

**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 remise en vigueur par la Loi N° 90-12 du 1er Juin 1990 et Portant Composition , Attributions et Fonctionnement de la Cour Suprême ;

VU : Le Décret N° 95-382 du 22 Novembre 1995 Portant Nomination de Monsieur Abraham ZINZINDOHOUE en qualité de Président de la Cour Suprême ;

VU : La Prestation de Serment de Monsieur Abraham ZINZINDOHOUE en date du 30 Novembre 1995

VU : Les nécessités du service ;

Le Bureau de la Cour entendu en sa séance du 5 Janvier 1996 ;

ORDONNE

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 les textes organisant la Cour Suprême.

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

TITRE II : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU CABINET

CHAPITRE PREMIER : STRUCTURE 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 Chef de la Section Administrative et du Personnel ;
- Un Chef de la Section Financière et Comptable ;
- Un Attaché de Presse ;
- Un Chef du Service du Protocole ;
- Un Chef du Service de la Législation ;
- Un Chef du Service de Sécurité ;
- Un Chef du Service de Documentation ;
- Un secrétariat Particulier ;
- Un Secrétariat Administratif ;
- Un Attaché de Cabinet.

CHAPITRE II : 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 et 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 (Catégories A1 ou Professeurs d'Université) ayant au moins 10 ans d'expérience professionnelle.

CHAPITRE III : 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.

Il remplace le Directeur de Cabinet en cas d'absence de ce dernier.

Article 7 : Le Directeur-Adjoint de Cabinet conduit, sous l'autorité du Président de la Cour Suprême et en collaboration avec l'Attaché de presse, et le Responsable de la Cellule informatique la politique de communication de la Cour.

Il veille en particulier, à la parution régulière du Bulletin d'Information de la Cour.

Article 8 : Le Directeur-Adjoint de Cabinet est nommé par Ordonnance du Président de la Cour Suprême parmi les Cadres Supérieurs (Catégories A1 ou Professeur d'Université) ayant au moins dix ans d'ancienneté.

CHAPITRE IV : LE CHARGE DE MISSION

Article 9 : 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 10 : 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 du Chef du service de la Législation.

CHAPITRE V : LE CHEF DE CABINET

Article 11 : Le Chef de Cabinet assure sous l'autorité du Président de la Cour Suprême la gestion du budget et du personnel de la Cour.

A ce titre, il est chargé 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 Ministère 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 répartition judiciaire 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 12 : Le Chef de Cabinet est nommé par ordonnance du Président de la Cour Suprême parmi les Cadres A1 de l'Administration Générale ou des Finances ayant au moins 10 ans d'ancienneté dans la pratique des Services Administratifs ou Financiers de l'Etat ; il peut lui être désigné un Adjoint.

Article 13 : Le Chef de Cabinet a sous son autorité :

- La Section Administrative et du Personnel
- La Section Financière et Comptable.

CHAPITRE VI : LA SECTION ADMINISTRATIVE ET DU PERSONNEL

Article 14 : La Section Administrative et du Personnel est chargée sous l'autorité du Chef de Cabinet 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 15 : Le Chef de la Section Administrative et du Personnel est nommé par Ordonnance du Président de la Cour Suprême parmi les Agents de la catégorie A ou B.

CHAPITRE VII : LA SECTION FINANCIERE ET COMPTABLE

Article 16 : La Section Financière et Comptable de la Cour Suprême est chargée sous l'autorité du Chef du Cabinet de la gestion financière et comptable.

- elle centralise les besoins matériels de tous les Services, procède aux achats et à la répartition 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 17 : Le Chef de la Section Financière et Comptable est nommé par Ordonnance du Président de la Cour Suprême parmi les cadres du Ministère des Finances de la catégorie A ou B.

CHAPITRE VIII : L'ATTACHE DE PRESSE

Article 18 : L'Attaché 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 revue 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 19 : L'Attaché de Presse est nommé par Ordonnance du Président parmi les Journalistes des Médias Officiels.

CHAPITRE IX : LE CHEF DU SERVICE DU PROTOCOLE

Article 20 : Le Chef du 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 Bénin, les Institutions Nationales, les Institutions Internationales représentées au Bénin et les Cours Supérieures des autres Pays.

Article 21 : 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 X : LE CHEF DU SERVICE DE LA LEGISLATION

Article 22 : Le Chef du 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 Bénin ;
- de procéder à l'élaboration des projets d'ordonnance ;
- de procéder à l'étude des textes en vigueur au Bénin 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 23 : Le Chef du Service de la Législation est nommé par Ordonnance du Président de la Cour Suprême parmi les Juristes appartenant à la Catégorie A1 ou Professeur d'Université ayant au moins 10 ans d'ancienneté.

CHAPITRE XI : LE CHEF DU SERVICE DE SECURITE

Article 24 : Le Chef du Service de sécurité 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.

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.

Article 25 : 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 26 : Le Chef du Service de Sécurité a sous son contrôle un détachement d'agents des Forces de Sécurité Publique.

CHAPITRE XII : LE SERVICE DE LA DOCUMENTATION

Article 27 : 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 en accord avec les Services utilisateurs ;
- la gestion du fonds documentaire ;
- l'animation de la bibliothèque de la Cour.

Article 28 : Le Chef du Service de la Documentation est nommé par Ordonnance du Président parmi les Agents de la Catégorie A ou B ayant reçu une formation de bibliothécaire.

CHAPITRE XIII : LE SECRETARIAT PARTICULIER

Article 29 : 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 30 : Le secrétaire particulier est nommé par Ordonnance du Président.

CHAPITRE XIV : LE SECRETARIAT ADMINISTRATIF

Article 31 : Le Secrétariat Administratif est chargé de :

- l'enregistrement (du courrier départ et de tous autres documents) ;
- la réception, l'enregistrement et la ventilation du courrier ordinaire suivant les instructions du Président ou du Directeur de Cabinet ;
- 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 ;
- Le Secrétariat Administratif est placé sous l'autorité du Directeur de Cabinet.

Article 32 : Le Chef du Secrétariat Administratif est nommé par Ordonnance du Président.

CHAPITRE XV : L'ATTACHE DE CABINET

Article 33 : L'Attaché 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 et le Service du Protocole ;
- de la rédaction des Correspondances privées du Président de la Cour Suprême ;
- du fonctionnement de l'hôtel du Président et de l'organisation des réceptions officielles en collaboration avec le Chef de Cabinet et le Service du Protocole ;

L'Attaché de Cabinet relève directement du Président de la Cour Suprême.

Article 34 : L'Attaché de Cabinet est nommé par Ordonnance du Président de la Cour Suprême.

Article 35 : La présente Ordonnance qui abroge toutes dispositions contraires notamment l'Ordonnance 92-17/PCS du 27 Juillet 1992 sera publiée au Journal Officiel de la République du Bénin.

AMPLIATIONS :

PR.....	6
SGG.....	4
CS.....	10
MF.....	8
MJL.....	2
AUTRES MINIST ET INSTITUTIONS.....	25
DEPARTEMENTS...6	
DPE/MFPRA.....	2
DGBM.....	2
DCF.....	2
CHAMBRES/CS.....	3
PG/CS.....	1
J.O.....	2

Fait à Cotonou, le 8 Janvier 1996

LE PRESIDENT DE LA COUR SUPREME



Zinzindohoue
A. ZINZINDOHOUE