cours de cette rencontre, les attentes de la haute Juridiction ont été précisées par son président.

La méthodologie de travail a été harmonisée entre les deux parties. Cette séance a permis également d'échanger sur les outils de collecte des données élaborés (questionnaires, guides

⁶ République du Bénin, Ministère d'Etat chargé du Plan et du Développement, Guide méthodologique d'élaboration des politiques et stratégies intégrant les dimensions transversales, février 2020.

⁷ Discours d'ouverture de la séance de cadrage par le PCS, le 19 Avril 2024.

⁸ Ordonnance n°2023-014-c du 08 juin 2023 portant mise sur pied du Comité chargé du suivi du processus d'élaboration du plan stratégie de développement de la Cour suprême 2024-2027.

⁹ Liste de présence en annexe

d'entretiens, etc.). De même, les cibles concernées ont été mieux définies en tenant compte de leur pertinence, en lien avec les informations recherchées.

2.2. Collecte, traitement et analyse des données

En complément à la revue documentaire, l'équipe de consultants a collecté des données spécifiques à l'aide d'un questionnaire.

Les informations recueillies ont été compilées et croisées pour déterminer les causes des insuffisances et des contre-performances relevées dans la gestion de la Cour, ainsi que le peu d'utilisation des nouvelles technologies susceptibles d'améliorer les prestations de la Cour.

2.3. Point de vue des acteurs sur les prestations de la Cour suprême

Une enquête auprès des acteurs a permis de recenser leur opinion sur la gestion et la performance de l'institution. Elle a aussi permis d'apprécier les services rendus aux usagers.

2.4. Établissement du diagnostic

Il a été réalisé sur la base de deux analyses fondamentales portant d'une part, sur l'environnement interne, et d'autre part, sur l'environnement externe.

En ce qui concerne l'analyse de l'environnement interne, elle prend en compte :

- la coordination de la Cour ;
- les fonctions et les organes de la Cour ;

Pour ce qui est de l'analyse de l'environnement externe, elle porte sur :

- les relations de la Cour avec les institutions nationales et internationales ;
- les services demandés par les usagers et offerts par la Cour.

A la suite de l'analyse situationnelle, les défis et enjeux majeurs ont été identifiés.

2.5. Phase de rédaction

En référence au guide d'élaboration des politiques et stratégies publiques en vigueur en République du Bénin, la rédaction du présent document de stratégie a observé les étapes ci-après :

- élaboration du diagnostic stratégique ;
- formulation du cadre stratégique ;
- formulation du cadre programmatique ;
- définition du dispositif de mise en œuvre et de suivi évaluation.

Enfin, conformément aux TdR, le plan d'actions pour la mise en œuvre du plan stratégique a été élaboré.

En respect de cette démarche, le présent document de stratégie a été rédigé en se fondant sur les résultats des étapes précédentes.

2.6. Processus de validation

Dans un processus interactif, chaque livrable obtenu à chacune des étapes sus-présentées, a été examiné par le Comité de pilotage. A l'issue de cet examen, les observations et commentaires des acteurs ont été pris en compte au fur et mesure de l'évolution des travaux.

Des séances de validation technique ont été organisées pour recueillir les observations des acteurs.

Par la suite, les 08 et 11 novembre 2024, le projet de plan stratégique de développement de la Cour a fait l'objet d'un atelier de validation.

3. PROBLÉMATIQUE DE DÉVELOPPEMENT DE LA COUR SUPREME

La Cour suprême est la plus haute juridiction de l'État en matière administrative et judiciaire. Elle est également compétente en ce qui concerne le contentieux des élections communales et municipales et assure une fonction consultative au profit du gouvernement.

Malgré les difficultés d'accès à la justice au Bénin, l'on note une saisine de plus en plus élevée de la Cour par les justiciables et autres usagers. Ce constat résulte, entre autres, de la croissance démographique soutenue, du degré de juridicité en hausse, de l'insatisfaction des justiciables aux juridictions les plus basses ; la plupart des usagers dans ce cas des dossiers judiciaires, prenant la Cour suprême pour un troisième degré de juridiction.

Face à cette sollicitation croissante, la Cour suprême déjà confrontée à l'insuffisance quantitative et qualitative des ressources humaines et matérielles, devra par ailleurs faire face aux dysfonctionnements habituels de l'administration publique. Son retard dans l'implémentation des technologies d'information et de communication dans ses méthodes de travail complète cette liste de difficultés.

4. DIAGNOSTIC DE LA COUR SUPREME

Le présent diagnostic, porte sur deux éléments principaux d'analyse : la coordination des interventions et les fonctions.

4.1. Analyse de la coordination des interventions de la Cour

La coordination des actions de la Cour suprême est déclinée en quatre (04) points à savoir :

- les généralités ;
- l'analyse des interrelations entre les divers organes ;
- l'analyse des partenariats ;
- l'analyse de la coordination stratégique.

4.1.1. Généralités sur la Cour suprême

4.1.1.1. Normes régissant la Cour suprême

La Cour suprême est régie par un ensemble de normes au rang desquelles :

- la loi n° 90-32 du 11 décembre 1990 portant Constitution de la République du Bénin modifiée par la loi n° 2019-40 du 7 novembre 2019 ;
- la loi n° 2022-10 du 27 juin 2022 portant composition, organisation, fonctionnement et attributions de la Cour suprême ;
- la loi n° 2022-11 du 27 juin 2022 portant statut des magistrats de la Cour suprême ;
- la loi n° 2022-12 du 5 juillet 2022 portant règles particulières de procédure applicable devant les formations juridictionnelles de la Cour suprême ;
- la loi n° 2019-43 du 15 novembre 2019 portant code électoral telle que modifiée par la loi n° 2024-13 du 15 mars 2024 ;

- l'ordonnance n° 2022-103/PCS/DC/GEC du 28 décembre 2022 portant composition, organisation et fonctionnement du greffe central de la Cour suprême ;
- l'ordonnance n° 2022-104/PCS/DC/SA du 28 décembre 2022 portant organisation, attributions et fonctionnement du secrétariat général de la Cour suprême ;
- l'ordonnance n° 2022-105/PCS/DC/SA du 28 décembre 2022 portant organisation, attributions et fonctionnement du cabinet du président de la Cour suprême ;
- l'ordonnance n° 2022-045/PCS/PCJ/DC/SG/S du 12 mai 2022 portant composition, de la chambre judiciaire de la Cour suprême ;
- l'ordonnance n° 2022-005/PCS/DC/SA du 13 septembre 2022 portant organisation et fonctionnement du parquet général près la Cour suprême ;
- l'ordonnance n° 2023-026-C/PCS/SG/DC/DAF/SA du 21 août 2023 portant règlement financier de la Cour suprême ;
- l'ordonnance n° 027-C/PCS/SG/DC/DAF/S du 22 août 2023 portant règlement intérieur de la Cour suprême.

4.1.1.2. Domaines d'intervention de la Cour suprême

Des normes indiquées ci-dessus, il ressort que la Cour suprême assure une fonction juridictionnelle et une fonction consultative.

Au titre de la fonction juridictionnelle, elle :

- garantit l'Etat de droit en sanctionnant les actes illégaux de l'administration et protège ce faisant, les droits des citoyens ;
- exerce la fonction de juridiction de cassation en assurant un contrôle normatif et disciplinaire (en veillant à l'application correcte de la loi par les juridictions du fond et en censurant s'il y a lieu, leurs décisions). Elle rend des arrêts insusceptibles de recours en matière administrative et judiciaire ;
- assure la gestion du contentieux des élections communales et municipales en exerçant le contrôle de la sincérité du scrutin.

Au titre de la fonction consultative, elle assure un rôle consultatif en émettant à l'attention du gouvernement, des avis juridiques sur les conventions de prêts avec les partenaires bilatéraux et multilatéraux et des avis motivés sur des projets de loi.

4.1.1.3. Composition de la Cour suprême

Selon les dispositions de l'article 3 de la loi n° 2022-10 du 27 juin 2022 portant composition, organisation, fonctionnement et attributions, la Cour suprême est composée de :

- une chambre administrative dont les attributions sont fixées par les articles 34 à 36 ;
- une chambre judiciaire dont les attributions sont fixées par les articles 37 et 38 ;
- un parquet général dont les attributions sont fixées par les articles 39 à 43 ;
- un greffe central dont les attributions sont prescrites par les articles 44 à 46.

La Cour suprême est dotée d'un secrétariat général dont l'organisation et le fonctionnement sont fixés par ordonnance du président de la Cour, le bureau de la Cour entendu (article 3 de la loi n° 2022-10 du 27 juin 2022).

Le secrétariat général de la Cour assure, sous l'autorité du président de la Cour suprême, la coordination administrative des activités judiciaires et juridiques de l'institution. Il coordonne en outre les activités des directions techniques qui relèvent de ses attributions (article 14 de la loi n° 2022-10 du 27 juin 2022).

Conformément à l'ordonnance n° 2022-105/PCS/DC/SA du 28 décembre 2022 portant organisation, attributions et fonctionnement du cabinet du président de la Cour suprême, le président de la Cour suprême dispose d'un cabinet qui l'assiste dans la conduite de la politique générale de l'institution, notamment dans les domaines administratifs et de gestion des ressources humaines et financières. Ce cabinet apporte un accompagnement aux structures juridictionnelles et administratives dans la réalisation de leurs activités respectives.

4.1.1.4. [Personnel de la Cour suprême impliqué dans le règlement des contentieux](#)

Conformément à l'article 4 de la loi n° 2022-10 du 27 juin 2022 portant composition, organisation, fonctionnement et attributions, la Cour suprême comprend :

- un président ;
- deux présidents de chambre ;
- des présidents de section ;
- des conseillers ;
- un procureur général ;
- deux premiers avocats généraux ;
- des avocats généraux ;
- des auditeurs ;
- un greffier en chef ;
- des greffiers.

4.1.1.5. [Bureau de la Cour suprême et rôle du Président](#)

Selon l'article 16 de la loi n° 2022-10 du 27 juin 2022 portant composition, organisation, fonctionnement et attributions, le bureau de la Cour suprême est composé :

- du président de la Cour suprême ;
- des présidents de chambre ;
- du procureur général près la Cour suprême.

Le secrétaire général en assure le secrétariat.

Le bureau est consulté par le président de la Cour sur :

- la répartition au sein des chambres des magistrats de la Cour suprême ;

- les besoins en personnel non magistrat ;
- les projets de budget de la Cour avant l'adoption en assemblée plénière ;
- les projets de conventions de coopération avec les juridictions homologues et les organisations internationales ;
- toutes les questions que le président de la Cour lui soumet.

Le président de la Cour est le premier responsable de l'Institution. Il assure l'administration et la discipline au sein de la Cour suprême. Il arrête, par ordonnance, le règlement intérieur et le règlement financier, le bureau de la Cour entendu et organise les services intérieurs de la Cour. Il est l'ordonnateur principal chargé de l'exécution du budget de la Cour suprême (article 12 de la loi n° 2022-10 du 27 juin 2022).

Le cabinet du président comprend :

- un directeur de cabinet ;
- un directeur administratif et financier ;
- un chargé de mission ;
- un chef de protocole ;
- un chargé de communication ;
- un secrétariat particulier ;
- un chef du service de sécurité.

4.1.2. Analyse des interrelations entre les diverses structures

Les missions et attributions des différentes structures de la Cour suprême sont distinctes mais étroitement liées.

La compréhension des interactions entre ces structures est essentielle pour appréhender le mécanisme du fonctionnement de cette juridiction suprême.

4.1.2.1. Relations entre la chambre administrative et la chambre judiciaire

4.1.2.1.1. Attributions de la chambre administrative

La chambre administrative de la Cour suprême est la juridiction administrative suprême au Bénin. Ses attributions sont fixées par les articles 34 à 36 de la loi n° 2022-10 du 27 juin 2022.

Les dispositions de l'article 34 ci-dessus cité prévoient que la chambre administrative de la Cour suprême est, sous réserve des dispositions de la loi, juge de droit commun en premier et dernier ressort, des recours en annulation des décisions prises en Conseil des ministres et des actes pris par le Président de la République qui portent grief. Relèvent également de la compétence de la chambre administrative relativement aux actes de ces mêmes autorités, les recours en interprétation de légalité et les litiges de plein contentieux.

En matière fiscale, la juridiction administrative est également compétente, lorsque la contestation porte sur le bien-fondé de l'impôt, sur sa quotité ou sur son exigibilité. Soulignons toutefois que depuis l'adoption de la loi N°2023 - 01 du 20 décembre 2023 portant loi des finances pour la gestion 2024, cette compétence relève désormais des juridictions du fond. La chambre

administrative est juge de cassation des décisions rendues par les juridictions d'appel ou par celles statuant en premier et dernier ressort.

En cas de cassation des jugements ou arrêts qui lui sont soumis, la chambre administrative peut, soit renvoyer l'affaire à une autre juridiction du même degré, soit la renvoyer devant la même juridiction autrement composée.

Les arrêts rendus par la chambre administrative s'imposent à la juridiction de renvoi.

La chambre administrative peut régler l'affaire au fond :

- lorsqu'il existe des solutions divergentes entre les juges du fond et la Cour suprême ;
- lorsqu'après cassation d'un premier jugement ou arrêt, la décision rendue par la juridiction de renvoi est attaquée par les mêmes moyens.

Selon l'article 35 de la loi précitée, la chambre administrative connaît, en outre, comme juge d'appel, des décisions rendues en premier ressort par les organismes administratifs à caractère juridictionnel ou toute autorité administrative indépendante prenant des décisions à caractère juridictionnel.

Les décisions rendues en dernier ressort par ces mêmes organismes ou autorités, sont susceptibles de cassation devant la Cour suprême, statuant en assemblée plénière.

Enfin, conformément à l'article 36 de la même loi, ne relèvent pas de la compétence de la chambre administrative de la Cour suprême :

- les actions en responsabilité tendant à la réparation des dégâts et dommages de toutes natures causés par un véhicule quelconque ainsi que de ceux résultant des accidents des travaux publics ;
- les actions en responsabilité tendant à la réparation des dégâts et dommages de toutes natures résultant des crimes et délits commis à force ouverte ou par violence par des attroupements ou rassemblements armés ou non armés ;
- les litiges intéressant les agents des collectivités publiques régis par le code du travail ;
- les actions en responsabilité civile accessoires à une procédure pénale engagée contre l'Etat ou contre les collectivités publiques secondaires.

4.1.2.1.2. Attributions de la chambre judiciaire

La chambre judiciaire a pour mission de contrôler l'application faite de la règle de droit par les cours et tribunaux en matière judiciaire afin d'en assurer l'unité d'interprétation. Ce contrôle peut être exercé sur le fond et/ou sur la forme ou la motivation de la décision déférée.

Ainsi et conformément à l'article 37 de la loi n°2022-10 du 27 juin 2022 portant composition, organisation, fonctionnement et attributions de la Cour suprême, la chambre judiciaire se prononce sur les pourvois en cassation contre :

- les arrêts et jugements rendus en dernier ressort par les juridictions statuant en matière judiciaire ;
- les décisions des conseils d'arbitrage des conflits collectifs du travail.

En cas de cassation des arrêts ou jugements qui lui sont soumis, la chambre judiciaire peut soit renvoyer l'affaire à une autre juridiction du même degré, soit la renvoyer devant la même juridiction autrement composée.

En cas de cassation pour incompétence, l'affaire est renvoyée devant la juridiction compétente.

Les arrêts rendus par la chambre judiciaire s'imposent à la juridiction de renvoi.

La chambre judiciaire peut régler l'affaire au fond, toutes sections réunies, dans les conditions ci-après :

- lorsqu'il existe des solutions divergentes entre les juges du fond et la Cour suprême ;
- lorsque, après cassation d'un premier arrêt ou jugement, la décision rendue par la juridiction de renvoi est attaquée par les mêmes moyens.

En outre, l'article 38 de la même loi précise que la chambre judiciaire connaît :

- des demandes de renvoi d'une juridiction à une autre pour cause de suspicion légitime ;
- des demandes de prise à partie contre les magistrats des cours d'appel ;
- des contrariétés de jugements ou arrêts rendus en dernier ressort entre les mêmes parties et sur les mêmes moyens par différentes juridictions ;
- des règlements de juge, y compris en ce qui concerne les juridictions financières.

Le contrôle des motifs, de fait ou de droit, élaborés par les juges du fond au soutien de leurs décisions, lui confère une fonction régulatrice qui participe de la sécurité juridique et judiciaire garantie aux justiciables.

Lorsqu'un cas d'ouverture à cassation est fondé contre la décision attaquée, dans sa totalité ou seulement pour partie de ses motifs ou de son dispositif, la Chambre judiciaire annule cette décision ou ses motifs ou dispositif concerné. La cassation peut donc être totale ou partielle.

Par ailleurs, la chambre judiciaire, sur saisine procède à la désignation de la juridiction chargée de l'instruction et ou du jugement lorsqu'un magistrat, un préfet ou un officier de police judiciaire est susceptible d'être inculpé pour crime ou délit.

4.1.2.1.3. Analyse des relations entre les chambres administratives et judiciaire

Les deux chambres sont indépendantes l'une de l'autre dans l'exercice de leurs attributions respectives, chacune intervenant obligatoirement dans son domaine de compétence.

Cependant la chambre administrative et la chambre judiciaire de la Cour entretiennent une certaine complémentarité. En effet, en cas d'empêchement des conseillers d'une chambre, ceux de l'autre peuvent les suppléer et vice versa ; au moyen d'une ordonnance du premier de la Cour. De même, outre les audiences solennelles, les conseillers des deux chambres examinent de concert les dossiers à eux soumis au cours des assemblées plénières.

Les deux chambres sont deux piliers d'une même institution qui fonctionnent en symbiose pour garantir l'Etat de droit et une justice de qualité.

Soulignons toute de même, qu'en cas de conflit de compétences entre les deux chambres (conflit du contentieux), le président de la Cour saisi, convoque l'assemblée plénière¹⁰.

¹⁰ Article 33-2 de la loi n°202210 du 27 juin 2022 portant composition, organisation, fonctionnement et attributions de la Cour suprême

4.1.2.1.4. Analyse de la production des deux chambres

- **Analyse de la production de la chambre administrative**

TABLEAU 1: PRODUCTION JURIDICTIONNELLE DE LA CHAMBRE ADMINISTRATIVE

INDICATEURS	PERIODES				
	2019 - 2020	2020 – 2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024
STOCK INITIAL	712	490	167	39	24
NOUVEAUX DOSSIERS	64	50	38	39	54
DOSSIERS VIDES	286	373	166	54	57
STOCK FINAL	490	167	39	24	21

Source : Cour suprême, juillet 2024

Les dossiers vidés à la chambre administrative sont passés de 286 en 2019-2020 à 373 en 2020-2021. Ils ont baissé significativement à 57 en 2023-2024.

Le faible nombre de pourvois formés est en corrélation avec les difficultés de fonctionnement des juridictions administratives du fond rendues opérationnelles en 2017.

Le stock final présente une tendance baissière en passant de 490 de 2019 -2020 à 21 en 2023-2024, montrant qu'un effort significatif a été consenti.

- **Analyse de la production de la chambre judiciaire**

TABLEAU 2: PRODUCTION JURIDICTIONNELLE DE LA CHAMBRE JUDICIAIRE

INDICATEURS	PERIODES				
	2019- 2020	2020 - 2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024
STOCK INITIAL	256	337	404	398	570
NOUVEAUX DOSSIERS	248	336	331	601	868
DOSSIERS VIDÉS	167	269	337	429	602
STOCK FINAL	337	404	398	570	836

Source : Cour suprême, juillet 2024

Il ressort du tableau ci-dessus, que les dossiers vidés au niveau de la chambre ont connu une tendance haussière en passant de 167 en 2019-2020 à 602 en 2023-2024. Cette tendance à la hausse met en exergue l'importance des efforts consentis par la chambre judiciaire dans le traitement des dossiers et par conséquent la réduction des stocks et des délais.

Le stock final suit la même tendance. Il passe de 337 en 2019 -2020 à 836 en 2023-2024. Cette situation résulte de l'augmentation sensible des nouveaux pourvois formés pendant la période sous référence devant la chambre.

4.1.2.2. Relations entre le parquet général et les chambres

Le parquet général près la Cour suprême représente le ministère public.

L'article 2 de l'ordonnance n°2023-005/PCS/DC/SA du 07 mars 2023 portant organisation et fonctionnement du parquet général près la Cour suprême, prévoit que le parquet général est représenté par le procureur général assisté de deux (02) premiers avocats généraux et des avocats généraux.

4.1.2.2.1. Composition et organisation du parquet général

Le parquet général est composé du procureur général, de deux (02) premiers avocats généraux, d'avocats généraux, d'auditeurs, de greffiers et de personnels d'appui et de soutien. Il est organisé en deux sections dont chacune est dirigée par un premier avocat général¹¹.

Le parquet général comprend¹² :

- deux sections du contentieux ;
- un secrétariat particulier ;
- un secrétariat administratif;
- un secrétariat judiciaire.

Chaque section contentieuse est animée par des avocats généraux assistés d'auditeurs sous la direction d'un premier avocat général¹³.

Outre le secrétariat particulier, les secrétariats administratif et judiciaire sont organisés chacun en deux divisions, à savoir la division du courrier, la division archivage et reprographie, la division des recours et la division des audiences.

4.1.2.2.2. Attributions du parquet général

Au titre de ses attributions, le parquet général près la Cour suprême est investi d'une mission de défense de la loi, de sauvegarde du droit et de l'intérêt général. Il veille à l'interprétation et à l'application correcte de la loi ainsi qu'à la cohérence de la jurisprudence au moyen de conclusions, réquisitions ou avis¹⁴.

Le parquet général est saisi par les présidents de chambre pour la production de ses conclusions. Néanmoins, lorsqu'une décision rendue en dernier ressort est contraire à la loi, le procureur général informé peut, d'initiative ou à la demande du ministre de la justice, en saisir la Cour suprême qui, le cas échéant, procède à son annulation.

Le procureur général est également à l'entame de la procédure de demande d'assistance judiciaire dans les dossiers contentieux dont la haute Juridiction est saisie.

4.1.2.2.3. Analyse de la production du parquet général

Dans l'exercice de ses attributions, le parquet général a au cours de la période 2019 à 2024, mené les activités dont les résultats sont consignés dans les tableaux ci-dessous.

TABEAU 3: SYNTHÈSE DE L'ÉVOLUTION DE LA PRODUCTION JURIDICTIONNELLE DU PARQUET GÉNÉRAL SUR LES CINQ DERNIÈRES ANNÉES

INTITULE DES INDICATEURS	STRUCTURES	PÉRIODES			
		2020-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024
STOCK INITIAL	Chambre administrative	5	2	0	0
	Chambre judiciaire	44	15	13	0
	Sous -total 1	49	17	13	0
DOSSIERS REÇUS EN COMMUNICATION POUR CONCLUSIONS	Chambre administrative	280	95	53	55
	Chambre judiciaire	310	351	511	699

¹¹ Article 2 de la loi n°2022-10 du 27 juin 2022 portant composition, organisation, fonctionnement et attributions de la CS

¹² Article 5 de l'ordonnance n°2023-005/PCS/DC/SA du 07 mars 2023

¹³ Article 6 de l'ordonnance n° 2023-005/PCS/DC/SA du 07 mars 2023

¹⁴ Articles 42 et 43 de la loi n° 2022-10 du 27 juin 2022 portant composition, organisation, fonctionnement et attributions de la CS

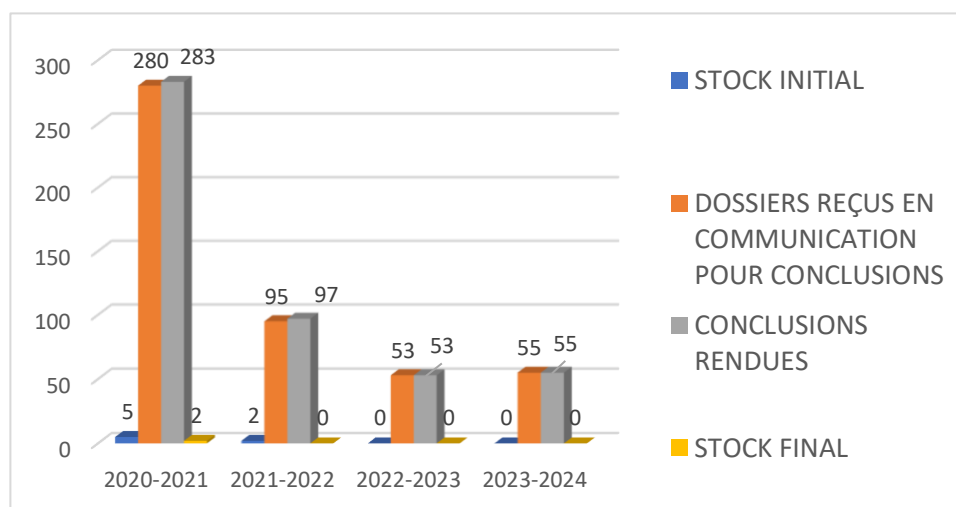
INTITULE DES INDICATEURS	STRUCTUTRES	PERIODES			
		2020-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024
	Chambre des comptes	5	0	0	0
	Sous – total 2	595	446	564	754
CONCLUSIONS RENDUES	Chambre administrative	283	97	53	55
	Chambre judiciaire	339	353	524	699
	Total	622	450	577	754
STOCK FINAL	Chambre administrative	2	0	0	0
	Chambre judiciaire	15	13	0	0
	Total	17	13	0	0

Source : Cour suprême, Octobre 2024

Le nombre de conclusions produites par le parquet général sur les dossiers transmis par les chambre administrative et judiciaire, sont passés de 622 en 2019-2020 à 450 en 2021-2022 pour remonter progressivement à 754 à fin juillet 2024, comme le montre le tableau ci-dessus.

Il convient de noter que selon les acteurs, les dossiers communiqués par les chambres au parquet général pour les conclusions sont traités en moins d’une semaine. Le stock final total est passé de 17 en 2019-2020, pour s’annuler en 2022-2023. Le stock est resté nul en 2024.

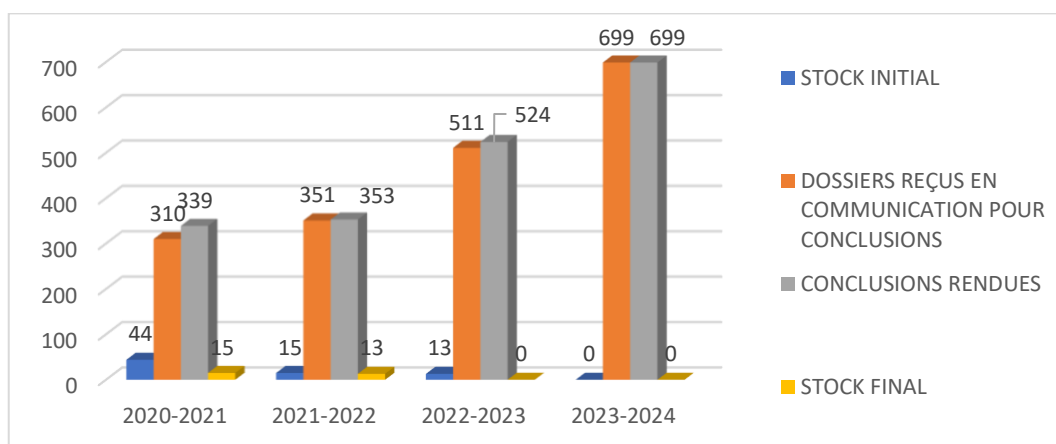
Graphique 1: Evolution du traitement des dossiers reçus de la chambre administrative



Source : A partir des données de la Cour suprême, Octobre 2024

Le graphique ci-dessus retrace l’évolution des conclusions produites par le parquet général relativement aux dossiers qui lui ont été communiqués par la chambre administrative sur la période 2020-2021 à 2023-2024.

GRAPHIQUE 2: ÉVOLUTION DE LA PRODUCTION DES CONCLUSIONS AU PROFIT DE LA CHAMBRE JUDICIAIRE



Source : A partir des données de la Cour suprême, octobre 2024

En ce qui concerne les dossiers communiqués par la chambre judiciaire, le stock final de dossiers est de 15 au titre de l'année judiciaire 2020-2021. Ce stock est passé à 13 dossiers en 2021-2022 pour s'annuler en 2022-2023, puis en 2023-2024.

4.1.2.3. Relations entre le greffe central et les autres structures

4.1.2.3.1. Composition, organisation et attributions du Greffe central

Le greffe central est la mémoire de la Cour suprême. Il est chargé d'assister celle-ci dans ses activités juridictionnelles¹⁵.

A ce titre, il procède à l'enrôlement des affaires portées devant la Cour, à l'exécution des mesures d'instruction, aux différentes notifications, à la communication sans dessaisissement, des dossiers en cours d'instruction aux parties et à leurs conseils, à la préparation de l'audience de jugement et à la mise en forme des décisions rendues.

Le greffier en chef assure le secrétariat de l'assemblée plénière. Il veille au préarchivage, à la délivrance des expéditions, des grosses, des certificats et des extraits des décisions rendues. Il assure la conservation de la minute des arrêts. Il tient à jour un fichier contenant les sommaires des arrêts rendus. Il aide à l'élaboration et à la diffusion du bulletin des arrêts de la Cour (article 45 de la loi n° 2022-10 du 27 juin 2022). Le greffier en chef et les greffiers tiennent la plume aux audiences (article 46 de la loi n° 2022-10 du 27 juin 2022).

En vertu de l'article 2 de l'ordonnance n° 2022-103/PCS/DC/GEC portant composition, organisation et fonctionnement du greffe central de la Cour suprême, le greffe central comprend :

- un greffe de la chambre administrative ;
- un greffe de la chambre judiciaire ;
- un greffe des arrêts de la chambre administrative ;
- un greffe des arrêts de la chambre judiciaire ;
- un bureau d'orientation des usagers ;
- un secrétariat central ;

¹⁵ Article 44 de la loi n° 2022-10 du 27 juin 2022

- un service de préarchivage.

4.1.2.3.2. Analyse des relations entre le greffe central et les autres structures

Le greffe central de la Cour suprême joue un rôle essentiel dans la gestion des procédures. En effet, il est à la fois la mémoire et l'assistant juridictionnel de la Cour. Il informe les parties sur l'état d'avancement de leurs procédures.

Selon certaines opinions, le greffe central éprouve quelques difficultés de collaboration avec les autres structures. Elles sont entre autres relatives à la répartition des tâches et à son exclusion dans la prise de certaines décisions.

A ces préoccupations, s'ajoute le manque de moyens matériels (dotation de crédit de communication téléphonique) et humain (agents de liaison).

En somme, la gestion des relations entre le greffe central et les autres structures de la Cour suprême mérite d'être reconsidérée pour des solutions adaptées.

4.1.2.4. Secrétariat général de la Cour

4.1.2.4.1. Composition et attributions du secrétariat général

Le secrétariat général de la Cour est une structure administrative créée par l'ordonnance n°2003-013/PCS/CAB du 04 juin 2003. Il joue sous l'autorité directe du premier président, un rôle déterminant dans le fonctionnement de l'institution.

Ainsi, conformément à l'article 3 de l'ordonnance n° 2022-104/PCS/DC/SA portant organisation, attributions et fonctionnement du secrétariat général, le secrétariat général de la Cour suprême, au plan interne :

- assure une mission de coordination judiciaire et juridique de manière à favoriser un meilleur rendement de la Cour dans l'intérêt du service public de la justice ;
- coordonne la préparation des assemblées plénières, des audiences solennelles et de toutes audiences juridictionnelles présidées par le président de la Cour ;
- assure la conduite des réformes au sein de la Cour ;
- coordonne les relations avec les autres structures de la Cour ;
- assure le traitement du courrier technique ou de nature juridictionnelle ;
- coordonne et contrôle les activités des directions techniques ;
- 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, en relation avec le greffe, les audiences que le président de la Cour décide de présider et les assemblées plénières ;
- coordonne et veille à la conception et à la mise en œuvre cohérente, en accord avec les chefs de structure, des plans et programmes de formations, séminaires et recyclages continus des membres et autres catégories du personnel de la Cour ;
- veille à la parution du rapport général annuel et des recueils de la jurisprudence de la Cour.

Selon l'article 4 de la même ordonnance, le secrétariat général, au plan externe :

- coordonne les relations avec les juridictions du fond ;

- coordonne les activités et les relations techniques de la Cour suprême avec les institutions de la République et les ordres professionnels de la justice ;
- coordonne et assure, en accord avec les chefs de structure, la promotion des relations de coopération 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 avec ces institutions et associations ;
- veille, en accord avec la structure concernée, à la communication et à l’information des citoyens sur les activités juridictionnelles de la Cour.

Il convient de souligner par ailleurs que le secrétariat général est chargé de la centralisation des besoins en formation et de la coordination des activités de renforcement des capacités des membres de la Cour et du personnel administratif.

De par ses attributions, le secrétariat général joue un rôle transversal à travers ses trois directions techniques que sont :

- direction de la documentation, des archives, de l’informatique et de l’édition (DDAIE) ;
- direction des études, de la recherche, des statistiques et de la formation continue (DERSFC) ;
- direction des relations avec les institutions et de la coopération internationale (DRICI).

4.1.2.4.2. Analyse de la production du secrétariat général

Les activités essentielles du secrétariat général se résument à la coordination administrative des activités judiciaires et juridiques de la Cour, notamment :

- l’élaboration des projets d’avis juridiques et avis motivés ;
- l’aide à la décision, les publications ;
- la gestion informatique des procédures, l’animation du site web de la Cour ;
- la documentation et la gestion des archives ;
- l’accompagnement pédagogique des juridictions du fond et les relations de coopération.

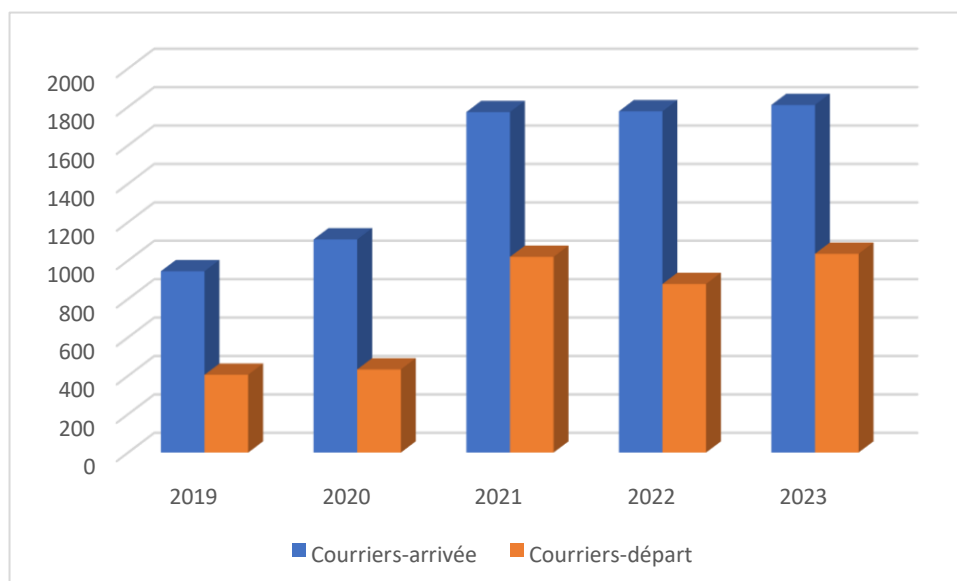
Des informations relevées des registres de courriers arrivée et départ sur la période 2019 – 2023, se présentent comme indiquées dans le tableau ci-dessous.

TABLEAU 4: GESTION DES COURRIERS ADMINISTRATIFS

INTITULE DES INDICATEURS	2019	2020	2021	2022	2023
Courriers-arrivée	944	1110	1773	1777	1810
Courriers-départ	405	433	1019	878	1035

Source : Bulletin statistique de la Cour suprême, 2024

GRAPHIQUE 3: EVOLUTION DES COURRIERS-ARRIVEE ET COURRIERS-DEPART



Source : Label Conseil avec les données de la Cour suprême, 2024

Au cours de la période de 2019 à 2023, le volume de courriers a connu une nette augmentation. Cette tendance, s'est imprimée à l'écart entre les courriers-arrivée et départ. Ledit écart est passé de 539 en 2019 à 775 en 2023. Cet écart entre les courriers arrivée et départ, est assez significatif et pourrait fonder des préoccupations relatives à la célérité dans le traitement et les réponses.

TABEAU 5: GESTION DES AVIS JURIDIQUES ET MOTIVES DE LA COUR

INTITULE DES INDICATEURS	Nature de dossiers	PERIODES			
		2019 – 2020	2020 – 2021	2021-2022	2022-2023
Stock initial	Avis juridiques	0	0	0	0
	Avis motivés	0	0	0	0
	Total	0	0	0	0
NOUVEAUX DOSSIERS	Avis juridiques	22	16	21	28
	Avis motivés	16	1	6	2
	Total	38	17	27	30
DOSSIERS VIDÉS	Avis juridiques	22	16	21	28
	Avis motivés	16	1	6	2
	Total	38	17	27	30
Stock final	Avis juridiques	0	0	0	0

INTITULE DES INDICATEURS	Nature de dossiers	PERIODES			
		2019 – 2020	2020 – 2021	2021-2022	2022-2023
	Avis motivés	0	0	0	0
	Total	0	0	0	0

Source : Label Conseils avec les données de la Cour suprême, 2024

Le tableau ci-dessus présente le point de traitement des différents avis. Toutes les demandes d’avis ont été satisfaites.

Toutefois, selon une partie de l’opinion publique, le gouvernement a toujours l’obligation de consulter la Cour suprême sur les projets de lois et les avis de celle-ci sont décisifs. Or depuis la révision de la Constitution en novembre 2019, la consultation de la Cour suprême n’est plus obligatoire et ses avis demeurent consultatifs.

4.1.2.4.3. Analyse des relations entre le secrétariat général et les autres structures

Les relations du secrétariat général avec les autres structures de la Cour suprême sont dictées par la nature de ses attributions, qui sont essentiellement de coordination. Dans le cadre de sa mission, le secrétariat général assure la centralisation des productions des autres structures de la Cour.

Dans les faits, il faut relever qu’il existe un conflit d’attribution et de compétence entre le secrétariat général et certaines structures ; ce qui provoque parfois des dysfonctionnements dans l’exécution des missions assignées au secrétariat général.

Cet état de choses est dû à l’interprétation disparate des textes régissant les structures de la Cour et à l’insuffisance de communication entre les animateurs desdites structures.

Il importe de rappeler enfin que les outils de planification ne sont pas encore élaborés et mis en œuvre. De même, les performances du secrétariat général en termes de gestion axée sur les résultats sont à améliorer.

4.1.2.5. Cabinet du président

4.1.2.5.1. Attributions et composition du cabinet du président de la Cour suprême

Le cabinet du président de la Cour suprême est une structure administrative au même titre que le secrétariat général. A ce titre, il assiste le président dans la conduite de la politique générale de l’institution, notamment dans les domaines administratifs, de gestion de ressources humaine et financières. Cette assistance du cabinet se traduit par un accompagnement quotidien aux autres structures en vue de la réalisation de leurs activités respectives.

Conformément à l’article 15 de la loi n° 2022-10 du 27 juin 2022 portant composition, organisation, fonctionnement et attributions de la Cour suprême, le président de la Cour suprême dispose d’un cabinet qui comprend :

- un directeur de cabinet ;
- un directeur administratif et financier ;
- un chargé de mission ;
- un chef de protocole ;

- un chargé de communication ;
- un secrétariat particulier ;
- un chef du service de sécurité.

Sous l'autorité du président de la Cour, le directeur de cabinet est chargé de la coordination des activités du cabinet. A ce titre, il :

- assiste le premier président de la Cour dans la conduite de la politique générale de l'institution ;
- veille à l'application des textes régissant le cabinet et au bon fonctionnement de ses services ;
- reçoit du président, une délégation de signature pour des affaires déterminées, etc.

Le directeur de cabinet est assisté, dans l'accomplissement de sa mission, de cadres et de personnel administratif et judiciaire.

Le président dispose par ailleurs d'une autre structure technique en charge de la passation et de l'exécution des marchés publics de la haute Juridiction. Celle-ci est régie à la fois par des normes d'envergure nationale et à l'interne, par une ordonnance. A l'analyse des textes régissant cette structure technique, la personne responsable des marchés publics (PRMP) a pour mission, de mettre en œuvre, au nom et pour le compte de l'autorité contractante, les procédures de passation et d'exécution des marchés publics.

Un service de soins et de conseils médicaux travaille à la satisfaction des membres et du personnel de la Cour sur le plan sanitaire.

4.1.2.5.2. Analyse des relations entre le cabinet du président et les autres structures

Le cabinet du président de la Cour apporte un accompagnement effectif aux autres structures dans la mise en œuvre de leurs missions respectives. Ses relations avec les autres structures peuvent être appréciées ces dernières années, à travers les actions suivantes :

- coordination administrative : le cabinet assiste le président de la Cour dans la conduite de la politique générale de l'institution, notamment en matière administrative¹.
- gestion des ressources : il est également responsable de la gestion des ressources humaines et financières, assurant ainsi le bon fonctionnement des différentes chambres de la Cour.
- synergie d'actions : des rencontres régulières, comme les assises trimestrielles, sont organisées pour créer une synergie d'actions entre les différentes composantes de l'appareil judiciaire, incluant les juridictions du fond et les autres acteurs de la compagnie judiciaire.

Ces relations sont censées garantir un service public de qualité et une justice efficace.

Cependant l'analyse des attributions du cabinet et celles du secrétariat général révèle quelques enchevêtrements de nature à entraver la performance de la haute Juridiction.

En effet, entre le secrétariat général et le cabinet du président, certaines attributions sont en chevauchement. Il s'agit par exemple des fonctions de planification, de programmation, de suivi évaluation, des statistiques, de la gestion des stages, etc. En conséquence, une relecture des ordonnances portant attributions de ces structures administratives est souhaitable.

4.1.3. Analyse des partenariats de la Cour suprême

La Cour suprême collabore au plan national, avec les institutions constitutionnelles et certains centres de recherches universitaires.

Au titre du dialogue institutionnel, la Cour entretient une collaboration régulière avec le gouvernement (avis motivés sur certains projets de lois), l'Assemblée nationale (adoption du budget annuel) ou la Haute Cour de Justice (le président de la Cour suprême est juge et certains conseillers sont membres du ministère public), etc.

En ce qui concerne la collaboration avec des centres de recherches universitaires, la Cour a signé des accords avec l'académie des sciences constitutionnelle, administrative et politique (ASCAP) et le centre de recherches et d'études en droit et institutions judiciaires en Afrique (CREDIJ), en vue de valoriser la jurisprudence de la haute Juridiction.

Au plan international et régional, la Cour suprême entretient des coopérations bilatérales et multilatérales, la Cour suprême prend une part active aux travaux organisés par le conseil judiciaire de la Communauté Économique des États de l'Afrique de l'Ouest (CEDEAO), instance disciplinaire de la Cour de justice de la CEDEAO.

Par ailleurs, la Cour a passé des accords de coopération avec différentes hautes Juridictions tant sous-régionales, régionales qu'internationales à savoir la Cour de cassation du Royaume du Maroc, la Cour de cassation du Burkina-Faso, la Cour suprême populaire de la République populaire de Chine et le Tribunal suprême populaire de la République de Cuba.

Les conventions de jumelage entre la Cour suprême du Bénin et les Cours suprêmes du Sénégal et de l'Union des Comores sont déjà effectives. Celle avec le Togo est en attente de signature.

La Cour suprême assume également un leadership de juridiction phare avec la double présidence de l'Association des Hautes Juridictions de Cassation des pays ayant en partage l'usage du Français (AHJUCAF) et de l'Association Africaine des Hautes Juridictions Francophones (AA-HJF) dont le Bénin abrite le siège depuis sa création en 1998. Elle est aussi membre de l'Association Internationale des Hautes Juridictions Administratives (AIHJA).

La Cour suprême prend aussi une part active au sein de ces différents réseaux institutionnels dont la mission première consiste à favoriser l'entraide, la solidarité, la coopération, les échanges d'idées et d'expériences entre les hautes Juridictions membres, sur les questions relevant de leur compétence ou intéressant leur organisation et leur fonctionnement ainsi que le renforcement des capacités des membres qui les animent.

Ces différents partenariats prennent tout leur sens dans un monde en pleines mutations où le savoir est dynamique et où le droit se diversifie et embrasse tous les domaines de l'activité humaine et sociale.

Cependant, les partenariats de la Cour méritent d'être renforcés et de s'étendre à d'autres hautes Juridictions partageant la même vision et la même tradition juridique et judiciaire qu'elle.

4.1.4. Coordination stratégique de la Cour suprême

Au plan stratégique, la Cour suprême est dirigée par son premier président, assisté du bureau de ladite Cour.

La Cour suprême est placée sous l'autorité de son président qui en est seul responsable.

Le président de la Cour :

- assure l'administration et la discipline de la Cour suprême. Il arrête, par ordonnance, le règlement intérieur et le règlement financier, le bureau de la Cour entendu ;

- organise les services intérieurs de la Cour.

Il est l'ordonnateur principal chargé de l'exécution du budget de la Cour suprême.

Le président de la Cour suprême peut, sans porter atteinte à l'indépendance du juge, prendre toutes mesures afin d'assurer le bon fonctionnement de l'institution, notamment, procéder par ordonnance à la répartition au sein des chambres des magistrats de la Cour suprême, après avis du bureau de la Cour¹⁶.

Le bureau de la Cour est composé :

- du président de la Cour suprême ;
- des présidents de chambre ;
- du procureur général près la Cour suprême.

Le bureau est consulté par le président de la Cour suprême sur :

- la répartition au sein des chambres des magistrats de la Cour suprême ;
- les besoins en personnel non magistrat ;
- les projets du budget de la Cour avec l'adoption en assemblée plénière ;
- les projets de conventions de coopération avec les juridictions homologues et les organisations internationales ;
- toutes les questions que le président de la Cour lui soumet.

Le secrétaire général assure le secrétariat du bureau de la Cour¹⁷

4.2. Analyse des fonctions de la Cour suprême

Les fonctions juridictionnelles de la Cour sont exercées au niveau des chambres administrative et judiciaire et l'assemblée plénière par l'ensemble des magistrats de la Cour. Celle-ci exerce par ailleurs, une fonction consultative.

4.2.1. Analyse de la fonction liée au contentieux administratif

La chambre administrative de la Cour suprême est compétente pour régler les litiges qui peuvent naître entre les particuliers et l'administration. Elle assure ainsi la protection des personnes contre les éventuelles décisions arbitraires de l'administration.

Elle exerce par conséquent le contrôle de la légalité des actes réglementaires irréguliers.

Avec l'opérationnalisation des chambres administratives des tribunaux et cours d'appel en 2017, la chambre administrative de la Cour suprême est désormais juge de cassation de toutes les décisions rendues en matière administrative par les juridictions d'appel (cours d'appel de Cotonou, d'Abomey et de Parakou) et par les tribunaux de première instance statuant en premier et dernier ressort en matière administrative.

La chambre administrative est néanmoins incompétente pour connaître des actions en responsabilité relatives aux dommages causés par les véhicules administratifs, les accidents des travaux publics, les actions en responsabilité liées à des crimes ou délits commis lors

¹⁶ Articles 12 et 13 de la loi n°2022-10 du 27 juin 2022 portant composition, organisation, fonctionnement et attributions de la Cour suprême.

¹⁷ Article 16 de la loi n°2022-10 du 27 juin 2022 portant composition, organisation, fonctionnement et attributions de la Cour suprême.

d'attroupements ou de rassemblements ; les litiges d'ordre individuel concernant les agents régis par le code du travail. Ces questions relèvent de la compétence du juge judiciaire.

D'une manière générale, la chambre administrative exerce le contrôle de la légalité des actes administratifs à travers l'annulation des actes irréguliers (recours pour excès de pouvoir). En la matière, elle est compétente en premier et dernier ressort pour les décisions prises en Conseil des ministres et des actes pris par le Président de la République qui portent griefs.

La chambre administrative est également saisie aux fins de condamnation à des dommages et intérêts, en réparation des préjudices subis (plein contentieux ou contentieux de pleine juridiction).

En définitive, la chambre administrative, joue un rôle capital dans l'interprétation, le contrôle de l'application du droit administratif et le développement de la jurisprudence en matière administrative. Cependant, en dépit de l'importance de son rôle, elle est confrontée à certains problèmes dont :

- la charge de travail : la chambre traitait jusqu'en 2021, d'un grand nombre de dossiers en raison de l'accumulation des stocks précédents ; ce qui entraînait des retards dans le jugement des affaires. Les efforts de réduction significative du stock constatés à partir de 2022, doivent être consolidés.
- la complexité du droit administratif : le droit administratif étant d'une complexité et d'une technicité avérées, le traitement des dossiers administratifs requiert une expertise spécifique de la part des juges. Or, n'ayant pas été familiarisés à la particularité des procédures avant leur arrivée à la Cour, les juges à leur entrée en fonction à la chambre administrative, ont nécessairement besoin d'un certain nombre d'années de pratique au sein de la haute Juridiction, pour mieux cerner les méandres des procédures.
- la garantie de l'indépendance : en raison des rapports entre l'administration et les administrés dans le contentieux administratif, qualifiés à tort ou à raison d'inégalitaires, la chambre administrative devra continuer d'œuvrer à la préservation de son indépendance vis-à-vis de l'administration, pour gagner davantage la confiance des justiciables.

4.2.2. Analyse de la fonction liée au contentieux judiciaire

La chambre judiciaire exerce le contrôle de la légalité et de la rationalité des décisions rendues par les juridictions du fond en matière judiciaire. Elle est saisie sur pourvoi et ses décisions ne sont susceptibles d'aucun recours.

En dépit de l'importance de sa mission, la chambre judiciaire est confrontée à quelques problèmes à savoir :

- la surcharge de travail : de l'avis de certains acteurs internes, d'importants efforts ont été consentis pour réduire le stock de dossiers en instance. Cependant, le nombre de procédures n'a pas pour autant baissé au cours de la période sous référence. Cette

situation s'explique par l'augmentation sensible du nombre de pourvois puisque celui-ci est désormais suspensif en matière foncière¹⁸.

Selon les statistiques de la Cour, le stock de dossiers a connu en effet une tendance en hausse passant de 337 en 2019-2020 à 783 en 2023.

Il convient de souligner que pour suivre cette dynamique, le nombre de décisions rendues par année, connaît une nette augmentation malgré l'effectif réduit des animateurs.

- la complexité de la pratique judiciaire : l'employabilité à plein régime des magistrats nommés à la Cour et appelés à officier à la chambre judiciaire n'est pas toujours acquise au départ, car une immersion aux techniques de cassation est nécessaire et dure en moyenne deux ans.
- la mutation constante des règles de droit : le droit évolue constamment, ce qui oblige les juges de la chambre à procéder à une mise jour continue et permanente de leurs connaissances.

4.2.3. Analyse de la fonction consultative

La Cour suprême du Bénin joue un rôle important en matière consultative. Elle donne des avis au gouvernement sur les projets de lois ou sur les questions administratives ou juridictionnelles qui lui sont soumises. Elle peut de sa propre initiative, appeler l'attention des pouvoirs publics sur les réformes nécessaires. Il est utile de préciser que depuis la révision constitutionnelle de novembre 2019, la demande d'avis par le gouvernement est devenue facultative.

Cette fonction consultative vise à éclairer les décisions des pouvoirs publics et à contribuer au respect de l'État de droit. La fonction consultative de la Cour suprême se manifeste à travers sa saisine par le Président de la République pour obtenir son avis sur tout projet de loi, d'ordonnance ou de traité.

Par sa fonction consultative, la Cour contribue à l'amélioration de la qualité de la législation et joue un rôle important dans la construction d'une société juste et démocratique.

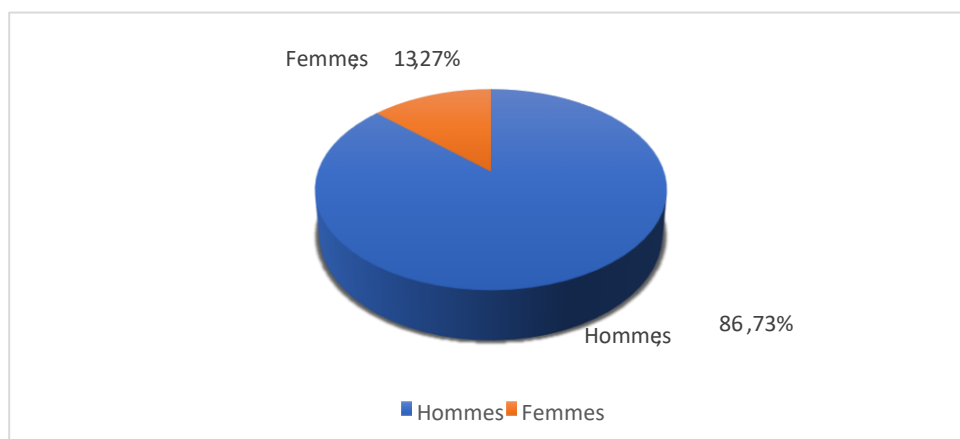
4.3. Analyse des ressources

4.3.1. Analyse des ressources humaines de la Cour

L'effectif du personnel de la Cour a évolué en dents de scie depuis le renouveau démocratique. Il est composé de conseillers, d'avocats généraux, d'auditeurs, de greffiers, d'agents administratifs, d'agents de santé et d'agents des forces de défense et de sécurité.

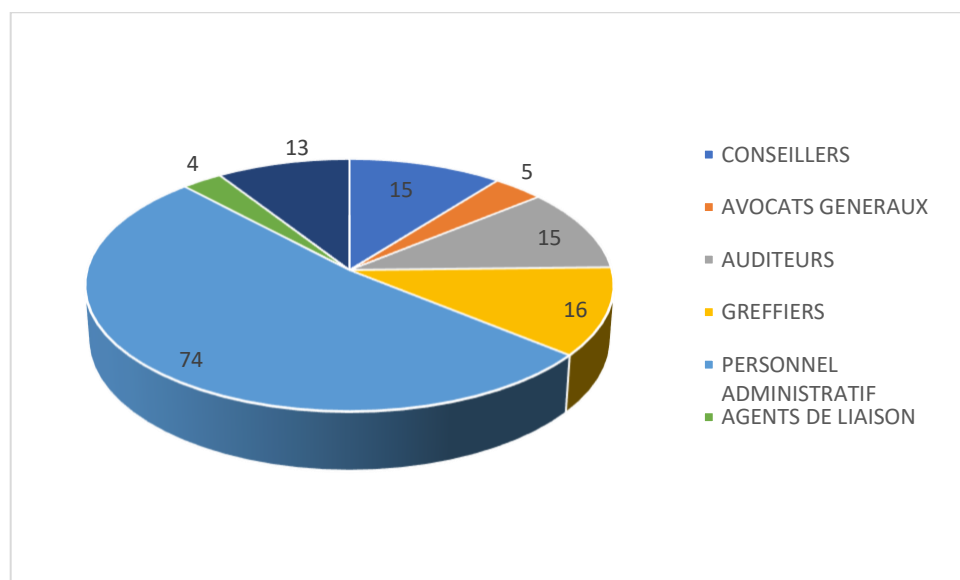
¹⁸ Article 3 alinéa 4 de la loi 2022-12 du 05 juillet 2022 portant règles particulières de procédure applicables devant les formations juridictionnelles de la Cour suprême

GRAPHIQUE 4: REPARTITION DU PERSONNEL SELON LE GENRE



Source : Cour suprême, récapitulatif des statistiques de la Cour Octobre 2024

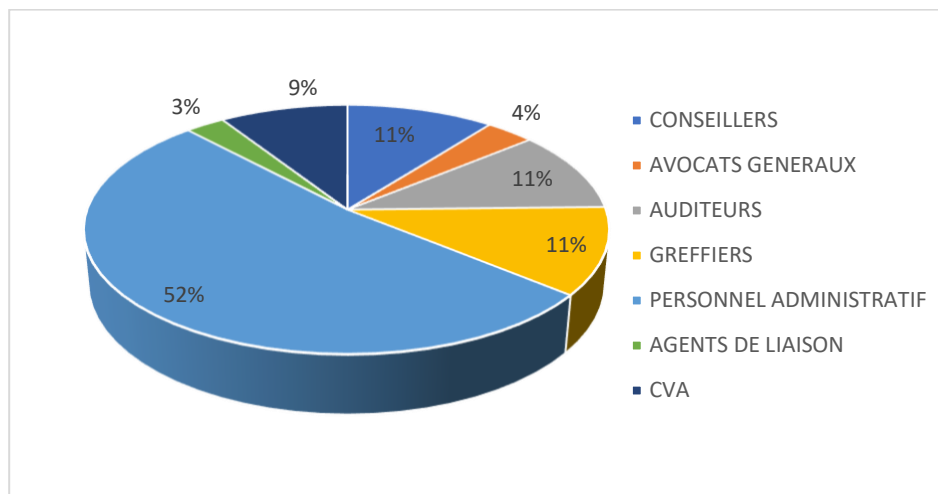
GRAPHIQUE 5: REPARTITION DU PERSONNEL DE LA COUR SUPREME PAR CATEGORIE PROFESSIONNELLE



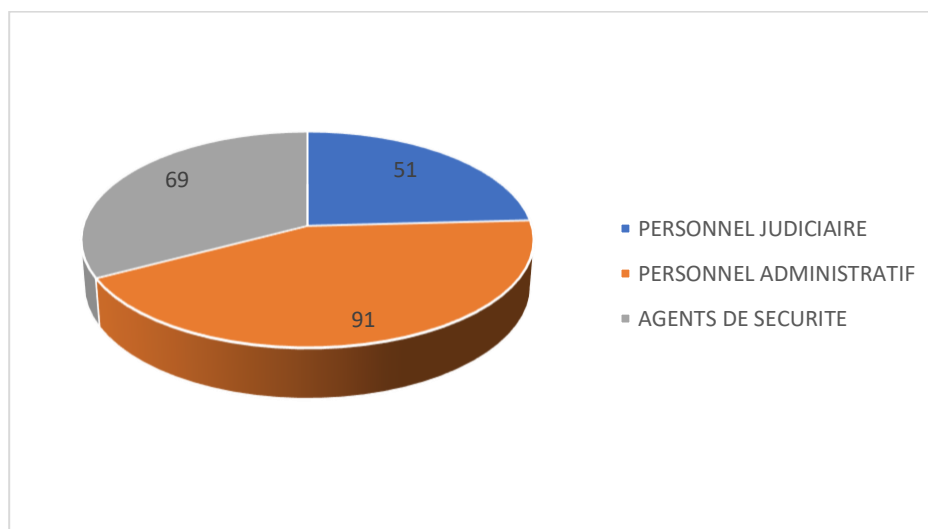
Au titre de l'année judiciaire 2023-2024, la Cour suprême a eu un effectif, de deux cent onze (211) agents, toutes catégories confondues hormis le personnel militaire chargé de la sécurité. Cet effectif est dominé par 86,73% d'hommes contre 13,27% de femmes. Il est composé de 15 conseillers, 5 avocats généraux, 15 auditeurs, 16 greffiers, d'un effectif de 74 agents administratifs, de 4 agents de liaison et de 13 conducteurs de véhicules administratifs.

Il en résulte que les ressources humaines de la Cour (hormis le personnel de sécurité) sont réparties comme l'indique le graphique ci-dessous de 52% d'administratifs, de 11% d'auditeurs, 11% de greffiers de 11% de conseillers, de 4% d'avocats généraux, de 9% de CVA et de 3% d'agents de liaison.

GRAPHIQUE 6: REPARTITION EN POURCENTAGE DU PERSONNEL METIERS DE LA COUR SUPREME



GRAPHIQUE 7: REPARTITION DU PERSONNEL DE LA COUR SUPREME PAR GRANDE CATEGORIE



Source : Cour suprême, récapitulatif des statistiques de la Cour 2019-2024

Globalement, la Cour suprême dispose de 51 agents judiciaires (24%), d'un personnel administratif de 91 agents de toutes catégories (y compris les CVA et agents de liaison) (43%), et de 69 agents de sécurité (33%).

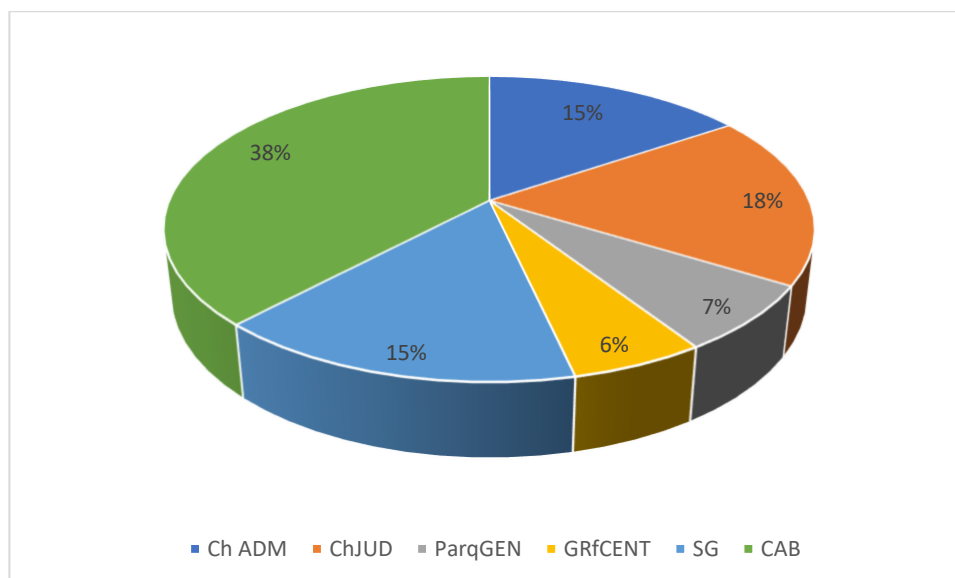
GRAPHIQUE 8: REPARTITION GLOBALE DU PERSONNEL DE LA COUR SUPREME Y COMPRIS LES AGENTS DE SECURITE



Comme le montre le graphique ci-dessus, les structures de la Cour sont diversement dotées en personnel. Selon les données collectées, le personnel judiciaire fait 24% et le personnel administratif 33% tandis que les forces de défense et de sécurité représentent 33% du total du personnel de la Cour.

De ces statistiques, il apparaît que les services juridictionnels de la Cour (chambres, parquet général, greffe) font 30% de l'effectif.

GRAPHIQUE 9: REPARTITION DES EFFECTIFS PAR STRUCTURE JURIDICTIONNELLE

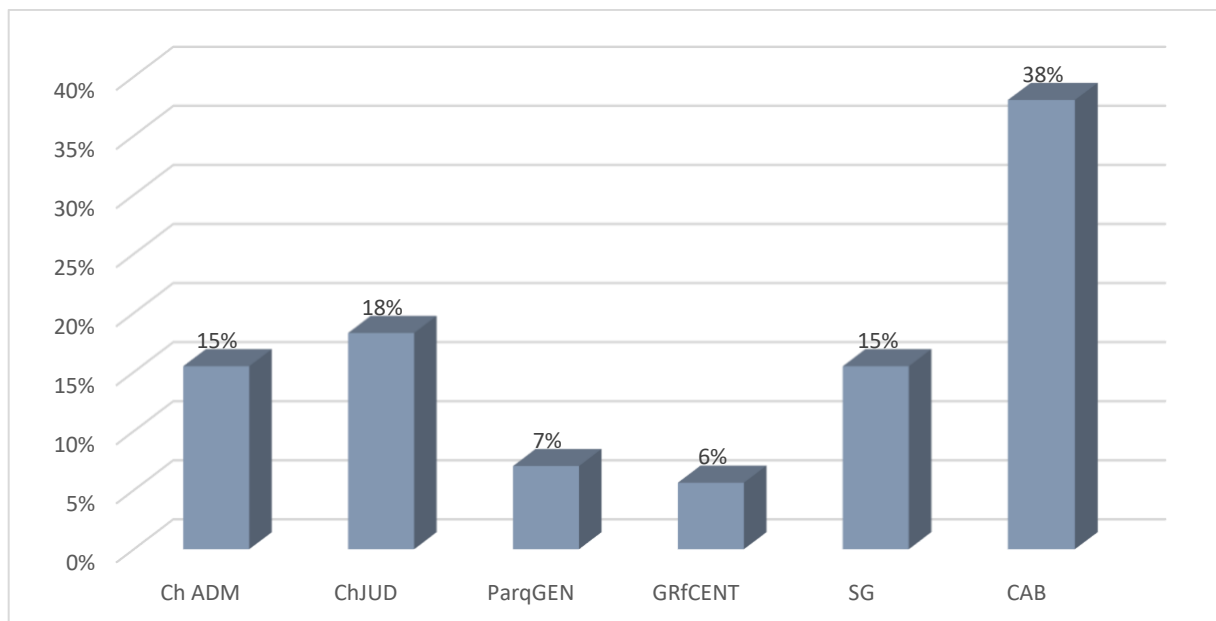


Source : Cour suprême

Ch ADM : Chambre administrative ; **ChJuD :** Chambre judiciaire ; **CAB :** Cabinet

ParqGEN : Parquet général ; **GRfCENT :** Greffe central ; **SG :** Secrétariat général ;

RAPHIQUE 10: REPARTITION DES EFFECTIFS PAR STRUCTURE JURIDICTIONNELLE



Source : Label conseils à partir des données de la Cour suprême

15% sont en service au secrétariat général, 18% à la chambre judiciaire, 15% à la chambre administrative, 7% au parquet général, 6% au greffe central. Apparemment, on pourrait dire que les ressources sont inégalement réparties. Il n'en est rien puisque les besoins exprimés justifient que le personnel doit se répartir au regard des besoins réels basés sur la charge de travail affectée à chaque structure ainsi que le montre le tableau ci-dessous.

TABEAU 6: BESOINS EN RESSOURCES HUMAINES EXPRIMES PAR LES ACTEURS INTERNES

CATEGORIES	BESOINS REELS	EXISTANTS	DIFICIT
CHAMBRE ADMINISTRATIVE			
CONSEILLERS	10	6	4
AVOCATS GENERAUX	0	0	0
AUDITEURS	8	8	0
GREFFIERS	6	5	1
PERSONNEL ADMINISTRATIF	4	2	2
AGENTS DE LIAISON	2	1	1
CVA	0	0	0
SOUS TOTAL 1	30	22	8
CHAMBRE JUDICIAIRE			
CONSEILLERS	18	8	10
AVOCATS GENERAUX	0	0	0
AUDITEURS	18	5	13

CATEGORIES	BESOINS REELS	EXISTANTS	DIFICIT
GREFFIERS	20	10	10
PERSONNEL ADMINISTRATIF	6	3	3
AGENTS DE LIAISON	3	0	3
CVA	0	0	0
SOUS TOTAL 2	65	26	39
PARQUET GENERAL			
CONSEILLERS	0	0	0
AVOCATS GENERAUX	15	5	10
AUDITEURS	4	2	2
GREFFIERS	3	1	2
PERSONNEL ADMINISTRATIF	3	1	2
AGENTS DE LIAISON	2	1	1
CVA	0	0	0
SOUS TOTAL 3	27	10	17
GREFFE CENTRAL			
CONSEILLERS	0	0	0
AVOCATS GENERAUX	0	0	0
AUDITEURS	0	0	0
GREFFIERS	0	0	0
PERSONNEL ADMINISTRATIF	14	7	7
AGENTS DE LIAISON	6	1	5
CVA	0	0	0
SOUS TOTAL 4	20	8	12
SECRETARIAT GENERAL			
CONSEILLERS	0	0	0
AVOCATS GENERAUX	0	0	0
AUDITEURS	0	0	0
GREFFIERS	0	0	0
PERSONNEL ADMINISTRATIF	32	22	10
AGENTS DE LIAISON	1	0	1
CVA	0	0	0
SOUS TOTAL 5	33	22	11
CABINET DU PRESIDENT			
CONSEILLERS	0	0	0
AVOCATS GENERAUX	0	0	0
AUDITEURS	0	0	0
GREFFIERS	0	0	0
PERSONNEL ADMINISTRATIF	48	39	9
MILITAIRES	69	69	0

CATEGORIES	BESOINS REELS	EXISTANTS	DIFICIT
AGENTS DE LIAISON	4	1	3
CVA	13	13	0
PCS	1	1	0
SOUS TOTAL 6	135	123	12
TOTAL GENERAL	310	211	99

Source : Cour suprême octobre 2024

De l'examen du tableau ci-dessus, il ressort un déficit en ressources humaines de 99 agents toutes catégories confondues au niveau des structures juridictionnelles au regard du stock élevé des procédures en instance et de l'expression des besoins exprimés.

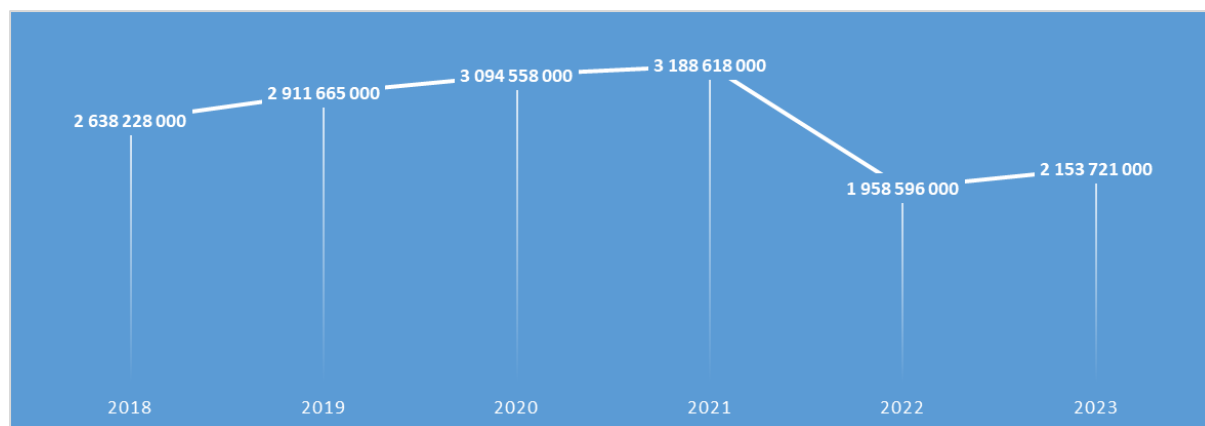
La configuration par catégorie du personnel administratif, présente une forte dominance des agents de conception (36,56%), viennent ensuite les agents de catégorie D (31,18%) suivie respectivement des agents de catégories B (20,43%) et C (11,83%).

L'effectif des agents de conception est relativement plus élevé que celui des autres agents. Au demeurant, la pyramide socio professionnelle est renversée c'est-à-dire, élargie au sommet mais rétrécie à la base. Cela peut s'expliquer par la nature des activités de la Cour suprême.

Eu égard à tout ce qui précède, on constate que le personnel de la Cour est qualifié. Néanmoins, il reste à mieux l'étoffer, le motiver et lui assurer un renforcement régulier et soutenu des capacités.

4.3.2. Analyse des ressources financières de la Cour

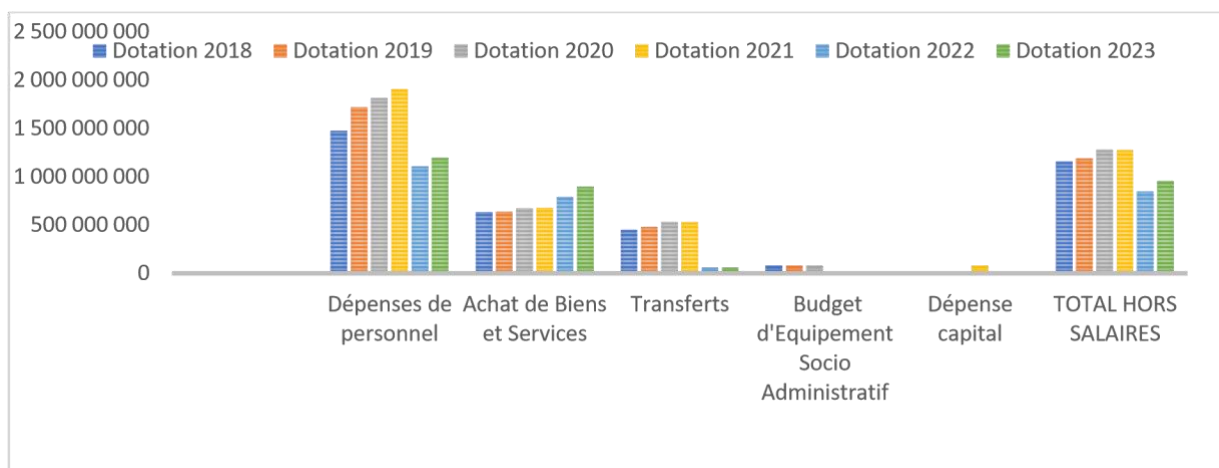
GRAPHIQUE 11: EVOLUTION DES CREDITS BUDGETAIRES ALLOUES A LA COUR DE 2018 A 2023



Source : Label Conseils, avec les données de la Cour suprême, 2024

Sur la période 2018-2023, les crédits alloués à la Cour suprême ont augmenté de 20,86%, passant de *deux milliards six cent trente-huit millions deux-cent vingt-huit mille francs CFA (2.638.228.000) francs CFA* en 2018 à *trois milliards cent quatre-vingt-huit millions six cent dix-huit mille francs CFA (3.188.618.000) francs CFA* en 2021, avant de chuter à *un milliard neuf cent cinquante-huit millions cinq cent quatre-vingt-seize mille (1.958.596.000) francs CFA* en 2022, en raison de la création et de l'autonomisation de l'ex-chambre des comptes, devenue Cour des comptes.

GRAPHIQUE 12: EVOLUTION DES DOTATIONS BUDGETAIRES DE LA COUR PAR NATURE DE DEPENSES DE 2018 A 2023



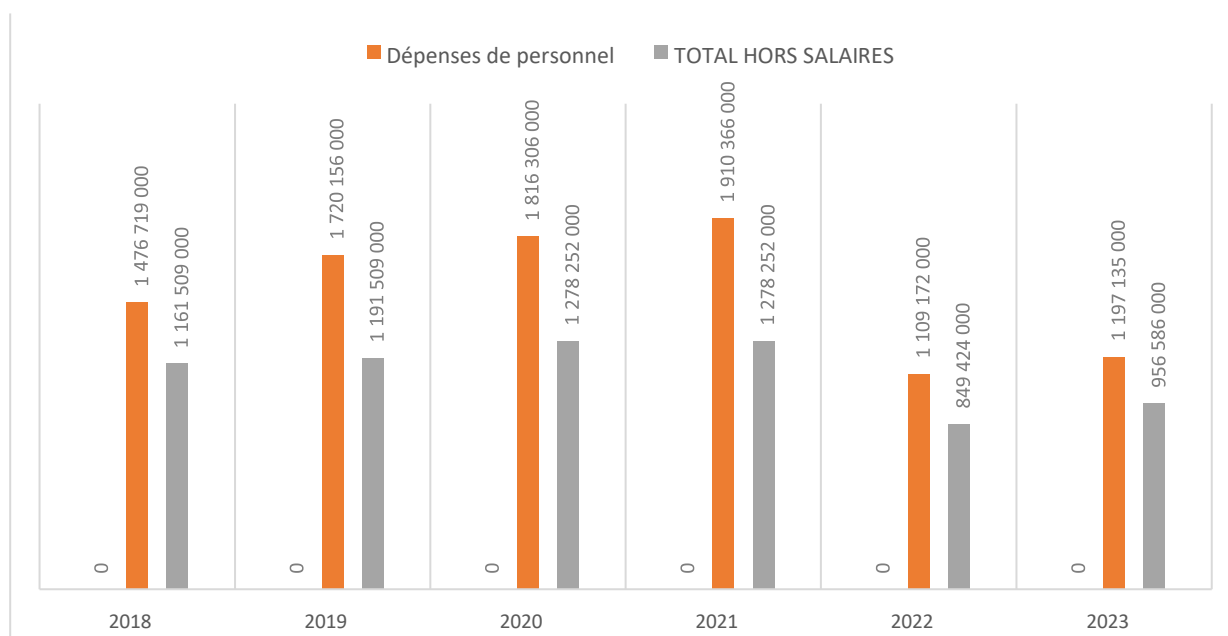
Source : Label Conseils, avec les données de la Cour suprême, 2024

Comme l'indique le graphique ci-dessus, les dépenses liées au personnel font plus de la moitié du budget de la Cour et ont augmenté tout au long de la période sous revue.

A l'inverse, les dépenses hors salaires ont augmenté de manière très modérée. On perçoit clairement que c'est la tendance des dépenses salariales qui a affecté l'évolution globale du budget de la Cour suprême sur ladite période.

Il convient de remarquer par ailleurs que la Cour suprême ne gère pas de projets d'investissements publics. C'est la raison pour laquelle, le graphique affiche des dépenses en capital nulles.

GRAPHIQUE 13: EVOLUTION DE LA DOTATION ET DE LA CONSOMMATION DES CREDITS ALLOUES A LA COUR DE 2018 A 2023



Source : Label Conseils, avec les données de la Cour suprême, 2024

Globalement, le taux de consommation de crédit au 30 septembre, a augmenté de 72% en 2018 à 78% en 2020 avant de chuter à 71% en 2021. Ce taux de consommation est remonté à 75% en 2023.

La contre-performance enregistrée sur la période de 2018 à 2021, s'explique par la chute des dépenses hors salaires dont le taux est passé de 85% en 2020 à 66% et en 2021 (base engagement).

En fin de gestion, les taux de consommation de crédits affichés sont satisfaisants. Cette performance mérite d'être consolidée pour de meilleurs résultats.

4.3.3. Analyse des ressources matérielles et des infrastructures

Une Cour suprême a besoin d'infrastructures et d'équipements adaptés à sa mission.

En ce qui concerne les infrastructures la Cour suprême dispose :

- des salles d'audience adéquates. Ces salles d'audience doivent être équipées de technologies modernes, telles que des systèmes de sonorisation, des équipements de visioconférence et des écrans de projection ;
- des salles de délibération dotées d'équipements adéquats ;
- des bureaux suffisants pour le personnel administratif, les greffiers, les auditeurs, les techniciens informatiques et des locaux pour les archives ;
- d'une bibliothèque et des installations de recherches juridiques notamment de la documentation en matière de lois et de jurisprudences.

L'enquête auprès des acteurs a révélé que, hormis l'inexistence d'une salle des actes, la Cour suprême est bien logée, avec un taux d'occupation satisfaisant des locaux. En effet, le cadre physique de travail est attrayant et les bureaux offrent de bonnes conditions de travail.

Dans l'ensemble, la Cour suprême dispose d'importantes ressources matérielles pour l'exécution des tâches par les agents grâce aux travaux de réhabilitation réalisés au cours de ces dernières années. Certains matériels déployés sont sous exploités.

Toutefois, malgré le bon niveau d'équipement, la Cour suprême a encore besoin de moderniser ses procédures et outils.

4.4. Analyse des relations entre les acteurs

4.4.1. Environnement interne

L'environnement interne de la Cour suprême est caractérisé par un conflit d'attributions et de compétence entre les structures administratives de la Cour et la surcharge du travail dans le traitement des dossiers.

- Conflit d'attributions et de compétence entre les structures administratives de la Cour

Au plan strictement administratif, il a été parfois, relevé des conflits d'attributions et de compétence entre les deux structures administratives que sont le secrétariat général et cabinet du président de la Cour. Ces conflits interviennent le plus souvent dans les situations de compétences concurrentes entre plusieurs services sur des dossiers spécifiques.

A l'analyse, ces conflits sont provoqués par une interprétation divergente des différentes ordonnances portant attributions des deux structures administratives concernées. Cette situation engendre par moments, selon certains acteurs, quelques difficultés qui perturbent d'une manière ou d'une autre les performances de la Cour et par ricochet l'atteinte des objectifs assignés à ces structures.

Pour corriger cette situation, il convient de préconiser une relecture des ordonnances portant attributions de chaque structure.

- Surcharge dans le traitement de travail

Dans un passé récent, les structures juridictionnelles ployaient sous le poids d'un nombre élevé de dossiers en stock. Les justiciables devaient attendre pendant plusieurs années avant d'obtenir des décisions de la Cour.

Mais sur l'initiative et sous le leadership du président de la Cour, soutenu par tous les membres et le personnel de ladite Cour, des dispositions particulières ont été prises pour résorber le stock de dossiers en attente de traitement.

Malgré ces nouvelles mesures qui ont su booster la production juridictionnelle de la Cour, l'accroissement des recours devant celle-ci dû, entre autres, au caractère suspensif du pourvoi en matière foncière et surtout à la détermination des magistrats à ne point laisser se constituer de nouveaux stocks, créent aujourd'hui une situation de surcharge de travail.

4.4.2. Environnement externe

Autrefois, certaines opinions extérieures considéraient les nominations de magistrats ainsi que la mise à disposition des autres catégories d'agents à la Cour suprême comme relevant de la politisation. Cette perception inclinait à penser qu'il se posait un problème de transparence dans le processus de nomination de magistrats et de déploiement des agents à la Cour. L'indépendance des magistrats de la Cour était particulièrement supposée compromise de ce fait.

Actuellement, il est mis en place un nouveau mécanisme de recrutement de magistrats à la Cour suprême qui prévoit un test d'aptitude, conformément aux dispositions de l'article 5 de la loi 2022-11 du 27 juin 2022 portant statut des magistrats de la Cour suprême. Cependant, ce processus n'est pas exempt de critiques, au regard de la complexité de sa mise œuvre. Les faiblesses évoquées ci-dessus, méritent d'être corrigées.

La communication avec les acteurs externes est essentielle pour la coopération et l'échange d'informations. Dans ce cadre, qu'ils soient avocats, demandeurs, défendeurs ou simples citoyens en quête d'informations, certains usagers de la Cour suprême estiment qu'ils rencontrent des difficultés dans l'accès à l'administration de la Cour.

4.5. Synthèse du diagnostic par l'analyse des forces, faiblesses, opportunités et menaces (FFOM)

TABEAU 7: SYNTHESE DES FORCES, FAIBLESSES, OPPORTUNITES ET MENACES

FORCES	FAIBLESSES
• Reconnaissance constitutionnelle de la Cour suprême ; • Existence des textes législatifs et réglementaires régissant les activités de la Cour suprême ; • Existence de locaux et de bureaux ; • Mise en place des structures opérationnelles de la Cour ; • Tenue régulière des audiences ; • Existence d'une nouvelle dynamique de traitement des dossiers. ; • Existence d'une bibliothèque ; • Volonté de dématérialisation des actes et des procédures ; • Publicité et diffusion des audiences ; • Institution de rencontres d'échanges périodiques avec les acteurs des juridictions du fond, café juridique, etc. ; • Organisation des sessions de formation, des ateliers et autres colloques internationaux ; • Coopération, échanges d'expériences et de bonnes pratiques avec les hautes juridictions sœurs ; • Tenue des concertations en prélude aux audiences ; • Tenue hebdomadaire des concertations entre les magistrats du parquet général ; • Tenue régulière des réunions du bureau de la Cour ; • Taux de consommation satisfaisant des crédits ; • Haut niveau d'expériences professionnelles du personnel ; • Existence des documents de planification budgétaire et opérationnel ; • Existence de recueils des décisions significatives retraçant la jurisprudence des chambres et de la revue des	• Insuffisance de moyens matériels et financiers ; • Insuffisance de locaux appropriés pour la conservation des archives judiciaires ; • Insuffisance de bureau pour le personnel administratif ; • Insuffisance de ressources humaines qualifiées ; • Faible maîtrise des techniques procédurales à l'entrée en fonction des conseillers et avocats généraux ; • Faible maîtrise des procédures de cassation par les acteurs externes à la Cour ; • Inexistence d'un plan de formation ; • Absence d'un manuel de procédures ; • Absence d'un plan de communication ; • Inexistence d'applications métiers ; • Absence de plateforme d'échange virtuel ; • Inexistence d'un plan d'équipements ; • Inexistence d'un cadre de performance ; • Non tenue des réunions conjointes Cabinet Secrétariat général ; • Inexistence d'un dispositif de contrôle électronique de présence au poste ; • Absence de moyen de transport collectif ; • Absence d'un plan de carrière pour les auditeurs ; • Inexistence de la salle des actes ; • Immixtion des chambres dans certains aspects de la gestion administrative du greffe central (les départs en congés, les voyages d'études ...) ; • Existence d'une double hiérarchie des greffiers ; • Inexistence d'une direction des systèmes d'information ;

décisions annotées, le tout servant de repère pour les prises de décisions par le juge ; • Etc.	• Etc.
OPPORTUNITES	MENACES
• Existence de la documentation relative à la jurisprudence d'institutions similaires ; • Appartenance de la bibliothèque de la Cour au réseau des bibliothèques juridiques d'Afrique francophone (REJBIF) ; • Existence de partenariats avec les institutions régionales et sous régionales similaires, • Existence de relations avec les Universités et centres de recherches ; • Existence de relations avec la société civile ; • Développement des technologies de l'information et de la communication (TIC) ; • Œuvre prétorienne du juge ; • Appartenance de la Cour suprême à certaines associations internationales (AA-HJF, AHJUCAF, AIHJA, ...) ; • Etc.	• Faible connaissance des techniques procédurales de la Cour par les acteurs des juridictions du fond ; • Non maîtrise des procédures de cassation par les acteurs externes y compris les avocats ; • Risque d'ingérence du politique ; • Risque d'afflux des pourvois en cassation dans certaines matières (contentieux administratif) ; • Silence, inadéquation, imprévisibilité caractérisant certains textes applicables aux procédures devant la Cour ; • Inflation des textes législatifs et réglementaires applicables aux contentieux administratif et judiciaire ; • Etc.

4.6. Problèmes majeurs, défis et enjeux

4.6.1. Problèmes majeurs

Il ressort du diagnostic ci-dessus que des problèmes majeurs se posent. Ces problèmes qui entravent la performance de la Cour et limitent sa capacité à remplir pleinement sa mission se rapportent pour l'essentiel :

- au déficit qualitatif et quantitatif en ressources humaines ;
- à la surcharge du travail dans le traitement des dossiers ;
- au faible niveau de digitalisation et de dématérialisation des actes et des procédures ;
- au conflit d'attributions entre les structures administratives de la Cour ;
- la méconnaissance des procédures et usages de la Cour ;
- au manque d'infrastructures adéquates.

4.6.2. Défis

Au regard des faiblesses identifiées, les défis majeurs au développement et à la modernisation de la Cour suprême sont :

- le renforcement des capacités des acteurs internes et externes ;
- le renforcement des ressources matérielles et financières ;
- l'amélioration des relations entre les acteurs aussi bien internes qu'externes ;
- l'égal traitement des citoyens devant la Cour suprême ;
- l'adaptation aux nouvelles technologies ;
- le renforcement de la coopération aux plans national et international ;
- le maintien de la célérité dans le traitement des dossiers ;
- la mise en cohérence des textes applicables à la Cour ;
- l'absorption du flux du contentieux foncier ;
- la sauvegarde de l'indépendance des magistrats de la Cour.

4.6.3. Enjeux

Le relèvement des défis ci-dessus énumérés présente plusieurs enjeux. Il s'agit :

- du renforcement de la modernisation de la Cour ;
- de la contribution au renforcement de l'État de droit et de la démocratie ;
- et du renforcement de la crédibilité de la Cour vis-à-vis de la population.

5. CADRE STRATEGIQUE DE DEVELOPPEMENT ET DE MODERNISATION DE LA COUR

5.1. Fondements

5.1.1. Constitution de la République du Bénin

Les textes qui organisent le fonctionnement de la Cour suprême ont leur ancrage dans la Loi fondamentale.

En effet, la loi n°90-032 du 11 décembre 1990 telle que modifiée et complétée par la loi 2019 - 40 du 07 novembre 2019 portant Constitution de la République du Bénin vise entre autres, à « *créer un Etat de droit et de démocratie pluraliste dans lequel les droits fondamentaux de l'homme, les libertés publiques, la dignité de la personne humaine et la justice sont garantis, protégés et promus comme la condition nécessaire au développement personnel, véritable et harmonieux de chaque béninois, tant dans sa dimension temporelle, culturelle que spirituelle* ».

Par ailleurs, la même Constitution a consacré la séparation des pouvoirs judiciaire, législatif et exécutif. Ainsi, l'article 125 dispose que « *le pouvoir judiciaire est indépendant du pouvoir législatif et du pouvoir exécutif* ». Il en résulte que *le pouvoir exécutif et le pouvoir législatif ne doivent pas s'immiscer dans l'exercice du pouvoir judiciaire, ni faire pression sur celui-ci*.

Enfin, conformément à l'article 131 de la constitution, « *la Cour suprême est la plus haute juridiction de l'Etat en matière administrative et judiciaire*.

Les décisions de la Cour suprême ne sont susceptibles d'aucun recours.

Elles s'imposent au pouvoir exécutif, au pouvoir législatif ainsi qu'à toutes les juridictions ».

5.1.2. Etudes nationales de perspective à long terme Bénin ALAFIA 2025

Au rang des options stratégiques retenues par les études nationales de perspectives à long terme du Bénin (Alafia 2025) qui devraient permettre la réduction des tendances lourdes de la société béninoise que sont la corruption, l'insuffisance du taux couverture judiciaire, la politisation de l'appareil judiciaire, etc. ; toutes choses susceptibles de menacer la paix sociale, la démocratie et l'existence de l'Etat de droit, la protection des droits de l'homme, se trouve, entre autres, le « *rapprochement de la justice du justiciable* »¹⁹. Cette option constitue un pilier majeur des axes stratégiques qui amélioreront les performances du secteur de la justice. Il apparaît donc nécessaire que le présent plan stratégique de la Cour suprême s'inscrive dans cette vision.

5.1.3. Plan national de développement (PND) 2018-2025

L'état des lieux qui a conduit à l'élaboration du plan national de développement (PND) révèle que « *le processus démocratique au Bénin est toujours en mouvement, malgré certaines difficultés liées au développement des bonnes pratiques respectueuses de la séparation des pouvoirs de chaque institution et de l'obligation de rendre compte de la gestion des affaires publiques à tous les niveaux dans toutes les sphères des institutions* ».

¹⁹ Politique Nationale de Développement du Secteur de la justice

Selon ce diagnostic, la gouvernance au Bénin reste encore caractérisée par une gouvernance politique parfois éprouvée, un État de droit où les libertés individuelles et collectives sont parfois menacées, une administration publique peu performante, une justice faiblement efficace et peu transparente, une allocation des ressources publiques inadaptée, une corruption toujours présente dans plusieurs sphères, pénalisant les activités économiques, malgré quelques avancées réelles notées par-ci et par là.

A l'issue de ce diagnostic, il est établi que des défis restent à relever demeurent et des approches de solutions ont été identifiées, notamment :

- l'amélioration de la gouvernance politique ;
- le renforcement de l'état de droit et des libertés ;
- la transparence et l'efficacité des services judiciaires ;
- l'amélioration de la qualité du système d'allocation et de gestion des ressources publiques ;
- etc.

5.1.4. Politique et stratégies nationales de développement du secteur de la justice

Selon le document de politique et stratégies nationales de développement du secteur de la justice, le secteur de la Justice devra contribuer à la mise en œuvre du pilier n°1 du programme d'action du gouvernement (PAG) en s'appropriant clairement la volonté du gouvernement de rétablir un Etat respectueux des principes de la démocratie.

La vision de développement du secteur de la justice au Bénin tire sa substance du diagnostic effectué par l'ensemble des acteurs. Ainsi, elle est libellée comme suit : « *La justice béninoise en 2025, est un service public de qualité, efficace, performant, plus crédible et accessible aux justiciables et contribuant à la paix sociale et au rayonnement économique du Bénin* ».

Cette vision est déclinée en cinq (05) options définies comme ci-après :

- renforcement de l'indépendance de la justice, l'intégrité des acteurs et la modernisation du cadre législatif ;
- amélioration de l'accès à la justice et du respect des droits de l'Homme, de l'adolescent et de l'enfant ;
- modernisation des services judiciaires ;
- modernisation du système pénitentiaire ;
- renforcement des capacités institutionnelles et de la gestion des ressources.

A travers ces options, l'action publique dans ledit secteur vise à consolider la démocratie en restaurant la confiance des béninois au système judiciaire et en garantissant la sécurité des investissements privés nationaux et étrangers. Les actions projetées visent, entre autres :

- l'amélioration de la qualité des lois et leur mise en application ;
- le renforcement de l'indépendance du pouvoir judiciaire vis-à-vis du pouvoir exécutif et de toutes sources d'influence ;
- le renforcement de la lutte contre la corruption et de la criminalité sous toutes ses formes ;
- l'amélioration des performances des services judiciaires ;

- la mise en place d'une juridiction de commerce de façon à garantir l'amélioration de la qualité de la gouvernance et l'existence d'une justice transparente et équitable.

Tout document de politique et de stratégies d'une organisation ou d'une structure relevant de ce secteur doit être conforme à cette vision et aux options retenues.

5.1.5. Programme d'actions du gouvernement 2021-2026

Le programme d'actions du Gouvernement a envisagé pour le quinquennat 2021-2026 d'importantes réformes et des projets pour répondre aux multiples défis auxquels le secteur de la justice devra faire face.

Au titre des réformes, il est prévu :

- l'opérationnalisation du régime juridique de la chefferie traditionnelle ;
- la réforme de la haute cour de justice ;
- le rattachement stratégique de la police judiciaire à l'institution judiciaire ;
- la réforme du système pénitentiaire et des conditions de vie des prisonniers ;
- la réforme visant l'adoption de dispositions particulières de protection de la femme et de l'enfant.

Quant aux projets, il s'agit de :

- l'opérationnalisation des chambres administratives au niveau des juridictions du fond ;
- la modernisation des services judiciaires ;
- la modernisation du système pénitentiaire ;
- l'appui à l'amélioration de l'accès à la justice et de la reddition des comptes ;
- l'accès à la justice ;
- la construction et équipement de six (06) nouvelles juridictions ;
- la construction et équipement de cinq (05) établissements pénitentiaires et des centres de sauvegarde de l'enfance et de l'adolescence.

Il convient de noter que la plupart de ces projets étaient prévus au programme d'action du quinquennat précédent. Ils ont été prorogés du fait de la persistance de certaines faiblesses.

5.2. Mission de la Cour suprême

Conformément à l'article 131 de la constitution, « la Cour suprême est la plus haute juridiction de l'Etat en matière administrative et judiciaire.

Les décisions de la Cour suprême ne sont susceptibles d'aucun recours.

Elles s'imposent au pouvoir exécutif, au pouvoir législatif ainsi qu'à toutes les juridictions ».

Sous ce rapport, la chambre administrative est juge de droit commun en premier et dernier ressort des recours en annulation des décisions prises en Conseil des ministres et des actes pris par le président de la République qui portent grief.

Relèvent également de la compétence de la Cour suprême relativement aux actes de ces mêmes autorités :

- les recours en interprétation de légalité ;

- les litiges de plein contentieux.

En matière fiscale, la juridiction administrative est également compétente, lorsque la contestation porte sur le bien-fondé de l'impôt, sur sa quotité ou sur son exigibilité.

La chambre administrative de la Cour suprême est aussi juge de cassation des décisions rendues par les juridictions d'appel ou par celles statuant en premier et dernier ressort.

En cas de cassation des arrêts ou jugements qui lui sont soumis, la chambre administrative peut, soit renvoyer l'affaire à une autre juridiction du même degré, soit la renvoyer devant la même juridiction autrement composée.

Les arrêts rendus par la chambre administrative s'imposent à la juridiction de renvoi.

La chambre administrative peut régler l'affaire au fond :

- lorsqu'il existe des solutions divergentes entre les juges du fond et la Cour suprême ;
- lorsqu'après cassation d'un premier arrêt ou jugement, la décision rendue par la juridiction de renvoi est attaquée par les mêmes moyens.

La chambre administrative connaît, en outre, comme juge d'appel, des décisions rendues en premier ressort par les organismes administratifs à caractère juridictionnel ou toute autorité administrative indépendante prenant des décisions à caractère juridictionnel.

Les décisions des mêmes organismes ou autorités, rendues en dernier ressort, sont susceptibles de cassation devant la Cour suprême, statuant en assemblée plénière.

Ne relèvent pas de la compétence de la chambre administrative de la Cour suprême :

- les actions en responsabilité tendant à la réparation des dégâts et dommages de toutes natures causés par un véhicule quelconque ainsi que de ceux résultant des accidents des travaux publics ;
- les actions en responsabilité tendant à la réparation des dégâts et dommages de toutes natures, résultant des crimes et délits commis à force ouverte ou par violence par des attroupements ou rassemblements armés ou non armés ;
- les litiges intéressant les agents des collectivités publiques régis par le code du travail ;
- les actions en responsabilité civile accessoires à une procédure pénale engagée contre l'Etat ou contre les collectivités publiques secondaires.

S'agissant de la chambre judiciaire, elle se prononce sur les pourvois en cassation contre :

- les arrêts et jugements rendus en dernier ressort par les juridictions statuant en matière judiciaire ;
- les décisions des conseils d'arbitrage des conflits collectifs du travail.

En cas de cassation des arrêts ou jugements qui lui sont soumis, la chambre judiciaire peut soit renvoyer l'affaire à une autre juridiction du même degré, soit la renvoyer devant la même juridiction autrement composée.

En cas de cassation pour incompétence, l'affaire est renvoyée devant la juridiction compétente.

Les arrêts rendus par la chambre judiciaire s'imposent à la juridiction de renvoi.

La chambre judiciaire peut régler l'affaire au fond, toutes sections réunies, dans les conditions ci-après :

- lorsqu'il existe des solutions divergentes entre les juges du fond et la Cour suprême ;
- lorsque, après cassation d'un premier arrêt ou jugement, la décision rendue par la juridiction de renvoi est attaquée par les mêmes moyens.

La chambre judiciaire connaît en outre :

- des demandes de renvoi d'une juridiction à une autre pour cause de suspicion légitime ;
- des demandes de prise à partie contre les magistrats des cours d'appel ;
- des contrariétés de jugements ou arrêts rendus en dernier ressort entre les mêmes parties et sur les mêmes moyens par différentes juridictions ;
- des règlements de juge, y compris en ce qui concerne les juridictions financières.

La Cour suprême assure par ailleurs l'harmonisation de la jurisprudence au plan national.

Elle est en outre compétente en ce qui concerne le contentieux des élections communales et municipales.

Enfin, elle peut être consultée par le gouvernement sur toutes les matières administratives et juridictionnelles. Elle peut, de sa propre initiative, appeler l'attention des pouvoirs publics sur les réformes nécessaires.

La Cour suprême constitue une clé de voûte dans le dispositif institutionnel du contrôle juridictionnel tendant au renforcement de la bonne gouvernance, de l'Etat de droit et de la démocratie.

5.3. Raison d'être et vision du plan stratégique de la Cour suprême

5.3.1. Raison d'être

La raison d'être de la Cour suprême du Bénin apparaît à travers sa mission décrite ci-dessous qui se résume en trois (03) points essentiels :

- le contrôle normatif et disciplinaire (légalité et rationalité) ;
- la gestion du contentieux électoral communal et municipal ;
- la fonction consultative de la Cour suprême, les avis juridiques sur les projets de loi qui lui sont soumis par le gouvernement.

L'importance de ce plan stratégique de développement réside dans la nécessité d'améliorer la performance et la visibilité de la Cour dans sa mission de juridiction de cassation. En conséquence, une vision à l'horizon de cinq (05) ans est formulée.

5.3.2. Enoncé de la vision

Au regard des résultats du diagnostic, le futur désiré, comme vision, pour la Cour suprême est libellé comme suit :

« La Cour suprême du Bénin, à l'horizon 2029, est une juridiction de cassation moderne, performante, crédible, accessible aux justiciables et autres usagers et contribuant à l'enracinement de l'Etat de droit, et à la consolidation de la démocratie »

Au cœur de la vision se trouvent quatre (04) mots et expressions clés : moderne, performante, crédible et accessible. Avant d'en arriver aux orientations, il est généralement admis de clarifier le sens des mots clés de la vision.

Justice moderne : la modernisation en général, fait référence à la transition d'un état des lieux « prémoderne » ou « traditionnelle » vers une situation dite « moderne ».

L'approche contemporaine de gestion publique ambitionne de moderniser l'administration publique, c'est-à-dire de la rendre plus efficace, plus efficiente, plus économique, plus transparente et plus orientée vers la satisfaction des attentes de « l'utilisateur ».

La modernisation de l'administration poursuit de ce fait plusieurs objectifs. Elle cherche à améliorer l'organisation et le fonctionnement de l'administration et, partant, l'efficacité de l'action administrative et la qualité de la gestion publique.

Les leviers de modernisation, les méthodes, telles que la démarche qualité, le contrôle de gestion, l'évaluation, les stratégies de performance, le benchmarking, sont autant de solutions aux problèmes de management des services publics auxquels appartient le secteur de la justice.

Administration performante : la performance est abordée de deux façons à travers ses objectifs opérationnel et stratégique (la performance opérationnelle) et ses modes de fonctionnement novateur (la performance organisationnelle).

L'Etat de droit commande ainsi qu'il est généralement admis, une justice efficace et équitable, permettant d'assurer le respect de la loi, la satisfaction des besoins juridiques et le prononcé de sanctions adaptées aux manquements, aux lois et règlements.

Le fonctionnement efficace d'un système judiciaire de qualité repose sur une alchimie complexe et délicate où chacun des acteurs de la chaîne joue un rôle essentiel. C'est dans l'interaction entre les acteurs et dans la responsabilisation des décideurs publics et de tous les professionnels de la justice que se trouve la clé d'un service public de la justice efficace et de qualité. En effet, il ne suffit pas d'avoir jugé, pas plus qu'il ne suffit d'avoir jugé de manière impartiale dans un système indépendant, pour avoir bien jugé. Pour remplir pleinement son rôle, qui est de produire du lien social, le système judiciaire se doit donc d'être avant tout animé par la volonté de tous ses acteurs de servir la collectivité, dans l'intérêt bien compris des usagers. Tel doit être le but que doit poursuivre la haute Juridiction.

Justice accessible : L'accès à la justice est défini comme la possibilité offerte aux particuliers et aux personnes morales de réclamer et d'obtenir le juste règlement de leurs problèmes d'ordre juridique par l'intermédiaire d'un large éventail de services juridiques et judiciaires. Ces services juridiques englobent des services d'information, de conseil et de représentation devant des mécanismes de règlement des litiges classiques (tels que les Cours et tribunaux) et alternatifs. L'objectif poursuivi est de permettre aux justiciables d'avoir accès efficacement au système

judiciaire et de renforcer leur aptitude à comprendre le droit qui est dit et à en faire usage par eux-mêmes. L'égalité d'accès aux services juridiques et judiciaires permet à une forte proportion de la population de sortir de l'exclusion et de la vulnérabilité, sur le fondement de la justice impartiale et non discriminatoire portée par l'Etat de droit.

De nos jours, l'accès à la justice, du fait des multiples initiatives et des actions conjuguées des gouvernements et des dirigeants de la société civile font que justice et transparence vont désormais de pair.

Ces efforts s'inscrivent dans le cadre de la dynamique mondiale en matière d'accès à la justice inséré dans le Programme de développement durable à l'horizon 2030 (Programme 2030) des Nations Unies. La justice est ainsi pour la première fois à l'ordre du jour du développement international. La Cour suprême du Bénin n'aspire qu'à s'inscrire résolument dans cette dynamique.

Justice crédible : le service public de la justice se doit d'être respecté et crédible. Le justiciable peut ne pas toujours être en accord avec une décision de justice, mais doit être absolument évitée, l'impression qu'il peut y avoir des connivences entre les principaux animateurs de la chaîne judiciaire pour étouffer des affaires ou faire en sorte qu'elles n'avancent pas.

Dans un Etat de droit, il est indispensable qu'il y ait une totale transparence, de sorte que les citoyens en général et les plaideurs en particulier puissent avoir confiance dans l'institution judiciaire et singulièrement confiance dans le rôle de pilier de l'Etat de droit de la Cour suprême. **La justice sociale :** elle est fondée sur l'égalité des droits pour tous et la possibilité pour tous les êtres humains sans discrimination, de bénéficier du progrès économique et social à travers une redistribution juste et équitable des richesses.

La justice sociale est une construction morale et politique qui vise à l'égalité des droits et conçoit la nécessité d'une solidarité collective entre les membres d'une société considérée. Service public de la justice, la haute Juridiction doit par conséquent prendre toute sa part dans cette entreprise par le respect de deux principes à savoir :

- le principe d'égalité des droits qui garantit le même traitement pour tous ;
- le principe d'équité des situations qui cherche à tenir compte de la situation spécifique du plaideur.

Paix sociale : Etat de concorde, d'accord entre les citoyens, les groupes sociaux et absence de troubles sociaux.

La justice en disant le droit assure la paix sociale en offrant un cadre pour le règlement des différends et des conflits. En créant des règles claires et en appliquant des sanctions à ceux qui ne les respectent pas, le droit qui est dit, permet aux citoyens de se sentir en sécurité. C'est la contribution à cette paix sociale qui est attendue de l'institution judiciaire en général et de la Cour suprême en particulier, à travers des décisions impartiales rendues à l'occasion du contentieux ordinaire et celui des élections communales et municipales.

5.4. Théorie du changement

5.4.1. Description des transformations attendues

La raison essentielle de l'élaboration du plan stratégique de la Cour réside dans la volonté d'avoir un document de référence et d'orientation pour le pilotage de l'institution aux fins d'améliorer la performance et la visibilité de la Cour dans sa mission de juridiction de cassation. Ce document, en plus d'être en conformité avec les documents nationaux de planification, trace les voies de développement et de modernisation à court, moyen et long terme de ladite Cour.

Tenant compte des efforts consentis depuis la création de la Cour suprême, le plan stratégique pour la période 2025-2029 envisage, dans le cadre de sa modernisation, les transformations suivantes :

- A court terme, les ressources humaines, financières et matérielles sont utilisées de façon optimale et les outils de la gestion axée sur les résultats sont renforcés et fonctionnent bien. Il en résultera alors :
 - l'organisation de test de recrutement de magistrats ;
 - la mise à disposition de personnel qualifié ;
 - le renforcement des capacités du personnel ;
 - la réduction de la surcharge de travail ;
 - la mise en place des outils de la gestion axée sur les résultats ;
 - le plaidoyer pour l'accroissement des ressources financières en vue de la construction d'infrastructures et de l'équipement et de l'acquisition de matériels et mobiliers.
- A moyen terme, un dispositif transparent, rigoureux et crédible de prise de décisions et un système de digitalisation de l'offre de services avec une gestion durable des ressources sont mis en place et fonctionnels, gage :
 - du respect des délais de traitement des dossiers ;
 - de la conception et déploiement des applications métier ;
 - et du le renforcement de la visibilité de la Cour.
- A long terme, la Cour suprême du Bénin est une haute Juridiction moderne attachée à la bonne gouvernance et qui inspire davantage confiance aux citoyens permettant :
 - l'évaluation du dispositif de suivi-évaluation ;
 - et l'atteinte d'un degré de satisfaction élevé des acteurs et des justiciables.

Ces changements qui seront progressivement réalisés produiront des effets escomptés mesurables par des indicateurs clés de performance, inscrits dans le cadre programmatique.

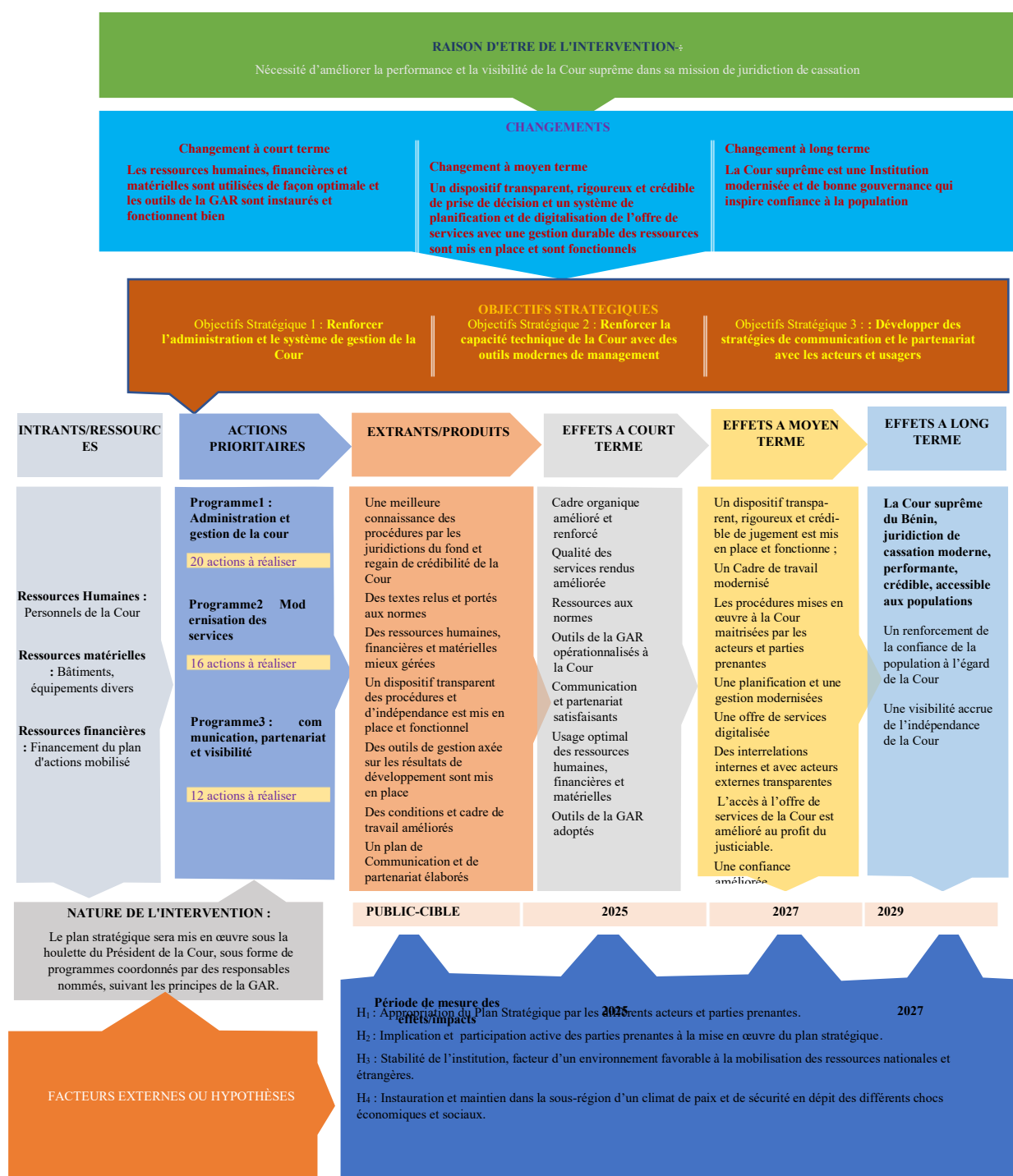
Les changements attendus sont tributaires de plusieurs conditions à réunir en particulier :

- l'appropriation du Plan Stratégique par les différents acteurs et leur engagement dans sa mise en œuvre ;
- le positionnement du présent plan stratégique comme la boussole et le référentiel unique en matière des interventions de la Cour Suprême sur les cinq (05) prochaines sur 2025-2029 ;

- l'arrimage du plan stratégique au document de programmation pluriannuelle des dépenses (DPPD) et au projet annuel de performance (PAP) ;
- l'implication et la participation active des parties prenantes ;
- la mobilisation effective des ressources financières.

La réalisation des changements attendus nécessite qu'à court et moyen terme, les actions contenues dans le cadre programmatique soient celles mises en œuvre chaque année par la Cour à travers les documents de programmation pluriannuelle des dépenses (DPPD) de ladite Cour. Ceci suppose que les DPPD qui opérationnaliseront les trois programmes retenus dans le plan stratégique sont désormais bien suivis et évalués par des services compétents de la Cour.

5.4.2. Schéma du processus de transformations



2030

5.5. Formulation des orientations, objectifs stratégiques et programmes

Il s'agit à ce niveau d'identifier les voies à emprunter pour réaliser les changements attendus ci-dessus. A la suite du croisement des différents facteurs à éliminer ou réduire avec les potentialités du sous-système à valoriser, trois (03) orientations stratégiques ont été retenues à savoir :

- renforcement de la gestion inclusive de l'offre de services de la Cour Suprême ;
- modernisation du fonctionnement de la Cour Suprême ;
- renforcement du partenariat, de la visibilité et de la communication avec les usagers.

5.5.1. Orientation stratégique 1 : Renforcement de la gestion inclusive de l'offre de services de la Cour suprême

Cette orientation implique l'adoption de certaines méthodes de management public moderne. Elle vise à renforcer l'administration et le système de gestion de la Cour suprême pour l'amélioration de la qualité de l'offre de services de ladite Cour et la facilitation de l'accès des populations. Elle adresse, dans sa mise en œuvre, la qualité de la dépense et le rendement des ressources humaines par la mobilisation de toutes les compétences internes et l'instauration d'une participation inclusive à la performance de la Cour

Objectif stratégique 1 : Renforcer l'administration et le système de gestion de la Cour

La réalisation de cet objectif stratégique passe par la mise en œuvre des axes d'interventions ci-après :

- mise en place et fonctionnement d'un dispositif transparent des procédures des décisions ou arrêts ;
- facilitation des conditions matérielles et immatérielles d'accès à l'offre de services de la Cour ;
- améliorations des conditions de travail et du plan de carrière du personnel ;
- renforcement des capacités institutionnelles et humaines en matière de procédures et de management ;
- adoption d'un système d'information et de gestion efficace des ressources ;
- renforcement des capacités des acteurs extérieurs en matière des procédures de cassation.

5.5.2. Orientation stratégique 2 : Modernisation du fonctionnement de la Cour suprême

Dans le cadre de la mise œuvre de l'orientation de la modernisation de la Cour suprême du Bénin, il s'agira de **renforcer la capacité technique de la Cour avec des outils modernes de management**. Plusieurs mesures sont envisagées pour mettre en œuvre cette orientation stratégique :

- la réforme législative et institutionnelle : la mise à jour et la promulgation des diverses dispositions légales existantes, portant modernisation de la justice pour améliorer le service public de la justice ;
- le renforcement des compétences des magistrats et autres cadres de la Cour suprême : la formation continue des ressources humaines est déterminante pour assurer une justice de qualité. Des initiatives, telles que des missions de formation en contentieux administratif, entreprises pour accompagner les juridictions du fond ainsi que les missions dans les juridictions pour renforcer les compétences des magistrats en charge du contentieux administratif sont des exemples d'interventions à poursuivre et à renforcer ;
- la numérisation des procédures judiciaires : la digitalisation des processus judiciaires sera réalisée pour améliorer l'efficacité et l'accessibilité de la justice. Bien que des activités aient démarrées dans ce sens, une adoption plus large des technologies de l'information est nécessaire pour moderniser le fonctionnement de la Cour suprême. Dans cette dynamique, l'intelligence artificielle pourrait jouer un rôle clé en automatisant certaines tâches répétitives, en facilitant l'analyse des décisions judiciaires et en améliorant l'accès aux textes de loi grâce à des assistants virtuels intelligents. Son intégration progressive ouvrirait la voie à une justice plus rapide, plus transparente et mieux adaptée aux besoins des citoyens.
- l'amélioration de l'accès à la jurisprudence : la publication systématique des arrêts de la Cour permettra une meilleure transparence et une prévisibilité accrue du droit. La mise en place de bases de données accessibles au public facilitera la consultation des arrêts rendus par la Cour suprême ;
- le renforcement de la coopération internationale : des échanges avec d'autres juridictions suprêmes, comme ceux entre la Cour suprême du Bénin et certaines juridictions de cassation de la sous-région, favoriseront le partage de bonnes pratiques.

Objectif stratégique 2 : Renforcer la capacité technique de la Cour avec des outils modernes de management

La réalisation de cet objectif implique le développement des mesures ci-après :

- mise aux normes de l'infrastructure réseau ;
- actualisation du schéma directeur informatique de la Cour ;
- dématérialisation des actes et procédures ;
- mise en place d'un système d'information et d'un mini data center sécurisé ;
- création et mise en service d'une médiathèque et d'une bibliothèque numérique ;
- constructions et équipements d'infrastructures adéquates (salle d'actes, dépôt d'archives, etc.) ;
- réhabilitation des infrastructures de la Cour ;
- acquisition d'équipements adéquats (matériels roulants, matériels et mobiliers de bureau, matériels informatiques et accessoires, etc.) ;
- renforcement du fonds documentaire de la bibliothèque ;
- mise en place d'un système d'archivage moderne ;
- renforcement du plateau technique de l'infirmierie
- mise en œuvre de l'aide juridique.

5.5.3. Orientation stratégique 3 : Renforcement de la visibilité et de la communication avec les usagers

La mise en œuvre efficace de cette orientation consistera à développer des stratégies de communication et le partenariat avec les acteurs et usagers. Les axes d'interventions portent sur :

- le développement d'une présence en ligne dynamique de la Cour suprême : il est vrai qu'elle dispose déjà d'un site web officiel mais ce dispositif a besoin, pour une meilleure utilité aux usagers, d'une mise à jour régulière avec des informations pertinentes, telles que les calendriers d'audiences, les arrêts rendus et les actualités judiciaires, etc. ;
- la publication numérique des arrêts : assurer la diffusion numérique des arrêts de la Cour pour permettre aux citoyens, aux professionnels du droit et aux chercheurs d'accéder facilement à la jurisprudence, favorisant ainsi une meilleure compréhension du système judiciaire ;
- la sensibilisation et l'implication du public : organiser des colloques et des débats sur la modernisation de la justice, permettra d'impliquer les citoyens et les professionnels du droit dans le processus de réforme ;
- l'utilisation des médias de masse : une présence active sur les plateformes de médias sociaux permettra de toucher un public plus large, en diffusant des informations en temps réel et en interagissant directement avec les citoyens ;
- le renforcement de la coopération régionale et internationale : participer activement aux réseaux francophones d'intégration juridique et judiciaire permettra de partager des bonnes pratiques en matière de communication et de visibilité.

Objectif stratégique 3 : Développer des stratégies de communication et de partenariat avec les acteurs et usagers.

L'atteinte de cet objectif stratégique passe par la mise en œuvre d'un certain nombre d'axes stratégiques de développement à savoir :

- l'amélioration de l'accessibilité de la Cour aux usagers ;
- la production et la diffusion de la jurisprudence de la Cour ;
- la vulgarisation des procédures et des missions ;
- l'élaboration et la mise en œuvre d'un plan de communication ;
- la mise en place d'un système de diffusion des audiences de la Cour (web TV) ;
- l'élaboration de guides pratiques pour les usagers ;
- l'organisation fréquente de sessions d'information et de sensibilisation ;
- la mise en place d'un service d'accueil et d'information plus dynamique.

TABLEAU 8: SYNTHESE DU CADRE STRATEGIQUE

Vision	Orientations stratégiques	Objectifs stratégiques	Axes stratégiques	Programmes
« La Cour suprême du Bénin, à l'horizon 2029, est une juridiction de cassation moderne, performante, crédible, accessible aux justiciables et autres usagers et contribuant à l'enracinement de l'Etat de droit, et à la consolidation de la démocratie ».	1- Renforcement de la gestion inclusive de l'offre de services de la Cour suprême	Objectif stratégique 1 : Renforcer l'administration et le système de gestion de la Cour	Mise en place et fonctionnement d'un dispositif transparent des procédures des décisions ou arrêts ; Facilitation des conditions matérielles et immatérielles d'accès à l'offre de services de la Cour ; Amélioration des conditions de travail et du plan de carrière du personnel ; Renforcement des capacités institutionnelles et humaines en matière de procédures et de management ; Adoption d'un système d'information et de gestion efficace des ressources ; Renforcement des capacités des acteurs extérieurs en matière des procédures de cassation.	Programme 1 : administration et gestion de la Cour
	2- Modernisation du fonctionnement de la Cour suprême	Objectif stratégique 2 : Renforcer la capacité technique de la Cour avec des outils modernes de management	Mise aux normes de l'infrastructure réseau ; Actualisation du schéma directeur informatique de la Cour ; Dématérialisation des actes et procédures ; Mise en place d'un système d'information et d'un mini data center sécurisé ; Création et mise en service d'une médiathèque et d'une bibliothèque numérique ;	Programme 2 : Modernisation des services

Vision	Orientations stratégiques	Objectifs stratégiques	Axes stratégiques	Programmes
			Construction et équipement d'infrastructures adéquates (salle d'actes, dépôt d'archives, etc.) ; Réhabilitation des infrastructures de la Cour Acquisition d'équipements adéquats (matériels roulants, matériels et mobiliers de bureau, matériels informatiques et accessoires, etc.) : Renforcement du fonds documentaire de la bibliothèque ; Mise en place d'un système d'archivage ; Renforcement du plateau technique de l'infirmerie ; Mise en œuvre de l'aide juridique ; Création et mise en service de médiathèque et de la bibliothèque numérique.	
	3- Renforcement de la visibilité et de la communication avec les usagers	Objectif stratégique 3 : Développer des stratégies de communication et de partenariat avec les acteurs et usagers	Amélioration de l'accessibilité de la Cour aux usagers ; Production et diffusion de la jurisprudence de la Cour ; Vulgarisation des procédures et mission ; Elaboration et mise en œuvre d'un plan de communication ; Mise en place d'un système de diffusion des audiences de la Cour (web TV) ;	Programme 3 : Communication, partenariat et visibilité

Vision	Orientations stratégiques	Objectifs stratégiques	Axes stratégiques	Programmes
			Elaboration de guides pratiques pour les usagers ; Organisation fréquente de sessions d'information et de sensibilisation ; Mise en place d'un service d'accueil et d'information plus dynamique des usagers.	

Source : Label Conseils

6. CADRE PROGRAMMATIQUE POUR LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN STRATEGIQUE DE DEVELOPPEMENT ET DE MODERNISATION DE LA COUR SUPREME

6.1. Description des programmes

6.1.1. Programme 1 : Administration et gestion de la Cour

L'objectif global de ce programme est de renforcer l'administration et le système de gestion de la Cour. De façon spécifique, il s'agira de : (i) renforcer l'administration et le système de gestion de la Cour et de (ii) renforcer la qualité de l'offre de services de la Cour suprême.

Le détail des actions à mettre en œuvre dans le cadre de ce programme est présenté dans le tableau ci-dessous :

TABEAU 9 : LES ACTIONS DU PROGRAMME1 ET LEURS COUTS

N°	Programmes	Libellé des actions	Structures		TOTAL
			Responsable (s)	Impliquée (s)	
1	P1	Renforcement des capacités des acteurs extérieurs (avocats, Agents Judiciaires de l'État, Autorité Administrative Indépendante, etc) en matière de contentieux administratif y compris la cassation	SG		120 939 610
2	P1	Encadrement pédagogique des animateurs des juridictions du fond	CAB et SG	CA - CJ -PG	198 990 000
3	P1	Dotation de la Cour suprême en manuels de procédures juridictionnelles, techniques, administratives et financières	SG	Toutes les structures	16 500 000
4	P1	Élaboration des cadres organiques et les fiches de description de poste pour le triennal 2026-2028	CAB		14 300 000
5	P1	Élaboration annuelle du rapport général de la Cour	SG		62 674 700
6	P1	Organisation du concours « Prix de l'excellence »	SG et CAB		80 000 000

N°	Programmes	Libellé des actions	Structures		TOTAL
			Responsable (s)	Impliquée (s)	
7	P1	Réalisation d'une cartographie des risques	SG		25 000 000
8	P1	Encouragement et distinction des membres et le personnel de la Cour pour leur dévouement au travail	SG et CAB		50 000 000
9	P1	Installation de la GAR avec les outils appropriés	SG	Toutes structures	122 927 880
10	P1	Recrutement et mise à disposition de la Cour des conseillers et avocats généraux	SG	CA, CJ, PG	55 000 000
11	P1	Mise à disposition de la Cour des ressources humaines qualifiées	CAB		PM
12	P1	Relecture de l'ordonnance portant attributions, organisation et fonctionnement du Secrétariat Général (restructuration et clarification de ses missions et celles du cabinet)	SG et CAB		PM
13	P1	Plaidoyer pour la mise en cohérence des textes de procédure	CAB		32 127 040
14	P1	Constitution du corps des auditeurs de la Cour et les doter d'un statut spécial	SG	CA, CJ, PG	PM
15	P1	Renforcement de l'accès aux services de la Cour (aide juridictionnelle)	SG		300 000 000
16	P1	Renforcement des capacités des conseillers, avocats généraux, auditeurs et greffiers en matière de cassation administrative et judiciaire et autres thématiques	CAB + SG	CA - CJ -PG	107 716 400
17	P1	Organisation de visites d'échanges et de partage d'expériences des conseillers, avocats généraux auditeurs, greffiers et autres personnels	SG et CAB	Toutes les structures	550 000 000

N°	Programmes	Libellé des actions	Structures		TOTAL
			Responsable (s)	Impliquée (s)	
18	P1	Organisation d'ateliers thématiques portant sur des questions de grandes préoccupations (colloques, séminaires, cafés juridiques, etc.)	SG		PM
19	P1	Organisation annuelle de l'audience solennelle de rentrée judiciaire de la Cour suprême	SG	Toutes les structures	200 000 000
20	P1	Renforcement des capacités des ressources humaines de la Cour suprême (élaboration du plan triennal de formation, plan de carrière, acquisition de logicielle de gestion des RH, etc.)	CAB + SG		95 428 865
		TOTAL PROGRAMME 1			2 031 604 495

6.1.2. Programme 2 : Modernisation des services

L'objectif global de ce programme est de renforcer la capacité technique de la Cour avec des outils modernes de management. Il s'agira de mettre en place des outils de dématérialisation et des infrastructures modernes. Le détail des actions mises en œuvre dans le cadre du programme est présenté dans le tableau ci-dessous :

TABEAU 10: LES ACTIONS DU PROGRAMME 2 ET LEURS COUTS

N°	Programmes	Libellé des actions	Structures		TOTAL
			Responsable (s)	Impliquée (s)	
1	P2	Dématérialisation et digitalisation des procédures et des actes devant les formations juridictionnelles de la Cour suprême	SG	CAB	1 500 000 000
2	P2	Dotation des membres de la Cour de « mallette juridique »	CAB	CA, CJ, PG	200 000 000
3	P2	Renforcement du plateau technique de l'infirmerie de la Cour (acquisition des équipements et consommables médicaux, etc.)	CAB		PM
4	P2	Dotation de la Cour suprême en ouvrages et revues spécifiques	SG et CAB	Toutes les structures	500 000 000

N°	Programmes	Libellé des actions	Structures		TOTAL
			Responsable (s)	Impliquée (s)	
5	P2	Acquisition/conception d'applications métiers (collecte des données statistiques, gestion des actifs "Solar Wind", système d'archivage électronique, gestion électronique des courriers, hyperviseurs, des NAS, office 365, logiciel de sauvegarde des données, etc.)	SG		PM
6	P2	Mise en place d'un système de gestion intégrée du fonds documentaire (bibliothèque numérique, prêt d'ouvrages)	SG		PM
7	P2	Maintenance des installations et équipements de la Cour (matériels informatiques, infrastructures réseaux, des équipements de vidéoconférence et autres)	SG		PM
8	P2	Mise en place de la téléphonie sur IP (VoIP)	SG		20 000 000
9	P2	Dotation de la Cour suprême en matériels et équipements adéquats (matériels roulants, matériels et mobiliers de bureau, matériels informatiques et accessoires, etc.)	CAB		2 200 000 000
10	P2	Plaidoyer pour la construction d'une salle des actes de la Cour suprême.	CAB		1 500 000 000
11	P2	Actualisation du schéma directeur informatique de la Cour (2025-2030)	SG		15 000 000
12	P2	Mise en place d'un système d'archivage électronique au niveau de la Cour suprême	SG et CAB		PM
13	P2	Modernisation de la gestion des archives juridictionnelles (acquisition d'équipements adéquats, numérisation des archives, gestion électronique des archives, etc)	SG et CAB		PM
14	P2	Renforcement du fonds documentaire par l'abonnement aux revues spécifiques en ligne et l'acquisition d'ouvrages numériques	SG		231 000 000

N°	Programmes	Libellé des actions	Structures		TOTAL
			Responsable (s)	Impliquée (s)	
15	P2	Définition d'un plan de carrière pour les greffiers et le personnel administratif du greffe central de la Cour suprême	CAB et SG		PM
16	P2	Organisation d'ateliers d'uniformisation et de présentation des arrêts de la Cour	SG et CAB	CA - CJ -PG	53 831 800
		TOTAL DU PROGRAMME 2			6 219 831 800

6.1.3. Programme 3 : Communication, partenariat et visibilité

L'objectif global de ce programme est de développer des stratégies de communication et de partenariat avec les acteurs et usagers. Il s'agit de façon spécifique de : (i) renforcer la connaissance des citoyens sur les procédures et les missions de la Cour et de (ii) renforcer et promouvoir la coopération juridique et judiciaire.

Le détail des actions à mettre en œuvre dans le cadre du programme est présenté dans le tableau ci-dessous :

TABLEAU 11: ACTIONS DU PROGRAMME 3 ET LEURS COUTS

N°	Programmes	Libellé des actions	Structures		TOTAL
			Responsable (s)	Impliquée (s)	
1	P3	Organisation des rencontres semestrielles entre la Cour suprême, les juridictions du fond et les ordres professionnels	SG	CAB	242 658 020
2	P3	Renforcement des liens de coopération nationale, régionale et internationale de la Cour	SG		PM
3	P3	Diversification des partenariats avec les hautes juridictions internationales	SG		PM
4	P3	Participation aux congrès et colloques des autres associations dont elle est membre (AHJUCAF, AA-HJF, etc.)	SG		PM
5	P3	Évaluation des conventions existantes.	SG		PM
6	P3	Edition des recueils des arrêts et des parutions de la Cour (La Cour, les « échos » de la chambre administrative, l'annuaire statistique et autres publications)	SG et CAB	Toutes les structures	195 000 000
7	P3	Élaboration et publication par semestre de la revue « La Lettre » de la chambre judiciaire	SG	CJ	20 000 000
8	P3	Notification à bonne date des arrêts rendus par la Cour.	CA et CJ		PM
9	P3	Elaboration et mise en œuvre du plan de communication de la Cour suprême	CAB		213 200 000

N°	Programmes	Libellé des actions	Structures		TOTAL
			Responsable (s)	Impliquée (s)	
10	P3	Établissement de partenariats avec les universités et écoles pour des visites pédagogiques périodiques au sein de la haute Juridiction.	SG et CAB		25 000 000
11	P3	Constitution d'une base de données jurisprudentielle électronique.	SG	CA et CJ	20 000 000
		TOTAL PROGRAMME 3			715 858 020

6.2. Cadre logique

TABEAU 12: CADRE LOGIQUE DU PLAN D' ACTIONS POUR LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN STRATEGIQUE

Logique d'intervention	Chaine des résultats	Indicateurs objectivement vérifiables	Sources de vérification	Hypothèses critiques (externalités)
Objectif global				
Moderniser la cour suprême		La Cour suprême utilise les outils et les normes d'une administration moderne	Rapport d'évaluation du plan d'actions Rapport générale de la Cour	Faible Volonté politique Faible appropriation du Plan Stratégique par les parties prenantes Instabilité politique
Objectifs spécifique P1				
	Objectif spécifique1 : renforcer l'administration et le système de gestion de la Cour	Taux de satisfaction des usagers	Rapport d'enquête auprès des usagers Rapport des revues annuelles du PTA	Implication et participation des parties prenantes
	Objectif spécifique2 : renforcer la qualité de l'offre de services de la Cour suprême.			
Résultats programme 1				
1.1	R1P1 : Le cadre organique est amélioré	Le texte portant types de récompenses est pris/actualisé et de nouveaux acteurs sont intéressés	Rapport général de la Cour Rapport de performance	Implication et participation des parties prenantes
1.2	R2P1 : Les ressources appropriées de production	Qualité de la dépense Taux de satisfaction	Rapport des revues annuelles de PTA Rapport de performance	Implication et participation des parties prenantes

Logique d'intervention	Chaine des résultats	Indicateurs objectivement vérifiables	Sources de vérification	Hypothèses critiques (externalités)
	des services sont disponibles	Taux de réalisation physique	Rapport général de la Cour	
1.3	R3P1 : La qualité des services rendus est améliorée	Taux de réalisation financière Taux de réalisation physique	Rapport des revues du PTA Rapport de performance Rapport général de la Cour	Implication et participation des parties prenantes
Objectif spécifique P2				
	Objectif spécifique,1 : renforcer la capacité technique de la Cour avec des outils modernes de management	Taux d'installation des outils modernes programmés	Rapport de performance Rapport général de la Cour	Sédentarité du personnel
	.			
Résultats du programme 2				
2.1	R1P2 : Les ressources sont portées aux normes	Taux des ressources aux normes	Rapport de performance Rapport général de la Cour	Sédentarité du personnel
2.2	R2P2 : Les outils de la GAR sont opérationnalisés à la Cour suprême du Bénin	Taux d'installation des outils de la GAR Productivité des ressources humaines	Rapport de performance Rapport général de la Cour	Motivation du personnel
2.3	R3P2 : Le cadre de travail est moderne	Pourcentage de locaux répondant aux normes établies	Rapport de performance Rapport général de la Cour	Dotation financière
2.4	R4P2 : L'offre de services de la Cour suprême est modernisée	Taux de dématérialisation et de numérisation	Rapport de performance Rapport général de la Cour	

Logique d'intervention	Chaine des résultats	Indicateurs objectivement vérifiables	Sources de vérification	Hypothèses critiques (externalités)
Objectif spécifique P3				
	Objectif spécifique 1 : renforcer la connaissance des citoyens et autres usagers des procédures et la mission de la Cour	Indice de transparence de la Cour	Rapport d'enquête	Cohérence du discours sur la transparence
	Objectif spécifique 2 : renforcer et promouvoir la coopération juridique et judiciaire		Rapport général de la Cour	
Résultats du programme 3				
3.1	R1P3 : La communication de la Cour et le partenariat avec les acteurs et la population sont satisfaisants	Délai de traitement des recours Taux de satisfaction des usagers et acteurs	Rapport d'enquête de satisfaction Rapport général de la Cour	Volonté politique Implication des acteurs clés
3.2	R2P3 : La confiance des citoyens en la Cour est assez bien établie	Pourcentage des citoyens (justiciables, usagers et autres acteurs) faisant confiance à la Cour suprême	Rapport d'enquête Rapport général de la Cour EMICOV	Adhésion des parties prenantes
Actions/Programmes	Couts en Francs CFA			
Programme1 : Administration et gestion de la Cour	2 031 604 495			
Programme 2 : Modernisation des services	6 219 831 800			

Logique d'intervention	Chaine des résultats	Indicateurs objectivement vérifiables	Sources de vérification	Hypothèses critiques (externalités)
Programme3 : Communication, partenariat et visibilité	715 858 020			
		Besoin de financement		8 967 294 315

6.3. Cadre de performance

TABEAU 13: CADRE DE PERFORMANCE POUR LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN D' ACTIONS DU PLAN STRATEGIQUE

Indicateurs	Données de base		Valeurs cibles					Structure responsable
	Année	Valeur	2025	2026	2027	2028	2029	
PROGRAMME1 : Administration et gestion de la cour								
Taux d'exécution physique du PTA	2024		100%	100%	100%	100%	100%	Service de la planification
Taux de satisfaction du personnel	2024	ND		75%	85%	90%	100%	SG+Service de la planification
Taux d'exécution financière du budget	2024	ND	100%	100%	100%	100%	100%	DAF + Service de la planification
Proportion d'outils de planification et de suivi élaborés dans les délais Prescrits	2024	ND	100%	100%	100%	100%	100%	SG+Service de la planification
Taux de satisfaction des usagers en matière d'informations	2024	ND		50	70	80	90%	SG+Service de la planification
Taux de préarchivage des informations	2024	ND						SG+Service de la planification

Indicateurs	Données de base		Valeurs cibles					Structure responsable
	Année	Valeur	2025	2026	2027	2028	2029	
PROGRAMME 2 : : Modernisation des services								
Taux d’installation des outils de gestion axée sur les résultats de développement de la Cour	2023	ND	75%	100%	100%	100%	100%	Service de la planification
Taux d’occupation des locaux de la CS par rapport aux normes nationales	2023	ND	15%	20%	30%	40%	50%	SG+Service de la planification
Taux de satisfaction du personnel de la Cour suprême	2024	ND	50 %	70%	80 %	90%	95%	Enquête de satisfaction
Taux d’installation d’un système d’information et de gestion des ressources à la CS	2023	ND	50%	60%	70%	75%	80%	SG+Service de la planification
PROGRAMME 3 : Communication, partenariat et visibilité								
Taux de relecture des textes de la CS	2024	ND	ND	100%	100%	100%	100%	SG+Service de la planification
Taux de création et d’établissement de partenariat avec les structures identifiées	2024	ND	30%	45%	70%	90%	100%	SG+Service de la planification

Indicateurs	Données de base		Valeurs cibles					Structure responsable
	Année	Valeur	2025	2026	2027	2028	2029	
Taux d'élaboration et de dissémination du plan global de communication	2024	ND	50%	75%	100%	100%	100%	DC+Service de la planification
Taux de déploiement et de mise en œuvre du plan global de communication	2024	ND	25%	50%	75%	100%	100%	DC+Service de la planification

7. PROGRAMMATION DES ACTIONS PAR PROGRAMME

7.1. PROGRAMME1 : Administration et gestion de la Cour

TABEAU 14 : PROGRAMMATION FINANCIERE DES ACTIONS DU PROGRAMME1 ET RESPONSABILISATION

N°	PROGRA MMES	LIBELLE DES ACTIONS	STRUCTURES		ANNEES					TOTAL
			Responsable	Impliquée	2025	2026	2027	2028	2029	TOTAL
1	P1	Renforcement des capacités des acteurs extérieurs (avocats, Agents Judiciaires de l'État, Autorité Administrative Indépendante, etc) en matière de contentieux administratif y compris la cassation	SG		30 000 000	30 000 000	35 000 000	25 939 610		120 939 610
2	P1	Encadrement pédagogique des animateurs des juridictions du fond	CA - CJ -PG			50 000 000	65 000 000	60 000 000	23 990 000	198 990 000
3	P1	Dotation de la Cour suprême en manuels de procédures juridictionnelles, techniques, administratives et financières	SG				16 500 000			16 500 000

N°	PROGRA MMES	LIBELLE DES ACTIONS	STRUCTURES		ANNEES					TOTAL
			Responsable	Impliquée	2025	2026	2027	2028	2029	TOTAL
4	P1	Élaboration des cadres organiques et les fiches de description de poste pour le triennal 2026-2028	CAB			10 000 000	4 300 000			14 300 000
5	P1	Élaboration annuelle du rapport général de la Cour	SG		12 000 000	12 000 000	12 000 000	13 000 000	13 674 700	62 674 700
6	P1	Organisation du concours « Prix de l'excellence »	SG et CAB				25 000 000	25 000 000	30 000 000	80 000 000
7	P1	Réalisation d'une cartographie des risques	SG		10 000 000	15 000 000				25 000 000
8	P1	Encouragement et distinction des membres et le personnel de la Cour pour leur dévouement au travail	SG et CAB		10 000 000	10 000 000	10 000 000	10 000 000	10 000 000	50 000 000
9	P1	Installation de la GAR avec les outils appropriés	TOUTES LES STRUCTURES		20 000 000	20 000 000	20 000 000	25 000 000	37 927 880	122 927 880
10	P1	Recrutement et mise à disposition de la Cour des conseillers et avocats généraux	SG - CA - CJ - PG			35 000 000	20 000 000			55 000 000

N°	PROGRAMMES	LIBELLE DES ACTIONS	STRUCTURES		ANNEES					TOTAL
			Responsable	Impliquée	2025	2026	2027	2028	2029	TOTAL
11	P1	Mise à disposition de la Cour des ressources humaines qualifiées	CAB		PM	PM	PM	PM	PM	PM
12	P1	Relecture de l'ordonnance portant attributions, organisation et fonctionnement du Secrétariat Général (restructuration et clarification de ses missions et celles du cabinet)	SG et CAB		PM	PM	PM	PM	PM	PM
13	P1	Plaidoyer pour la mise en cohérence des textes de procédure	CAB		6 000 000	6 000 000	6 000 000	7 000 000	7 127 040	32 127 040
14	P1	Constitution du corps des auditeurs de la Cour et les doter d'un statut spécial	SG - CA - CJ - PG		PM	PM	PM	PM	PM	PM
15	P1	Renforcement de l'accès aux services de la Cour (aide juridictionnelle)	SG		60 000 000	60 000 000	60 000 000	60 000 000	60 000 000	300 000 000

N°	PROGRAMMES	LIBELLE DES ACTIONS	STRUCTURES		ANNEES					TOTAL
			Responsable	Impliquée	2025	2026	2027	2028	2029	TOTAL
16	P1	Renforcement des capacités des conseillers, avocats généraux, auditeurs et greffiers en matière de cassation administrative et judiciaire et autres thématiques	CAB + SG	CA - CJ - PG	0	27 000 000	25 000 000	30 000 000	25 716 400	107 716 400
17	P1	Organisation de visites d'échanges et de partage d'expériences des conseillers, avocats généraux auditeurs, greffiers et autres personnels	CAB + SG	Toutes les structures	80 000 000	100 000 000	125 000 000	115 000 000	130 000 000	550 000 000
18	P1	Organisation d'ateliers thématiques portant sur des questions de grandes préoccupations (colloques, séminaires, cafés juridiques, etc.)	SG		PM	PM	PM	PM	PM	PM
19	P1	Organisation annuelle de l'audience solennelle de rentrée judiciaire de la Cour suprême	SG		40 000 000	40 000 000	40 000 000	40 000 000	40 000 000	200 000 000

N°	PROGRAMMES	LIBELLE DES ACTIONS	STRUCTURES		ANNEES					TOTAL
			Responsable	Impliquée	2025	2026	2027	2028	2029	TOTAL
20	P1	Renforcement des capacités des ressources humaines de la Cour suprême (élaboration du plan triennal de formation, plan de carrière, acquisition de logicielle de gestion des RH, etc.)	CAB + SG		15 428 865	20 000 000	20 000 000	20 000 000	20 000 000	95 428 865
		TOTAL PROGRAMME 1			283 428 865	435 000 000	483 800 000	430 939 610	398 436 020	2 031 604 495

7.2. PROGRAMME 2 : Modernisation des services

TABEAU 15: PROGRAMMATION FINANCIERE DES ACTIONS DU PROGRAMME2 ET RESPONSABILISATION

N°	PROG RAM MES	LIBELLE DES ACTIONS	STRCUTURES		ANNEES					TOTAL
			RESPON SABLE	IMPLIQ UEES	2025	2026	2027	2028	2029	
1	P2	Dématérialisation et digitalisation des procédures et des actes devant les formations juridictionnelles de la Cour suprême	SG	Toutes structures	300 000 000	300 000 000	300 000 000	300 000 000	300 000 000	1 500 000 000
2	P2	Dotation des membres de la Cour de « mallette juridique »	CAB	CA, CJ, PG		50 000 000	50 000 000	50 000 000	50 000 000	200 000 000
3	P2	Renforcement du plateau technique de l'infirmerie de la Cour (acquisition des équipements et consommables médicaux, etc.)	CAB		PM	PM	PM	PM	PM	PM
4	P2	Dotation de la Cour suprême en ouvrages et revues spécifiques	CAB	Toutes les structures	100 000 000	100 000 000	100 000 000	100 000 000	100 000 000	500 000 000
5	P2	Acquisition/conception d'applications métiers (collecte des données statistiques, gestion des actifs "Solar Wind", système d'archivage électronique, gestion électronique des courriers, hyperviseurs, des NAS, office 365,	SG		PM	PM	PM	PM	PM	PM

N°	PROG RAM MES	LIBELLE DES ACTIONS	STRCUTURES		ANNEES					TOTAL
			RESPON SABLE	IMPLIQ UEES	2025	2026	2027	2028	2029	
		logiciel de sauvegarde des données, etc.)								
6	P2	Mise en place d'un système de gestion intégrée du fonds documentaire (bibliothèque numérique, prêt d'ouvrages)	SG		PM	PM	PM	PM	PM	PM
7	P2	Maintenance des installations et équipements de la Cour (matériels informatiques, infrastructures réseaux, des équipements de vidéoconférence et autres)	SG		PM	PM	PM	PM	PM	PM
8	P2	Mise en place de la téléphonie sur IP (VoIP)	SG	Structures concernées		20 000 000				20 000 000
9	P2	Dotation de la Cour suprême en matériels et équipements adéquats (matériels roulants, matériels et mobiliers de bureau, matériels informatiques et accessoires, etc.)	CAB	Structures concernées	700 000 000	700 000 000	500 000 000	300 000 000		2 200 000 000
10	P2	Plaidoyer pour la construction d'une salle des actes de la Cour suprême.	CAB		250 000 000	300 000 000	350 000 000	300 000 000	300 000 000	1 500 000 000

N°	PROG RAM MES	LIBELLE DES ACTIONS	STRCUTURES		ANNEES					TOTAL
			RESPON SABLE	IMPLIQ UEES	2025	2026	2027	2028	2029	
11	P2	Actualisation du schéma directeur informatique de la Cour (2025-2030)	SG	Structures concernées		15 000 000				15 000 000
12	P2	Mise en place d'un système d'archivage électronique au niveau de la Cour suprême	CAB+SG	Structures concernées	PM	PM	PM	PM	PM	PM
13	P2	Modernisation de la gestion des archives juridictionnelles (acquisition d'équipements adéquats, numérisation des archives, gestion électronique des archives, etc)	CAB+SG	Structures concernées	PM	PM	PM	PM	PM	PM
14	P2	Renforcement du fonds documentaire par l'abonnement aux revues spécifiques en ligne et l'acquisition d'ouvrages numériques	SG	Structures concernées	40 000 000	48 000 000	50 000 000	47 000 000	46 000 000	231 000 000
15	P2	Définition d'un plan de carrière pour les greffiers et le personnel administratif du greffe central de la Cour suprême	CAB et SG	Structures concernées	PM	PM	PM	PM	PM	PM
16	P2	Organisation d'ateliers d'uniformisation et de présentation des arrêts de la Cour	CAB+SG	CA - CJ - PG	10 000 000	10 000 000	10 000 000	10 000 000	13 831 800	53 831 800
		TOTAL DU PROGRAMME 2			1 400 000 000	1 543 000 000	1 360 000 000	1 107 000 000	809 831 800	6 219 831 800

7.3. PROGRAMME 3 : Communication, partenariat et visibilité

TABLEAU 16: PROGRAMMATION FINANCIERE DES ACTIONS DU PROGRAMME 3 ET RESPONSABILISATION

N°	PROGRA MMES	LIBELLE DES ACTIONS	STRUCTURES		ANNEES					TOTAL
			RESPON SABLES	IMPLI QUEES	2025	2026	2027	2028	2029	
1	P3	Organisation des rencontres semestrielles entre la Cour suprême, les juridictions du fond et les ordres professionnels	SG		30 000 000	50 000 000	50 000 000	60 000 000	52 658 020	242 658 020
2	P3	Renforcement des liens de coopération nationale, régionale et internationale de la Cour	SG		PM	PM	PM	PM	PM	PM
3	P3	Diversification des partenariats avec les hautes juridictions internationales	SG		PM	PM	PM	PM	PM	PM
4	P3	Participation aux congrès et colloques des autres associations dont elle est membre (AHJUCAF, AA-HJF, etc.)	SG		PM	PM	PM	PM	PM	PM
5	P3	Évaluation des conventions existantes.	SG		PM	PM	PM	PM	PM	PM
6	P3	Edition des recueils des arrêts et des parutions de la Cour (La Cour, les « échos » de la chambre administrative,	CAB+SG	Toutes les structures	25 000 000	50 000 000	50 000 000	40 000 000	30 000 000	195 000 000

N°	PROGRA MMES	LIBELLE DES ACTIONS	STRUCTURES		ANNEES					TOTAL
			RESPON SABLES	IMPLI QUEES	2025	2026	2027	2028	2029	
		l'annuaire statistique et autres publications)								
7	P3	Élaboration et publication par semestre de la revue « La Lettre » de la chambre judiciaire	CAB et SG	CJ	4 000 000	4 000 000	4 000 000	4 000 000	4 000 000	20 000 000
8	P3	Notification à bonne date des arrêts rendus par la Cour.	CA - CJ		PM	PM	PM	PM	PM	PM
9	P3	Elaboration et mise en œuvre du plan de communication de la Cour suprême	CAB		30 000 000	50 000 000	60 000 000	40 000 000	33 200 000	213 200 000
10	P3	Établissement de partenariats avec les universités et écoles pour des visites pédagogiques périodiques au sein de la haute Juridiction.	CAB et SG		5 000 000	5 000 000	5 000 000	5 000 000	5 000 000	25 000 000
11	P3	Constitution d'une base de données jurisprudentielle électronique.	SG	Toutes les structures	10 000 000	10 000 000				20 000 000
		TOTAL PROGRAMME 3			104 000 000	169 000 000	169 000 000	149 000 000	124 858 020	715 858 020

7.4. Synthèse du plan d'actions

TABLEAU 17: RECAPITULATIF DU PLAN D' ACTIONS

PROGRAMMES	2025	2026	2027	2028	2029	TOTAL
Programme1 : Administration et gestion de la Cour	283 428 865	435 000 000	483 800 000	430 939 610	398 436 020	2 031 604 495
Programme 2 : Modernisation des services	1 400 000 000	1 543 000 000	1 360 000 000	1 107 000 000	809 831 800	6 219 831 800
Programme3 : Communication, partenariat et visibilité	104 000 000	169 000 000	169 000 000	149 000 000	124 858 020	715 858 020
TOTAL DU PLAN D' ACTION	1 787 428 865	2 147 000 000	2 012 800 000	1 686 939 610	1 333 125 840	8 967 294 315

TABLEAU 18 RECAPITULATIF DES COUTS PAR PROGRAMME

REPARTITION DES COUTS PAR COMPOSANTE OU PROGRAMME	COUTS	POIDS
Programme1 : Administration et gestion de la Cour	2 031 604 495	22,66%
Programme 2 : Modernisation des services	6 219 831 800	69,36%
Programme3 : communication, partenariat et visibilité	715 858 020	7,98%
TOTAL	8 967 294 315	100,00%

8. CADRE INSTITUTIONNEL DE MISE EN ŒUVRE ET DE SUIVI EVALUATION

8.1. Cadre institutionnel de mise en œuvre

L'efficacité de la mise en œuvre du Plan stratégique exige la création et le bon fonctionnement d'un dispositif approprié. Le cadre institutionnel de mise en œuvre du plan stratégique s'inscrit dans les dispositifs législatifs et réglementaires régissant la Cour ainsi que le cadre général de la gestion axée sur les résultats au Bénin. Le cadre institutionnel est composé des organes ci-après :

- le comité de pilotage (CoPil) ;
- les unités de gestion des programmes (UGP) ;
- Comité technique de suivi (CTS) ;
- le service en charge de la planification et du suivi-évaluation.

8.1.1. Comité de pilotage (CoPil)

Le comité de pilotage est l'organe supérieur de gestion du plan stratégique. Il est chargé de la définition des orientations du suivi, de la mise en œuvre, de la validation des propositions des ressources et de l'approbation des rapports de performance. Il est dirigé par le président de la Cour suprême.

Le Comité de pilotage se présente comme suit :

Président : président de la Cour suprême

Rapporteur : secrétaire général de la Cour

Assistant au rapporteur : chef du service en charge de la planification

Membres :

- procureur général ;
- présidents de chambres ;
- greffier en chef.

Le fonctionnement du comité de pilotage reposera sur les principes de responsabilité et de redevabilité dans la gestion du processus de développement et de modernisation de la Cour.

8.1.2. Unité de gestion de programme

La mise en œuvre des orientations du plan stratégique est assurée par les unités de gestion des trois (03) programmes (UGP). Chaque UGP est composée :

- du responsable de son programme ;
- des représentants des structures (points focaux de suivi-évaluation) ;
- du chef du service en charge de la planification, du suivi-évaluation ;

L'unité de gestion de programme est responsable de la mise en œuvre des actions du plan de travail de la Cour suprême. A ce titre, elle est chargée de :

- définir un cadre de mobilisation, de concertation et de dialogue avec les divers acteurs de mise en œuvre du plan ;
- élaborer les documents et mettre en œuvre les outils de gestion de la GAR ;
- retenir la stratégie et le budget ainsi que ses objectifs et cibles de performance sur lesquels elle s'engage pour :
 - o garantir la production du Projet Annuel de Performance (PAP) et du Rapport Annuel de Performance (RAP) du programme ;
 - o assurer le suivi de la mise en œuvre des outils ;
 - o renseigner les indicateurs de performance et de gestion du programme ;
 - o rendre compte des résultats annuels du programme au comité de pilotage.

8.1.3. Comité technique de suivi (CTS)

Le comité technique de suivi est, comme son nom l'indique, l'organe technique, le bras opérationnel du comité de pilotage. Sa mission consiste à assurer le suivi de la mise en œuvre du plan stratégique de la Cour et faire des suggestions au comité de pilotage en vue de la réalisation de meilleures performances. Il rend compte de ses activités au CoPil.

Le comité technique de suivi est présidé par le secrétaire général. Il est composé comme suit :

Président : secrétaire général

Rapporteur : chef du service en charge de la planification.

Membres :

- représentants des chambres
- représentant du greffe central
- représentant du parquet général
- chef des divisions du service en charge de la planification
- chef de la cellule en charge de la communication.

Le comité technique de suivi peut faire appel, au besoin, à des personnes ressources.

8.1.4. Le service en charge de la planification et du suivi - évaluation

L'unité de suivi et d'évaluation est le dernier organe du cadre institutionnel. Il est chargé de :

- assurer la cohérence des activités à réaliser en lien avec les orientations stratégiques définies ;
- organiser les revues trimestrielles du PTA ;

- élaborer les documents et des outils de la GAR ;
- coordonner le suivi et l'évaluation de la mise en œuvre du plan stratégique ;
- élaborer le rapport annuel de performance ;
- faire le suivi des indicateurs de performance ;
- élaborer les rapports d'avancement de la mise en œuvre des différentes actions du plan ;
- faire le suivi des évaluations (mi-parcours et finales) et rendre compte des performances au comité de pilotage.

8.2. Mécanisme de suivi - évaluation

L'objectif du mécanisme de suivi et d'évaluation est d'assurer la mise en œuvre efficiente du plan par la disponibilité d'informations fiables, pertinentes et en temps réel.

Le suivi et l'évaluation de la mise en œuvre du plan stratégique sont assurés par les organes ainsi qu'il suit :

- le comité de pilotage qui donne les orientations générales, examine et approuve les différents rapports ;
- le comité technique qui élabore, met en œuvre et veille au renseignement de tous les outils nécessaires à l'opérationnalisation de l'approche GAR ;
- les unités de gestion des programmes qui produisent les outils de suivi et d'évaluation à l'aide d'un dispositif de collecte et d'analyse des informations relatives à la gestion.

Pour assurer le bon fonctionnement du mécanisme de suivi et d'évaluation, le manuel de suivi et d'évaluation devra être élaboré. Il servira de cadre de référence pour l'animation du dispositif.

Le mécanisme de suivi-évaluation du plan est axé autour de la planification, de la programmation, de la budgétisation, du suivi opérationnel, du suivi des indicateurs de performance, du rapportage, de la revue périodique, de l'évaluation, etc.

8.2.1. Mécanisme de suivi

La mise en œuvre du plan stratégique passe par l'élaboration chaque année d'un document de programmation pluriannuelle des dépenses (DPPD), cadre programmatique triennal glissant, qui doit s'inscrire dans l'exécution du plan d'actions quinquennal présenté ci-dessus.

Un plan de travail annuel (PTA) sera élaboré et validé chaque année conformément au règlement financier de la Cour.

Il convient de rappeler que le DPPD est l'outil programmatique de référence à l'échelle d'un département ministériel ou d'une institution. Ce document est opérationnalisé à travers le projet annuel de performance (PAP), le plan de travail annuel (PTA), le plan de consommation de crédits (PCC) et le plan de passation des marchés (PPM).

Le mécanisme de suivi de la mise en œuvre du plan stratégique ne doit donc pas s'écarter de celui mis en place pour assurer le suivi de la mise en œuvre de ces outils.

Dans le cadre du suivi des DPPD, il est institué la mise en place d'un comité de pilotage (CP) et des comités de gestion des programmes (CGP). Il est aussi exigé l'organisation de revues trimestrielles et l'élaboration des rapports annuels de performance (RAP).

8.2.2. Mécanisme d'évaluation

L'horizon du plan stratégique étant de cinq ans (2025-2029), il est nécessaire de faire une évaluation à mi-parcours du présent plan stratégique au quatrième trimestre 2027. La réalisation de cette évaluation permet de disposer des données probantes pour opérer les ajustements nécessaires afin de s'adapter chaque fois que de besoin à l'environnement socio-économique national.

Une évaluation finale sera réalisée en 2030 en vue de disposer d'un plan stratégique pour le quinquennat suivant (2030-2035).

Il convient de souligner que le cadre national de gestion des investissements publics exige l'évaluation systématique des actions, projets ou interventions du plan d'actions ayant plus de cinq années.

8.3. Fonctions de programmation et du Suivi - évaluation

8.3.1. Planification et programmation

Les organes chargés du suivi et de l'évaluation élaborent chaque année les documents budgétaires et les outils de gestion sous la responsabilité des acteurs. Le service en charge de la planification et du suivi-évaluation, dans le cadre de la programmation des actions et activités, doit s'assurer qu'il y a une conformité et un alignement stricts entre ces documents et le plan d'actions pour la mise en œuvre du plan stratégique.

Pour ce faire, elle doit assurer l'animation efficace des organes du cadre institutionnel. L'élaboration de ces documents doit respecter les délais prescrits par le calendrier budgétaire.

8.3.2. Suivi opérationnel

Une fois que les documents de programmation sont élaborés en début d'exercice budgétaire, les organes du dispositif assurent le suivi opérationnel du plan stratégique à travers le plan d'actions. Ce suivi des outils de gestion est mensuel au niveau des structures et centralisé au niveau du service en charge de la planification, du suivi et de l'évaluation.

Les différents types de suivi à réaliser sont : le suivi des intrants (ressources financières et ressources humaines), le suivi des activités et les supervisions de terrain (visites de chantiers). Les supervisions de terrain doivent être réalisées à tous les échelons de la chaîne pour renforcer l'efficacité de la mise en œuvre du plan.

Par ailleurs, tous ces types de suivi doivent être documentés dans des rapports circonstanciés.

8.3.3. Suivi des indicateurs

Le suivi des indicateurs correspond au suivi et à l'évaluation des résultats/effets du cadre logique. Il permet d'apprécier les progrès enregistrés en termes d'indicateurs quantitatifs et qualitatifs préalablement définis et programmés. Le tableau de bord de suivi des indicateurs constitue l'outil par excellence à cet effet. A l'instar du suivi de l'exécution, le suivi des indicateurs doit s'inscrire également dans un processus régulier pour éviter de mettre en œuvre une multitude d'activités qui ne concourent pas effectivement à l'atteinte des objectifs initialement prévus.

Ainsi, à la fin de chaque période, les valeurs des indicateurs retenus doivent être déterminés et le tableau de suivi des indicateurs doit être régulièrement renseigné. L'analyse de ce tableau permet de mesurer les niveaux d'accomplissement des objectifs et de suggérer en conséquence des actions correctives dans la mise en œuvre du plan d'actions.

Les valeurs atteintes par les indicateurs clés de performance doivent figurer dans les différents rapports.

8.3.4. Rapportage

Les rapports sont des documents qui consacrent les résultats des activités de suivi et d'évaluation de l'exécution du plan stratégique. Ils rendent compte de l'évolution des indicateurs clés de performance. En général, les rapports évaluent les progrès accomplis dans l'exécution physique et financière au cours de la période sous revue. Ils présentent et analysent les niveaux atteints au regard des indicateurs et expliquent les écarts. Ils abordent en conséquence les problèmes majeurs et les solutions possibles et font des recommandations à l'endroit des parties prenantes.

Différents types de rapports trimestriels sont élaborés par les acteurs à divers niveaux. Il s'agit notamment des rapports d'activités, des rapports d'avancement des projets, des rapports d'exécution du budget. Le manuel de suivi et d'évaluation précise les dates d'acheminement des différents rapports aux structures appropriées.

8.3.5. Revue périodique

Un bon mécanisme de suivi-évaluation doit aussi asseoir une bonne communication autour de l'exécution du plan. La revue périodique est un cadre de dialogue où les différents acteurs réfléchissent, analysent et identifient les causes des freins aux succès. Elle permet également la réorientation des interventions. Elle répond aux principes de transparence et de redevabilité, apporte les informations sur les progrès enregistrés dans l'exécution du plan d'actions aux autorités administratives des zones d'intervention et aux parties prenantes. Pour l'ensemble des acteurs, les séances de revue constituent le cadre principal d'échanges sur les résultats progressifs obtenus ainsi que sur les stratégies spécifiques de mise en œuvre. Ces revues s'appuient sur les organes de mise en œuvre.

Les organes de mise en œuvre du plan stratégique doivent organiser les revues trimestrielles et annuelles. Ainsi, il faudra assurer l'animation régulière des dialogues de gestion à l'interne des programmes. Il s'agit d'un dispositif de concertation permanente, inclusive, mis en place entre les acteurs du budget-programme et qui traite des moyens mis à la disposition des entités responsables, de la mise en œuvre des actions qui leur sont assignées. Un tel dispositif fluidifie la communication entre les différents acteurs.

8.3.6. Evaluation des interventions

L'évaluation permet d'apprécier les résultats d'une intervention selon les critères définis dans le guide méthodologique national d'évaluation.

Dans le cadre de la mise en œuvre du plan stratégique, l'organisation d'une évaluation à mi-parcours au quatrième trimestre de 2027 est nécessaire. Cette évaluation sera l'occasion d'apprécier les insuffisances dudit plan et partant de formuler des recommandations en vue d'améliorer son niveau d'exécution.

L'évaluation finale du plan interviendra à la fin de son exécution en 2030. Elle sera l'occasion d'apprécier le niveau d'atteinte des objectifs à la fin du plan d'action.

L'évaluation d'impact pourra être réalisée quelques années après l'achèvement du plan d'actions. Elle permettra de mesurer l'impact de sa mise en œuvre.

Les conclusions d'une évaluation permettent d'orienter le plan stratégique suivant. Pour soutenir ce mécanisme de suivi et d'évaluation, il est utile que la Cour suprême élabore un plan de Suivi et d'évaluation qui va décrire toutes les activités de suivi et d'évaluation, les informations à collecter, les acteurs et leurs rôles ainsi que l'interaction entre tous les acteurs et parties prenantes.

8.4. Mécanisme de mobilisation des ressources

Le plan stratégique nécessite, dès la première année, d'importantes ressources humaines, financières et matérielles à mettre à la disposition de la Cour suprême.

Pour ce faire, la mobilisation de ressources doit s'orienter essentiellement vers des sources nationales de financement, compte tenu de sa mission spécifique. Elle est une institution de souveraineté.

La mobilisation des ressources pourra s'orienter outre le budget national, vers les sources intérieures suivantes :

- partenaires techniques et financiers ;
- organisations non gouvernementales ;
- parrainage ;
- dons et legs de sources de toutes natures.

8.5. Plan de communication

Conformément au plan d'action, un plan de communication global doit être élaboré et mis en œuvre. Ce plan intégrera tous les canaux appropriés à savoir : presse écrite, audiovisuel, les TIC, dépliants, affiches, les sketches, etc.

8.6. Risques et mesures de mitigation

Certaines hypothèses sont posées pour la réalisation du plan d'actions et sous-tendent la mise en œuvre du plan stratégique de développement et de modernisation de la Cour suprême à l'horizon 2029.

Elles se rapportent essentiellement à ce qui suit :

- appropriation du Plan Stratégique par les différents acteurs et leur engagement dans sa mise en œuvre ;
- implication et participation active des parties prenantes ;
- stabilité de l'institution et du pays ;
- conjoncture économique et sociale favorable pour une mobilisation des ressources ;
- développement de mécanismes de résilience, du maintien de la paix et de la sécurité pour atténuer les effets néfastes de l'instabilité politique, des différents chocs socio-économiques, sanitaires et sécuritaires.

Le tableau ci-dessous présente les risques majeurs. Il indique aussi la probabilité de survenue du risque et les mesures à prendre pour les contenir.

TABLEAU 19: RECAPITULATIF DES RISQUES DU PLAN D' ACTIONS DE LA COUR SUPREME

N°	Risques	Probabilité	Effet	Précaution recommandée / Mesure d'atténuation
1	Faible appropriation du plan stratégique par les différents acteurs et faible engagement dans sa mise en œuvre	Moyen	Elevé	Vulgarisation du plan stratégique Renforcement des capacités des acteurs Sensibilisation des parties prenantes
2	Faible implication et faible participation des parties prenantes	Moyen	Très Elevé	Adoption du plan stratégique et de son plan d'actions par les organes de décision Bon fonctionnement des organes et recours permanent au comité de pilotage
3	Instabilité institutionnelle, politique, économique et sociale	Faible	Moyen	Promotion du dialogue Renforcement des institutions et renouvellement régulier des organes

N°	Risques	Probabilité	Effet	Précaution recommandée / Mesure d'atténuation
				Autonomisation progressive de l'institution
4	Faible développement des outils de gestion	Elevée	Très Elevé	Renforcement des capacités institutionnelles Recours à l'assistance technique des ministères en charge de la planification et des finances

Source : Label Conseils

Au cours de la mise en œuvre du plan stratégique de la Cour suprême, d'autres risques pourraient être identifiés. Ils seront gérés, selon le cas, en faisant recours aux expertises appropriées de l'administration publique.

8.7. Conditions de succès

L'atteinte des objectifs du présent plan stratégique dépend de certaines conditions notamment :

- l'adhésion des parties prenantes et des acteurs clés en l'occurrence les acteurs étatiques ;
- l'accompagnement des autres structures de l'Etat (ministères, institutions et les juridictions du fond) ;
- la mise à disposition ou recrutement du personnel qualifié, avec l'appui du ministère en charge de la fonction publique et des structures appropriées ;
- la dotation de la Cour en ressources suffisantes par le budget national ;
- la dynamisation et le renforcement du système de gestion des ressources ;
- l'absence d'instabilité au Bénin.

9. CONCLUSION

La Cour suprême du Bénin, en se dotant du présent plan stratégique et du plan d'actions pour sa mise en œuvre, prend un nouvel élan pour le futur.

Elle s'inscrit ainsi dans la sphère des administrations qui se veulent modernes et s'engagent à se donner les moyens de résoudre les préoccupations soulevées dans le diagnostic stratégique pour relever les défis majeurs que sont : déficit qualitatif et quantitatif en ressources humaines ; la surcharge du travail dans le traitement des dossiers ; le faible niveau de digitalisation et de dématérialisation des actes et des procédures ; les conflits d'attributions entre les structures administratives de la Cour ; la méconnaissance des procédures et usages de la Cour et le manque d'infrastructures adéquates, ceci à la grande satisfaction des acteurs et des justiciables.

A cet effet, « La Cour suprême du Bénin, à l'horizon 2029, est une juridiction de cassation moderne, performante, crédible, accessible aux justiciables et autres usagers et contribuant à l'enracinement de l'Etat de droit, et à la consolidation de la démocratie ». Ainsi, il est envisagé d'explorer certaines approches de solutions dont l'implication plus accentuée des organes et le renforcement des capacités institutionnelles de la Cour permettront d'atteindre cette vision.

Aussi, des orientations stratégiques comme, le renforcement de la gestion inclusive de l'offre de services de la Cour Suprême ; la modernisation du fonctionnement de la Cour Suprême et le renforcement du partenariat, de la visibilité et de la communication avec les usagers, ont été définies pour orienter l'ensemble des décisions dans l'atteinte de la vision retenue.

Il est à noter que la création d'un service en charge de la planification et du suivi évaluation permettra d'accroître les performances de production de services à la population.

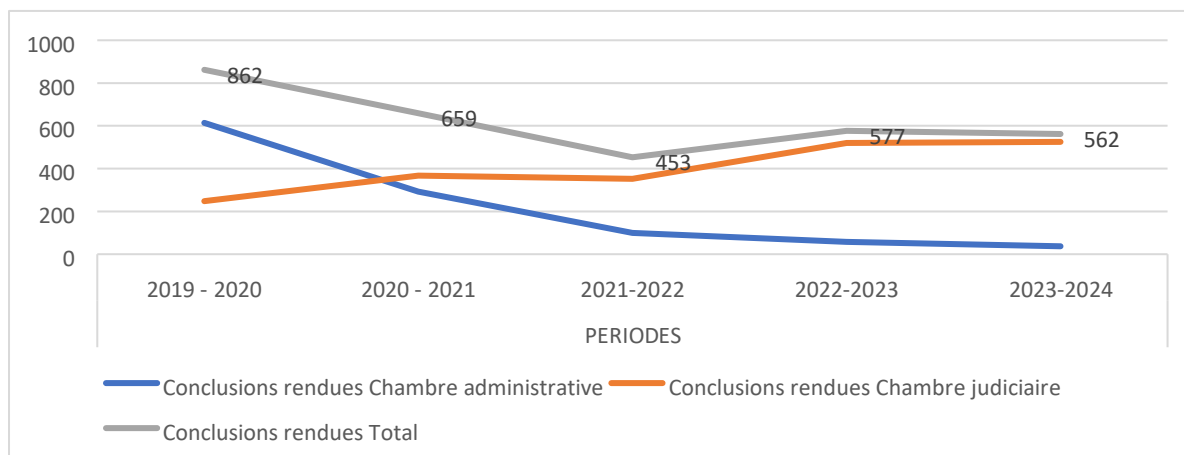
Il va sans dire que d'importantes mesures de réformes sont prévues pour le succès du présent plan stratégique et de son plan d'actions. Dans ce cadre, l'implication de tous les organes et la mise à disposition des ressources financières, humaines et matérielles conditionnent le succès du présent plan stratégique.

Toutefois certains risques sont à prendre en compte. Il s'agit entre autres de la paix et de la stabilité du Bénin. S'agissant notamment de la paix, elle fait référence à l'état de concorde, d'accord entre les citoyens, les groupes sociaux et absence de troubles sociaux, toute chose découlant aussi de la performance de la justice. La justice en disant le droit assure la paix sociale en offrant un cadre pour le règlement des différends et des conflits. En créant des règles claires et en appliquant des sanctions à ceux qui ne les respectent pas, le droit qui est dit, permet aux citoyens de se sentir en sécurité. C'est la contribution à cette paix sociale qui est attendue de l'institution judiciaire en général et de la Cour suprême en particulier, à travers des décisions impartiales rendues à l'occasion du contentieux ordinaire et celui des élections communales et municipales.

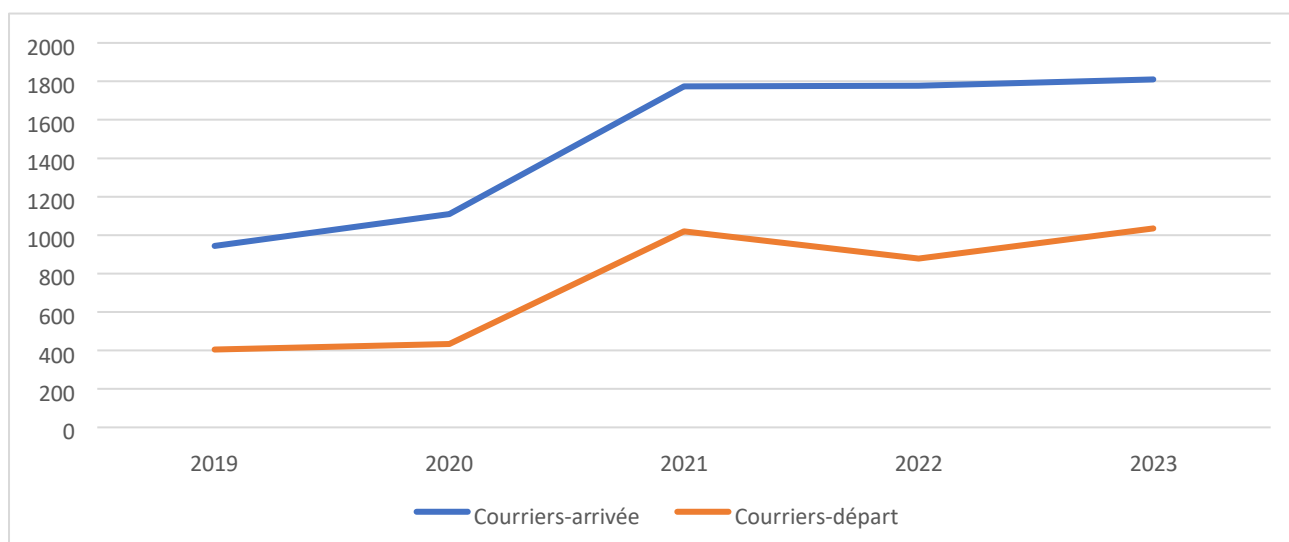
Ainsi, le présent plan stratégique contribue à l'accomplissement de ces nobles objectifs.

ANNEXES

Annexe 1 : graphiques des courbes



Graphique 11 : Evolution de la production juridictionnelle du Parquet général sur les cinq dernières années



Graphique 12 : Courriers-arrivée courrier-départ

Source : Label Conseils avec les données de la Cour suprême, 2024

Annexe 2 : Tdr de la mission

TERMES DE RÉFÉRENCE

1. Contexte et justification

En procédant à la redéfinition des grandes options politiques et de développement de notre pays, la mémorable Conférence des Forces Vives de la Nation de février 1990 a jeté les bases de l'édification au Bénin d'un Etat de droit et de démocratie pluraliste.

A la suite de cette conférence, la constitution du 11 décembre 1990 a fait de la justice par son indépendance clairement affirmée, le pilier de l'édifice démocratique, l'incarnation du pouvoir judiciaire appelé à assurer l'affirmation au quotidien, de la primauté du droit, du règne du droit par le juge.

C'est à ce titre que le pouvoir judiciaire est indépendant du pouvoir législatif et du pouvoir exécutif. Il est exercé par la Cour suprême, les cours et tribunaux créés conformément à l'article 125 de la loi fondamentale du 11 décembre 1990.

La Cour suprême, plus haute juridiction de l'Etat en matière administrative et judiciaire, se trouve dès lors, au sommet de l'organisation du pouvoir judiciaire et se doit d'assumer avec dextérité, sa mission vitale d'unification et d'harmonisation de la jurisprudence administrative et judiciaire sur l'ensemble du territoire national. C'est dans cette optique que des efforts remarquables ont été consentis par les Présidents successifs de la Cour, notamment dans la production juridictionnelle de qualité.

Malgré ces efforts, des problèmes de tous ordres persistent. Au nombre de ces difficultés, nous pouvons citer ; l'engorgement des rôles de la Cour, l'insuffisance de personnel magistrat et non magistrat, la désuétude du parc informatique, l'absence du numérique avec la persistance des méthodes archaïques de travail, l'insuffisance des moyens matériels, techniques et didactiques, l'absence d'une planification de la formation continue des membres et du personnel, l'inexistence de véhicules de pool rendant difficile les missions, le manque d'infrastructures adéquates telles que la salle des archives, la salle des actes, l'indisponibilité de la connexion internet, l'insuffisance du budget alloué etc.

La seule détermination de ses membres qui donnent aujourd'hui le meilleur d'eux-mêmes, ne suffit point pour vaincre les nombreux maux qui minent l'institution.

La haute Juridiction, consciente de cette réalité et en vue d'y apporter des solutions, se propose de commanditer l'élaboration de son premier plan de développement stratégique dénommé PDSCSB qui couvrira la période 2024-2027.

Ce plan stratégique répond donc à la nécessité d'avoir un cadre référentiel adéquat. Sa mise en œuvre renforcera la capacité opérationnelle et améliorera la performance et l'efficacité de l'administration de la Cour, tellement les défis qui l'attendent sont nombreux. L'amélioration tant en quantité qu'en qualité de sa production juridictionnelle et consultative sera accrue sans oublier qu'elle fera face à la gestion du contentieux qui naîtra des prochaines élections communales de 2026. Elle se doit d'assumer son leadership de juridiction phare, elle qui assure la présidence de l'Association des Hautes Juridictions de Cassation des pays ayant en partage l'Usage du Français (AHJUCAF) et qui abrite le siège de l'Association Africaine des Hautes Juridictions Francophones (AA-HJF).

La mission, après l'étude diagnostique qui mettra en exergue les forces, les faiblesses, les opportunités de la Cour, ainsi que ses principaux dysfonctionnements, se chargera de formuler les projets et programmes et d'élaborer le plan stratégique proprement dit. A cet effet, l'élaboration du

PDSCSB portera sur les aspects suivants :

- la définition de la vision de la Cour, la théorie de changement et des axes stratégiques du plan ;
- la planification stratégique qui permettra d'élaborer les orientations stratégiques de développement de la Cour et les stratégies susceptibles de corriger les dysfonctionnements qui minent son bon fonctionnement.

Les présents TDR sont élaborés pour définir la mission du consultant afin de doter la haute juridiction d'un cadre référentiel programmatique pour la période 2024-2027.

2. Objectifs et résultats attendus

2.1. Objectifs

Le Cabinet qui sera retenu se chargera de conduire le processus de formulation du Plan de Développement Stratégique de la Cour suprême du Bénin (PDSCSB) dont les objectifs spécifiques se déclinent comme suit :

- Faciliter une meilleure appropriation des différentes étapes du processus d'élaboration du PDSCSB ;
- Finaliser les différents documents et rapports d'étapes du processus d'élaboration du PDSCSB.

2.2. Résultats attendus

A l'issue du processus, les résultats suivants sont attendus :

- Les acteurs bénéficient de l'expertise des consultants tout au long du processus d'élaboration du PDSCSB ;
- Les différents documents et rapports d'étapes sont finalisés dans les formes requises en matière de formulation de stratégies de politique publique.

3. Livrables attendus

Les documents attendus du processus sont :

- les modules de formation développés pour le renforcement des capacités des membres du comité sur la planification stratégique et la budgétisation sensible au genre ;
- le document du diagnostic institutionnel ;
- le document élaboré sur la théorie du changement ;
- le document du cadre de performance et des indicateurs de performance mesurable identifiés ;
- le rapport de l'atelier de validation du cadre de performance ;
- le document de formulation des projets/programmes ;
- le document de programmation du PDSCSB ;
- le PDSCSB élaboré et validé ;
- le document du système de suivi-évaluation, du mécanisme de pilotage et de gestion ainsi que les mesures de mise en œuvre du plan élaboré ;
- les rapports des différents ateliers.

4. Démarche méthodologique

Le processus d'élaboration du PDSCSB est basé sur une approche participative et inclusive du faire-faire. Le cabinet retenu travaillera en étroite collaboration avec les parties prenantes. Tout le processus est sous la coordination du secrétariat général de la Cour avec l'appui du Bureau d'Evaluation des Politiques Publiques du Ministère en charge du Plan.

Les travaux à chaque étape du processus seront meublés par des communications, des travaux de groupe et des restitutions en plénière. L'animation et la coordination des travaux des différents ateliers seront assurées par un pool de consultants du cabinet recruté à cet effet.

En vue de satisfaire aux exigences du Ministère en charge du Plan, l'élaboration des différents documents devra s'inspirer du guide d'élaboration des documents stratégiques en vigueur au Bénin.

Les différentes étapes du processus seront validées par le comité créé à cet effet et par les membres du bureau de la Cour.

5. Dates, lieux et calendrier

La mission s'effectuera à Porto-Novo et éventuellement à Cotonou. L'équipe d'experts effectuera en cas de besoin, des visites et ou des séances de travail avec des différentes parties prenantes de la Cour aux fins de compléments d'informations de la collecte de données conformément aux différents aspects visés à travers les tâches des experts.

Le rapport final provisoire est transmis le 15 décembre. 2023.

6. Participants cibles

Les différentes activités entrant dans le cadre de la présente mission seront réalisées en collaboration avec les cadres de la Cour notamment les membres du comité créé par l'ordonnance n°2023-008/PCS/SG/DERSFC/S modifiant et complétant l'ordonnance n°2023-001/PCS/DC/DAF/SA du 10 février 2023 portant mise sur pied du comité chargé du suivi du processus d'élaboration du plan stratégique de développement de la Cour suprême et les responsables des différentes structures de ladite Cour.

7. Profil des consultants

7.1. Expert en formulation des politiques publiques, Chef de mission

7.1.1. Profil

L'expert en formulation des politiques publiques doit :

- Être titulaire d'un diplôme d'ingénieur ou Master (Bac+5) au minimum en planification ou évaluation des programmes publics de développement ou tout autre diplôme équivalent ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins dix (10) ans comme consultant expert dans le domaine de la planification stratégique et opérationnelle, et notamment en matière d'élaboration de politiques publiques et de programmes ;

- Justifier d'une expérience avérée en matière d'élaboration de théories du changement de programmes ;
- Justifier d'une expérience avérée en matière de conception de projet, de mise en œuvre et de suivi-évaluation des projets suivant l'approche de la gestion axée sur les résultats ;
- Avoir effectué avec succès au moins trois (03) missions d'élaboration de politiques ou plans stratégiques ou programmes de développement au cours des cinq (05) dernières années, qui peuvent avoir été effectuées, seul ou en partenariat avec d'autres consultants ;
- Avoir une excellente capacité de rédaction ;
- Avoir une excellente capacité d'organisation et d'animation d'ateliers thématiques.

Une bonne connaissance des réalités de l'administration publique en général et celle du secteur de la justice en particulier sera un atout.

7.1.2. Tâches

L'expert en formulation de politiques publiques interviendra tout au long du processus et aura, entre autres à :

- Préparer et modérer, en collaboration avec les autres experts et sous sa responsabilité en tant que chef de mission, tous les ateliers s'inscrivant dans le processus d'élaboration du PDSCSB (le renforcement des capacités et des différents ateliers sur le diagnostic de la Cour, la théorie de changement, la formulation des programmes, la programmation, le cadre de mesure de performances, la validation et l'appropriation du PDSCSB) ;
- Élaborer le rapport du diagnostic institutionnel de la Cour assorti des principaux facteurs internes et externes ainsi que des enjeux et défis qui s'imposent à la Cour ;
- Conduire l'élaboration de la théorie de changement du PDSCSB ;
- Conduire l'élaboration du projet de plan stratégique de la Cour, assorti d'un système de suivi-évaluation, d'un cadre de pilotage, d'un planning pluriannuel qui sert de base pour l'élaboration du budget et du plan de travail annuel de la Cour sur la période visée et les soumettre à validation ;
- Conduire l'élaboration des outils opérationnels de mise en œuvre du plan (système de suivi-évaluation, mécanisme de pilotage et de gestion).

7.2. Un (01) Expert Juriste

7.2.1. Profil

L'expert Juriste doit :

- Être titulaire d'un diplôme (Bac+5) au minimum en sciences juridiques ;
- Être un expert magistrat, avocat, juriste de haut niveau ou universitaire juriste spécialisé en droit public/privé ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins dix (10) ans ;
- Maîtriser ou avoir des connaissances sur les procédures et le fonctionnement de la Cour ;

- Avoir effectué avec succès au moins une (01) mission d'élaboration de politiques/programmes de développement au cours des cinq (05) dernières années, lesdites missions peuvent avoir été effectuées, seul ou en partenariat avec d'autres consultants ;
- Avoir une excellente capacité d'organisation et d'animation d'ateliers thématiques ;
- Avoir une excellente capacité de rédaction ;
- Avoir une bonne connaissance de l'administration publique en général, et du secteur de la justice en particulier.

7.2.2. Tâches

L'expert Juriste interviendra tout au long du processus et aura, entre autres, à :

- Préparer et modérer, en collaboration avec les autres experts et sous la responsabilité du chef de mission, tous les ateliers s'inscrivant dans le processus d'élaboration du PDSCSB (le renforcement de capacités et les différents ateliers sur le diagnostic du secteur, la théorie de changement, la formulation des programmes, la programmation, le cadre de mesure de performances, la validation et l'appropriation du PDSCSB ;
- Contribuer à l'élaboration du rapport du diagnostic institutionnel de la Cour assorti des principaux facteurs internes et externes, des enjeux et défis de la Cour ;
- Contribuer sous la responsabilité du chef de mission, à l'élaboration de la théorie de changement du PDSCSB ;
- Accompagner les acteurs dans l'élaboration du projet de document de programme, assorti d'un système de suivi-évaluation, d'un cadre de pilotage, d'un planning pluriannuel qui sert de base pour l'élaboration du budget et du plan de travail annuel de la Cour sur la période visée et les soumettre à validation.

7.3. Un (01) Expert de la budgétisation sensible au genre

7.3.1. Profil

L'expert de la budgétisation sensible au genre doit :

- Être titulaire d'un diplôme (Bac+5) au minimum en planification, statistiques, sciences sociales ou équivalent ;
- Avoir de solide connaissance en politique économique et en finances publiques ;
- Avoir une expérience professionnelle de cinq (05) ans au moins comme consultant en politiques de développement et de budgétisation des politiques publiques ;
- Avoir capacité à lier la réflexion stratégique et l'analyse politique aux connaissances et aux pratiques opérationnelles ;
- Avoir une connaissance particulière dans le domaine du genre (thématique, approche et méthode) appliquée à la planification et à la programmation des politiques et des budgets publics ;
- Avoir de bonnes qualités rédactionnelles et une capacité de synthèse ;
- Avoir une bonne connaissance du contexte socioéconomique du Bénin.

Une bonne connaissance du secteur de la justice serait un atout.

7.3.2. Tâches

L'expert de la budgétisation sensible au genre interviendra de manière ponctuelle et selon le besoin de recourir à ses compétences. Il aura, entre autres, à :

- Appuyer techniquement les autres experts et les participants lors de la budgétisation des programmes et la prise en compte du genre dans le processus d'élaboration du PDSCSB ;
- Contribuer à l'élaboration, sous la responsabilité du chef de mission, du rapport de synthèse du diagnostic global à partir des rapports du diagnostic de chacune des sous composantes, assorti des principaux facteurs internes et externes, des enjeux et des défis qui s'imposent à la Cour ;
- Accompagner les différents acteurs dans l'élaboration du projet de document de programme, assorti d'un système de suivi-évaluation, d'un cadre de pilotage du PDSCSB, d'un planning pluriannuel qui sert de base pour l'élaboration du budget et de plan de travail annuel de la période soumettre à validation.

8. Chronogramme indicatif

ETAPES	MOIS (2023)											
	JAN	FEV	MAR	AVR	MAI	JUN	JUIL	AOÛT	SEPT	OCT	NOV	DÉC
Etape 0 : Sélection du consultant												
Etape 1: Diagnostic du secteur et formulation de la vision												
Etape 2 : Elaboration de la Théorie de Changement												
Etape 3 : Formulation des programmes												
Etape 4 : Planification et programmation des actions du Plan Stratégique												
Etape 5: Elaboration du cadre de référence des indicateurs de performances de la Cour												
Etape 6 : Validation du document du Plan Stratégique de la Cour												

Annexe 3 : Liste de présence à l'atelier de validation

LISTE DE PRESENCE

OBJET	LIEU	DATE
VALIDATION DU RAPPORT DIAGNOSTIC DU PLAN STRATEGIQUE DE DEVELOPPEMENT DE LA COUR SUPREME	SALLE ABOUDOU SALIOU	24 SEPTEMBRE 2024

N°	NOM ET PRENOMS	FONCTION	Contacts	EMARGEMENT
1	KRENDU François Richard	SG	95 36 08 45	
2	AFATON Sijomon Sakurin	PAG	97 60 60 16	
3	TIFATIN Etienne Marie	Ch. adm.	97 08 22 29	
4	FAYOMI Isaac	DC	97 37 19 07	
5	KIANSI T. Mathias	CM	97 35 22 42	
6	TALEHOU Robert C.	DAF	97 23 14 14	
7	ARABA Wilfrid	DRici	95-33-36-98	
8	FANOU Felix	Anteur	97 34 35	
9	ARINJAN Fortune	C/SCGRFML	96 73 43 35	
10	GANGNON Serge	LABEL CONSEILS	61 27 17 23	
11	ZIZINDOHOUE Sébastien	CSP/PCS	53-93-93-89	

N°	NOM ET PRENOMS	FONCTION	Contacts	EMARGEMENT
23	Amir CHERIF	AP		<i>Amir</i>
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				

Annexe 4 : Bibliographie

- ADOSSOU (V. D.), « Histoire de La Cour suprême du Bénin », <https://www.ahjucaf.org/histoire-de-la-cour-supreme-dubenin#:~:text=L%27histoire%20de%20la%20Cour,la%20sanction%20des%20institutions%20publiques.>
- Cour suprême du Bénin, *Rapport général annuel 2013-2014*, Porto-Novo, 2013.
- Cour suprême du Bénin, *Rapport général annuel 2014-2015*, Porto-Novo, 2014.
- Cour suprême du Bénin, *Rapport général annuel 2015-2016*, Porto-Novo, 2015.
- Cour suprême du Bénin, *Rapport général annuel 2016-2017*, Porto-Novo, 2016.
- Cour suprême du Bénin, *Rapport général annuel 2017-2018*, Porto-Novo, 2017.
- Cour suprême du Bénin, *Rapport général annuel 2019-2020*, Porto-Novo, 2020.
- Cour suprême du Bénin, *Rapport général annuel 2021-2022*, Porto-Novo, 2021.
- Cour suprême du Bénin, *Rapport général annuel 2022-2023*, Porto-Novo, 2022.
- Cour suprême du Bénin, *Les actes de la 8^{ème} rencontre*, https://www.coursupreme.bj/images/Rencontres-Recueil-CS/rencontres__8%C3%A8me%20%C3%A9dition_Les%20actes.pdf.
- Cour suprême du Bénin, *Les actes de la 12^{ème} rencontre*, <https://www.coursupreme.bj/images/Publication2024/douzieme-rencontre.pdf>.
- Cour suprême, *Convention de jumelage entre la Cour suprême et la Cour de cassation du Burkina Faso*, <https://www.coursupreme.bj/index.php/actu/22actualitecs/173-convention-de-jumelage-entre-la-cour-supreme-et-la-cour-decassation-du-burkina-faso>
- FALL (A.B.), « Le juge, le justiciable et les pouvoirs publics. Pour une appréciation concrète de la place du juge dans les systèmes politiques en Afrique », *Revue électronique Afrilex*, 2003, n° 3.
- Du Bois de GAUDUSSON (J.), « La justice en Afrique nouveaux défis nouveaux acteurs. Introduction thématique », *Afrique Contemporaine*, n° 250, 2014/2, pp. 1328 ; <https://www.cairn.info/revue-afrique-contemporaine-2014-2-page-13.htm&wt.src=pdf>.

Annexe 5 : Experts mobilisés par le Cabinet Label Conseils dans le cadre de la mission d'élaboration et de relecture du plan stratégique de modernisation de la Cour suprême du Bénin

N°	Noms et prénoms	Profile	Adresses/contacts
01	GANGNON Isidore	Directeur de Label Conseils, économiste	LABELCONSEILS <contact@labelconseils.org>
	AKPO Samuel Romain	Economiste Planificateur, Chef de mission	01 97 11 86 73 arosam256@yahoo.fr
	SEGOH Odilon	Enseignant de droit à l'Université de Parakou. Expert juriste	01 97 23 23 41 osegoh@yahoo.fr
	GANGNON Serge	Economiste du cabinet Label conseils	LABEL CONSEILS <contact@labelconseils.org>
	Etienne AGBOGLOTOU	Prospectiviste	LABELCONSEILS <contact@labelconseils.org>
	Théodore ALIHA	Economiste, spécialiste en management stratégique	LABELCONSEILS <contact@labelconseils.org>

Comité de supervision de la mission d'élaboration du plan stratégique de modernisation de la Cour suprême du Bénin

N°	Noms et prénoms	Profils	Adresses/contacts
01	Vignon André SAGBO	Secrétaire général par intérim (Président)	vsagbo@coursupreme.bj
02	Isaac FAYOMI	Directeur de Cabinet (Vice-Président)	ifayomi@coursupreme.bj
03	Chérifatou Ursule BANSOU	Assistante du Secrétaire général (Rapporteur)	Cherifatou.bansou@coursupreme.bj
04	Apollinaire AFFEWE	Greffier au greffe central (Rapporteur)	kaffewe@coursupreme.bj
05	Badirou Olatoundji LAWANI	Conseiller à la chambre judiciaire (Membre)	olawani@coursupreme.bj

06	Serge Apollinaire TCHINA	Auditeur, Directeur des études, de la recherche des statistiques et de la formation continue (Membre)	atchina@coursupreme.bj
07	Rodrigue ABOUA	Auditeur, Directeur de la documentation, des archives, de l'informatique et de l'édition (Membre)	rodrigue.aboua@coursupreme.bj
08	Armand GOUNON	Auditeur, Directeur des relations avec les institutions de la coopération internationale (Membre)	agounon@coursupreme.bj
09	Coovi Robert TALEHOU	Directeur Administratif et Financier (Membre)	rtalehou@coursupreme.bj
10	Yaovi Florentin GAMAVO	Personne Responsable des marchés publics (Membre)	fgamavo@coursupreme.bj
11	Mouhamadou SONSARE	Auditeur au parquet général (Membre)	mouhamadou.sonsare@coursuprme.bj
12	Salifou A. ADJALA MAMADOU	Auditeur à la chambre administrative (Membre)	sadjalamamadou@coursupreme.bj
13	Dénis TOGODO	Auditeur, chef du bureau d'orientation des usagers de la cour (Membre)	denis.togodo@coursupreme.bj
14	Sophie ALITONOU	Auditeur, chef du service administratif et du personnel (Membre)	nalitonou@coursupreme.bj
15	Matine OUSMANE	Auditeur, chef du service informatique de la cour (Membre)	abdoul.ousmane@coursupreme.bj

16	Kkalid BELLO	Auditeur, collaborateur du secrétaire général (Membre)	Khalid.bello@coursupreme.bj
17	Sabirou ISSA	Chef du service statistique et de la formation (Membre)	sabirou.isaa@coursupreme.bj
18	Comlan Ruffin AZAN	Assistant du directeur de cabinet (Membre)	rucaznet@coursupreme.bj
19	Sébastien ZINZINDOHOUE	Chef du Secrétariat particulier du président de la Cour suprême (Membre)	gzinzindohoue@coursupreme.bj
20	Roch Aurélien AKOUEGNINOU	Chargé de communication de la Cour (Membre)	sakouegninou@coursupreme.bj

Comité de relecture

N°	Noms et prénoms	Postes	Adresses/contacts
	Pierre AHIFON	Président	COURSUPREME < dahiffon@coursupreme.bj >
	Wilfried ARABA	Membre	COURSUPREME < wilfrid.araba@coursupreme.bj >
	Salifou ADJALA	Membre	COURSUPREME < sadjalamamadou@coursupreme.bj >
	Félix FANOU	Membre	COURSUPREME < felixfanou@coursupreme.bj >
	Mohamadou SONSARE	Membre	COURSUPREME < mouhamadou.sonsare@coursupreme.bj >
	Ruffin AZAN	Membre	COURSUPREME < rucaznet@coursupreme.bj >
	Donatien DOSSOU GBETE	Membre	COURSUPREME < ddossou-gbete@coursupreme.bj >