

DECRET N° 94-012 du 26 Janvier 1994

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

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

- VU la Loi N° 90-032 du 11 Décembre 1990 portant Constitution de la République du Bénin ;
- VU la Loi N° 91-009 du 04 Mars 1991 portant Loi Organique sur la Cour Constitutionnelle ;
- VU la Décision N° 91-042/HCR/PT du 30 Mars 1991 portant proclamation des résultats définitifs du deuxième tour des élections présidentielles du 24 Mars 1991 ;
- VU le Décret N° 93-199 du 08 Septembre 1993 portant composition du Gouvernement ;
- VU la Décision N° 92-014/AN/PT du 10 Février 1992 portant nomination des membres de la Cour Constitutionnelle ;
- VU le Décret N° 92-210 du 06 Août 1992 portant nomination des membres de la Cour Constitutionnelle ;
- VU le Règlement Intérieur de la Cour Constitutionnelle ;
- SUR Proposition de la Cour Constitutionnelle ;
- LE Conseil des Ministres entendu en sa séance du 05 Janvier 1994,

D E C R E T E

T I T R E I : ATTRIBUTIONS DU SECRETARIAT GENERAL
DE LA COUR CONSTITUTIONNELLE

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

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

Il est choisi parmi les Cadres A1 ayant au moins dix (10) années d'ancienneté.

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

.../...

Il peut être assisté d'un Adjoint nommé dans les mêmes conditions parmi les Cadres A1 ayant au moins cinq (5) années d'ancienneté.

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

En outre, il prend les mesures nécessaires à la préparation et à l'organisation des travaux techniques de la Cour.

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

Il établit le procès-verbal des séances signé de lui-même et du Président.

Il délivre copie des décisions et avis.

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

Article 4.- Le Secrétaire Général est responsable du fonctionnement correct et régulier du Secrétariat Général.

Article 5.- Le Secrétaire Général et le Secrétaire Général Adjoint bénéficient des indemnités et avantages équivalant à ceux accordés aux Directeurs de Cabinet et aux Directeurs Adjoints de Cabinet des Ministres.

Article 6.- Avant d'entrer en fonction, le Secrétaire Général et son Adjoint prêtent serment devant la Cour.

TITRE II : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU SECRETARIAT

GENERAL

Article 7.- Le Secrétariat Général comprend :

- un Service Administratif et Financier
- un Service Juridique, de la Documentation et des Publications
- un Service Central du courrier.

CHAPITRE I : LE SERVICE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Article 8.- Le Service Administratif et Financier a pour mission d'assurer l'organisation administrative de la Cour Constitutionnelle. A ce titre, il est chargé :

- de la gestion, de l'utilisation rationnelle du personnel en service à la Cour Constitutionnelle en liaison avec le Ministère de la Fonction Publique, le Ministère des Finances ou tout autre Ministère ;

- de l'élaboration de l'avant-projet de Budget de la Cour et du suivi de la procédure budgétaire ;

.../...

- de l'inventaire et de la centralisation des moyens matériels humains et financiers ;
- de l'entretien, la garde et la conservation du matériel alloué à la Cour ;
- de la gestion du stock du matériel et des fournitures.

Article 9..- Le Chef du Service Administratif et Financier est nommé par Ordonnance du Président de la Cour Constitutionnelle parmi les Cadres A1 de l'Administration des Finances et ayant au moins cinq années d'ancienneté dans la pratique financière de l'Etat.

Il peut lui être désigné un Adjoint.

Article 10..- Le Chef du Service Administratif et Financier a sous son autorité :

- la Section Administrative et du Personnel ;
- la Section financière et comptable.

Article 11..- La Section Administrative et du Personnel est chargée de l'administration, de la gestion et de l'utilisation du personnel de la Cour.

Article 12..- Le Chef de la Section administrative et du Personnel est nommé par Ordonnance du Président de la Cour Constitutionnelle.

Article 13..- La Section financière et comptable est chargée de la gestion financière et comptable de la Cour. A cet effet,

- elle participe à l'élaboration de l'avant-projet du Budget de la Cour ;
- elle tient à jour la comptabilité de la gestion financière et matérielle de la Cour (livres, journaux, compte de gestion etc...)
- elle centralise les besoins matériels de tous les Services, procède aux achats et à la réparation du matériel et des fournitures ;
- elle gère le stock du matériel et des fournitures.

Article 14..- Le Chef de la Section Financière et Comptable est nommé par Ordonnance du Président de la Cour Constitutionnelle.

CHAPITRE II : LE SERVICE JURIDIQUE, DE LA DOCUMENTATION ET DES PUBLICATIONS

Article 15..- Le Service juridique, de la Documentation et des Publications a pour mission de conduire toutes études et recherches à caractère constitutionnel et juridique nécessaires à l'information des Membres de la Cour Constitutionnelle. A ce titre :

- il tient à jour toute documentation tant nationale qu'étrangère en matière constitutionnelle et juridictionnelle ;

- il est chargé de la publication des actes de la Cour Constitutionnelle ;
- il propose des abonnements aux publications spécialisées tant nationales qu'étrangères.

Article 16.- Le Chef du Service juridique, de la Documentation et des Publications est nommé par Ordonnance du Président de la Cour Constitutionnelle parmi les Cadres A1 et ayant au moins huit (8) années d'ancienneté dans l'Administration ou dans la pratique du Droit.

Il peut être assisté d'un Adjoint désigné dans les mêmes conditions parmi les Cadres A1 ayant au moins cinq (5) années d'ancienneté.

Article 17.- La Section des Etudes et des Recherches Juridiques est chargée de mener toutes les études et recherches en Droit et en jurisprudence nécessaires à l'information des Membres, du Secrétaire Général de la Cour tant au niveau du Droit National, du Droit Pratique dans les Etats Africains que du Droit International.

A cet effet,

- elle fait des recherches sur toute question d'ordre juridique qui lui est soumise par les Membres ou le Secrétariat Général de la Cour ;
- elle attire l'attention des Membres ou du Secrétaire Général de la Cour sur toutes questions susceptibles de les éclairer.

Article 18.- Le Chef de la Section des Etudes et Recherches juridiques est nommé par Ordonnance du Président de la Cour Constitutionnelle.

Article 19.- La Section de la Documentation et des Publications est chargée de la recherche, de la conservation et de l'exploitation de toute documentation tant générale que spécialisée nécessaire à la formation et à l'information des Membres et du Secrétaire Général de la Cour Constitutionnelle.

Elle constitue une banque de données.

Elle assure en outre la conservation, la publication et la diffusion des actes de la Cour Constitutionnelle.

Article 20.- Le Chef de la Section de la Documentation et des Publications est nommé par Ordonnance du Président de la Cour Constitutionnelle.

CHAPITRE III : LE SERVICE CENTRAL DU COURRIER

Article 21.- Le Service Central du Courrier, placé sous l'autorité du Secrétaire Général est chargé :

- de la réception, de l'enregistrement du courrier ordinaire qu'il soumet au visa du Secrétaire Général avant présentation au Président de la Cour Constitutionnelle;

.../...

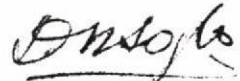
- de la ventilation de ce courrier ;
- de la réception et de l'envoi des messages téléphonés ;
- de la présentation du "Courrier Départ" à la signature ou au visa du Président de la Cour Constitutionnelle ou du Secrétaire Général ;
- du classement, de la conservation des fichiers, des cahiers et archives du "Courrier Arrivée" et "Départ" ;
- de toutes autres tâches de secrétariat à lui confiées par le Secrétaire Général.

Article 22. - Le Service Central du Courrier est dirigé par un Chef de Service nommé par Ordonnance du Président de la Cour Constitutionnelle.

Article 23. - Le Président de la Cour Constitutionnelle est chargé de l'application du présent Décret qui sera publié au Journal Officiel.

Fait à COTONOU, le 26 Janvier 1994

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



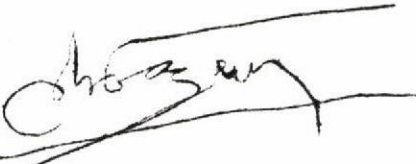
Nicéphore SOGLO.-

Le Ministre d'Etat,



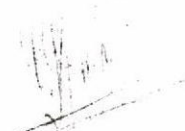
Désiré VIEYRA.-

Le Ministre des Finances,



Robert TAGNON
MINISTRE INTERIMAIRE

Le Garde des Sceaux, Ministre de
la Justice et de la Législation,



Yves YEHOUESSI.-

Ampliations : PR 6 H 4 CC 8 CS 2 L-IEF-LNL 12 UNDES MINISTRES 16
SGG 4 DEPARTEMENTS 6 DGBM-DCF-DI-DECF 4 MI-D-M-DES 3 INS E-CSM 2
UNB-E-SJAP-EMA 5 DCCT-ONEL I 2 GCCHD 4 JOND 1.-