

-----  
COUR SUPREME-----  
CABINET DU PRESIDENT  
-----

REPUBLIQUE	DU BENIN
SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT	
DATE	19-8-92 à 16h
ARRIVEE	249 / BCC

PORTANT COMPOSITION, ATTRIBUTIONS  
ET FONCTIONNEMENT DU CABINET DU  
PRESIDENT DE LA COUR SUPREME.

LE PRESIDENT DE LA COUR SUPREME DE LA REPUBLIQUE DU BENIN,

- VU : La Loi N° 90-32 du 11 Décembre 1990 Portant Constitution de la République du Bénin ;
- VU : L'Ordonnance 21/PR du 26 Avril 1966 <sup>et</sup> remise en vigueur par la Loi N° 90-12 du 1er Juin 1990/portant Composition, Organisation, Attributions et Fonctionnement de la Cour Suprême ;
- VU : Le Décret N° 90-288 du 5 Octobre 1990 portant Nomination de Monsieur Frédéric Noutaf HOUNDETON en qualité de Président de la Cour Suprême ;
- VU : La Prestation de Serment de Monsieur Frédéric Noutaf HOUNDETON en date du 30 Octobre 1990 ;
- VU : Les nécessités du service ;

Le Bureau de la Cour entendu en sa séance du 24 Juillet 1992.

( ) R D O N N E  
-----

TITRE I : MISSION ET ATTRIBUTIONS DU CABINET

ARTICLE 1er : Le Cabinet du Président de la Cour Suprême est la structure qui lui permet de conduire la politique générale de l'Institution notamment dans les domaines Administratifs et de la Gestion des Ressources Humaines et Financières de cette Cour en conformité avec les dispositions constitutionnelles et du texte organique de la Cour Suprême.

ARTICLE 2 : Le Président de la Cour Suprême est responsable du fonctionnement correct et régulier de son cabinet.

.../...

82  
m'en parler  
19-8-92

TITRE II : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU CABINET

Article 3 : Le Cabinet du Président de la Cour Suprême comprend :

- Un Directeur de Cabinet ;
- Un Directeur-Adjoint de Cabinet ;
- Des Chargés de Mission ;
- Un Chef de Cabinet ;
- Un Secrétariat Particulier ;
- Un Chef des Services Administratif et Financier ;
- Un Chef de la Section Administrative et du Personnel ;
- Un Chef de la Section Financière et Comptable ;
- Un Attaché de Presse - Chef du Service de Presse ;
- Un Chef du Protocole ;
- Un Chef du Service de la Législation ;
- Un Chef du Service de Sécurité ;
- Un Chef du Service de Documentation ;
- Un Secrétariat Administratif.

CHAPITRE I : LE DIRECTEUR DE CABINET

Article 4 : Le Directeur de Cabinet est chargé sous l'autorité du Président de la Cour Suprême, de la Coordination et de la Centralisation de toutes les activités du Cabinet.

A ce titre, le Directeur de Cabinet :

- traite ou ventile le Courrier à lui transmis par le Président ;
- met en oeuvre les instructions du Président de la Cour Suprême et veille à leur exécution ;
- rédige ou fait rédiger tous les documents relatifs au fonctionnement du Cabinet ;
- expédie les affaires courantes en l'absence du Président de la Cour Suprême sous l'autorité du Président de Chambre chargé de l'intérim ;
- veille au respect du règlement Financier de la Cour dans le Cadre de l'exécution du budget ;

- peut avoir délégation de signature pour des affaires déterminées par le Président.

Article 5 : Le Directeur de Cabinet est nommé par Ordonnance du Président de la Cour Suprême parmi les Cadres Supérieurs (Catégorie A1 ou Professeurs d'Université) ayant au moins 15 ans d'expérience professionnelle.

#### CHAPITRE II : LE DIRECTEUR ADJOINT DE CABINET

Article 6 : Le Directeur Adjoint de Cabinet est chargé d'assister le Directeur de Cabinet dans sa tâche de coordination et de Centralisation des activités du Cabinet.

Article 7 : Le Directeur Adjoint de Cabinet est nommé par Ordonnance du Président de la Cour Suprême parmi les Cadres Supérieurs (Catégorie A1) ayant au moins treize ans d'ancienneté.

#### CHAPITRE III : LE CHARGE DE MISSION

Article 8 : Placé sous l'autorité du Président de la Cour Suprême, il est chargé de l'exécution de toutes les missions spécifiques à lui confiées par ce dernier.

Article 9 : Le Chargé de Mission est nommé par Ordonnance du Président de la Cour Suprême parmi les Cadres de la Catégorie A1 ayant au moins 10 ans d'ancienneté. Le nombre de Chargés de Mission est limité à trois dont l'un assure les fonctions de Chef du Service de la Législation.

#### CHAPITRE IV : LE CHEF DE CABINET

Article 12 : Le Chef de Cabinet est chargé :

- de l'organisation des Missions et voyages du Président de la Cour Suprême ;
- du suivi du Courrier à lui transmis.

.../...

- de l'organisation des audiences du Président en relation avec le Secrétariat Particulier ;
- de la rédaction des Correspondances privées du Président de la Cour Suprême ;
- du fonctionnement de l'hôtel du Président de la Cour Suprême et de l'organisation des réceptions officielles en collaboration avec le Chef des Services Administratif et Financier ;
- le Chef de Cabinet relève directement du Président de la Cour Suprême.

Article 13 : Le Chef de Cabinet est nommé par Ordonnance du Président de la Cour Suprême.

#### CHAPITRE V : LE SECRETARIAT PARTICULIER

Article 14 : Le Secrétariat Particulier est chargé de :

- l'enregistrement, la dactylographie et l'expédition du Courrier Confidentiel et/ou secret du Président de la Cour ;
- la mise au propre des discours et des Communications ;
- l'exécution de toutes autres tâches que pourrait lui confier le Président de la Cour Suprême.

Article 15 : Le Secrétaire Particulier est nommé par Ordonnance du Président.

#### CHAPITRE VI : LES SERVICES ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Article 16 : Les Services Administratif et Financier sont chargés, sous l'autorité du Président de la Cour Suprême, de l'organisation et du fonctionnement de la Cour Suprême. Ils sont les gestionnaires du budget de la Cour.

A ce titre, ils sont chargés de :

- l'administration financière, la gestion, l'utilisation rationnelle du Personnel en service au Cabinet, dans les Chambres au Greffe et au Parquet Général, en liaison avec le Minis-

tère de la Fonction Publique, le Ministère des Finances et le Ministère de la Justice et de la Législation ;

- l'inventaire des moyens matériels, humains et Financiers, leur centralisation/<sup>et</sup>répartition judicieuse conformément aux objectifs fixés aux différentes entités de la Cour ;
- la gestion du stock de matériel et de fournitures ;
- l'élaboration de l'avant-projet du budget de la Cour et le suivi de la procédure budgétaire.

Article 17 : Le Chef des Service Administratif et Financier est nommé par Ordonnance du Président de la Cour Suprême après avis du Bureau de la Cour parmi les Cadres A1 de l'Administration des Finances ayant au moins 10 ans d'ancienneté dans la pratique des Services Financiers de l'Etat ; Il peut lui être désigné un Adjoint.

Article 18 : Le Chef des Services Administratif et Financier a sous son autorité :

- la Section Administrative et du Personnel ;
- la Section Financière et Comptable.

#### CHAPITRE VII : LA SECTION ADMINISTRATIVE ET DU PERSONNEL

Article 19 : La Section Administrative et du Personnel est chargée de l'administration, de la gestion, de la formation et de l'utilisation du Personnel de la Cour Suprême.

La Section Administrative et du Personnel est composée de deux sous-sections qui sont :

- une sous-section du suivi de la carrière ;
- une sous-section des archives, du contentieux et des Affaires disciplinaires.

Article 20 : Le Chef de la Section Administrative et du Personnel est nommé par Ordonnance du Président de la Cour Suprême.

CHAPITRE VIII : LA SECTION FINANCIERE ET COMPTABLE

Article 21 : La Section Financière et Comptable de la Cour Suprême est chargée de la gestion financière et comptable.

- 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 de matériel et de fournitures
- Elle participe à l'élaboration du projet de budget de la Cour ;
- Elle tient à jour la comptabilité de la gestion financière et matérielle de la Cour ( livres journaux, comptes de gestion etc ... ) ;
- La Section Financière et Comptable est composée de deux sous-sections qui sont :
  - Une sous-section des Affaires financières ;
  - Une sous-section du matériel.

Article 22 : Le Chef de la Section Financière et Comptable est nommé par Ordonnance du Président de la Cour Suprême.

CHAPITRE II : LE SERVICE DE PRESSE

Article 23 : Le Service de Presse a pour mission :

- d'organiser les Conférences de Presse au niveau de la Cour Suprême ;
- de préparer à l'attention du Président de la Cour Suprême des fiches quotidiennes d'information et de revues de Presse régulières ;
- d'élaborer les dossiers de Presse sur les activités de la Cour ;
- de rédiger les Communiqués de Presse ;
- de couvrir ou faire couvrir les audiences officielles du Président ;
- d'informer les organes de Presse sur les activités de la Cour.

Article 24 : L'Attaché de Presse Chef du Service de Presse est nommé par Ordonnance du Président parmi les Journalistes des Médias Officiels.

CHAPITRE X : LE SERVICE DU PROTOCOLE

Article 25 : Le Service du Protocole est responsable du protocole au niveau de la Cour Suprême.

A ce titre il est chargé :

- d'assurer le protocole du Président de la Cour Suprême ;
- d'assurer les relations de la Cour Suprême avec les représentations diplomatiques accréditées au BENIN, les Institutions Nationales, les Institutions Internationales représentées au BENIN et les Cours Supérieures des autres Pays.

Article 26 : Le Chef du Protocole est nommé par Ordonnance du Président de la Cour Suprême parmi les Cadres Supérieurs du Ministère des Affaires Etrangères et de la Coopération et est détaché à cet effet.

CHAPITRE XI : LE SERVICE DE LA LEGISLATION

Article 27 : Le Service de la Législation est chargé :

- de recenser, de conserver et de mettre à la disposition des Membres de la Cour tous les textes réglementaires et légaux en vigueur en République du BENIN ;
- de procéder à l'élaboration des projets d'ordonnances ;
- de procéder à l'étude des textes en vigueur au BENIN et de faire éventuellement au Président de la Cour Suprême des propositions de modification de ces textes ;
- de collaborer à la diffusion des décisions de Justice.

Article 28 : Le Chargé de Mission, Chef du Service de la Législation est nommé par Ordonnance du Président de la Cour Suprême parmi les Juristes de haut niveau appartenant à la Catégorie A1 ou Professeur d'Université et ayant au moins 10 ans d'ancienneté.

CHAPITRE XII : LE SERVICE DE SECURITE

Article 29 : Il a pour mission d'assurer la sécurité :

- de la Cour Suprême ;
- du Président de la Cour Suprême ;
- des Membres et du Personnel de la Cour Suprême ;
- des Membres et du Personnel des Cours et Tribunaux en collaboration avec le Directeur de l'Administration des Cours et Tribunaux sur toute l'étendue du Territoire National ;

A ce titre il est chargé :

- d'organiser un système de sécurité permanente et de veiller à son fonctionnement régulier et correct ;
- d'assurer, dans le cadre de sa mission de surveillance, le contrôle de toutes les entrées et sorties de toutes personnes étrangères à la Cour Suprême ;
- d'assurer la coordination des activités des services de sécurité détachés auprès des Cours et Tribunaux.

Article 30 : Le Chef du Service de Sécurité est nommé par Ordonnance du Président de la Cour Suprême parmi les Officiers des Forces de Sécurité Publique (Police ou Gendarmerie).

Article 31 : Le Chef du Service de Sécurité à sous son contrôle un détachement d'agents des Forces de Sécurité Publique.

CHAPITRE XIII : LE SERVICE DE LA DOCUMENTATION

Article 32 : Le Service de la documentation est placé sous l'autorité du Directeur de Cabinet ; Il est chargé de la prévision des besoins en ouvrages et revues indispensables au fonctionnement de la Cour et ce en accord avec les Services utilisateurs ;

- la gestion du fonds documentaire ;
- l'animation de la bibliothèque de la Cour.

.../...

ARTICLE 33 : Le Chef du Service de la documentation est nommé par Ordonnance du Président et doit être un Cadre de la Catégorie A ayant reçu une formation de bibliothécaire.

CHAPITRE XIV : LE SECRETARIAT ADMINISTRATIF

ARTICLE 34 : Le Secrétariat Administratif est chargé de :

- l'enregistrement (du courrier départ et de tous documents)
- la réception et l'enregistrement du courrier ordinaire qu'il ventile sur les instructions du Président de la Cour Suprême
- la ventilation du courrier conformément aux instructions du Président ou du Directeur de Cabinet ;
- la réception et la transmission des messages téléphonés ;
- la préparation du courrier départ à la signature du Président ou du Directeur de Cabinet de la Cour Suprême ;
- l'exécution de toutes autres tâches de Secrétariat à lui confiées par le Président ou le Directeur de Cabinet de la Cour Suprême ;
- le Secrétariat Administratif est placé sous l'autorité du Directeur de Cabinet.

ARTICLE 35 : Le Chef du Secrétariat Administratif est nommé par Ordonnance du Président.

ARTICLE 36 : La présente Ordonnance sera publiée au Journal Officiel de la République du Bénin.

AMPLIATIONS :

- PF.....	6	- Cabinet.....	15
- SGG.....	4	- PG/CS.....	1
- CS.....	10	- Greffe/CS....	1
- MF.....	8	- D.I.....	2
- MJL.....	2	- JORB.....	1
- Autres Mnsts...	19		
- Départements...	6		
- DPE/MTEAS.....	2		
- DB.....	2		
- DSDV.....	2		
- DCF.....	2		
- Chambres/CS.....	3		

Fait à Cotonou, le 27 Juillet 1992

LE PRESIDENT DE LA COUR SUPREME,

  
F. N. HOUNDETON.-