



REPUBLIQUE DU BENIN

Fraternité-Justice-Travail

DECRET N° 2022-383 DU 08 JUILLET 2022

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE 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° 90-32 du 11 décembre 1990 portant Constitution de la République du Bénin telle que modifiée par la loi n° 2019-40 du 07 Novembre 2019 ;

vu la loi n° 2022-09 du 27 juin 2022 portant loi organique sur la Cour constitutionnelle ;

vu le Règlement intérieur de la Cour constitutionnelle ;

vu la décision portant proclamation, le 21 avril 2021 par la Cour constitutionnelle,

des résultats définitifs de l'élection présidentielle du 11 avril 2021 ;

vu le décret n° 2021-257 du 25 mai 2021 portant composition du Gouvernement ;

vu le décret n° 2021-573 du 03 novembre 2021 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de la Justice et de la Législation ;

sur proposition du président de la Cour constitutionnelle ;

le Conseil des Ministres entendu en sa séance du 06 juillet 2022,

DÉCRÈTE :

TITRE I

**ATTRIBUTIONS DU SECRETARIAT GENERAL DE LA COUR
CONSTITUTIONNELLE**

Article premier

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 décret pris en Conseil des ministres, sur proposition du président de la Cour constitutionnelle.

Le Secrétariat général est choisi parmi les agents de l'Etat de la catégorie A, échelle 1 ayant au moins dix (10) années d'ancienneté ou les agents du secteur privé ayant un niveau et une expérience équivalents.

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

Article 3

Le Secrétaire général est chargé, sous réserve des attributions du Greffe de la Cour, de l'administration et de la coordination de toutes les directions et des services administratifs, de la gestion des ressources humaines, matérielles et financières de la Cour.

Il prend les mesures nécessaires à la préparation et à l'organisation des travaux techniques ou des activités à caractère scientifiques de la Cour ainsi que des assemblées générales des conseillers, en collaboration avec les directions et services de la Cour.

Il assiste, sans voix délibérative, aux assemblées générales des conseillers de la Cour.

Il établit le procès-verbal de chaque assemblée, signé de lui-même et du président de la Cour ou du conseiller délégué.

Il prend les dispositions nécessaires à l'élaboration de l'avant-projet de budget de la Cour.

Il exécute, en outre, toute autre tâche à lui confiée par le président de la Cour.

Le Secrétaire général a rang de haut-fonctionnaire de l'Etat.

Article 4

Les indemnités et avantages du Secrétaire général de la Cour sont fixés par décret pris en Conseil des ministres, sur proposition du président de la Cour constitutionnelle.

Article 5

Le Secrétaire général peut recevoir du président de la Cour constitutionnelle délégation de signature pour des affaires administratives déterminées.

Article 6

Le Secrétaire général est responsable du fonctionnement correct et régulier de l'administration de la Cour. Il est chargé, sous l'autorité du président de la Cour, de la coopération internationale.

Article 7

Avant son entrée en fonction, le Secrétaire général prête devant la Cour le serment ci-après :
« Je jure de bien et fidèlement remplir les fonctions dont je suis investi, de respecter scrupuleusement les obligations qu'elles m'imposent et de garder le secret des délibérations même après la cessation de mes fonctions ».

TITRE II

ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU SECRETARIAT GENERAL

Article 8

Le Secrétaire général s'appuie, dans l'accomplissement de sa mission, en cas de besoin constaté par le président, sur un personnel d'appui.

Article 9

Le secrétariat général comprend :

- la Direction de la Planification , de l'Administration et des Finances ;
- la Direction de la Recherche et de la Documentation ;
- la Direction de la Digitalisation et des Systèmes d'Information.

Article 10

Les directions et les services sont organisés, par ordonnance du président, en sections et divisions, s'il y a lieu.

Les directeurs, chefs de service, chefs de section ou de division sont nommés par ordonnance du président de la Cour constitutionnelle.

CHAPITRE 1 : DIRECTION DE LA PLANIFICATION, DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES

Article 11

La Direction de la Planification, de l'Administration et des Finances a pour mission d'assurer, sous le contrôle du Secrétaire général, la planification des activités, la gestion administrative, financière, matérielle ainsi que leur suivi. A ce titre, elle est chargée :

- de la planification des activités et de l'évaluation du plan de travail annuel ;
- de la gestion et de l'utilisation rationnelle du personnel de la Cour, en liaison avec les administrations publiques compétentes ;
- de l'élaboration du projet de budget de la Cour et du suivi des procédures budgétaires ;

- de l'exécution des opérations budgétaires de la Cour, de la conservation et du maniement des fonds, des pièces comptables et de toutes autres valeurs dans les limites fixées par les lois et règlements ;
- de la gestion du matériel et des stocks ;
- du suivi et de l'évaluation périodique de la consommation des crédits ;
- de l'inventaire et de la centralisation des moyens matériels, financiers et des ressources humaines ;
- de l'entretien, de la garde et de la conservation du matériel roulant et technique mis à disposition de la Cour

Article 12

Le Directeur de la Planification, de l'Administration et des Finances est nommé par ordonnance du président de la Cour constitutionnelle, parmi les agents de l'Etat de la catégorie A échelle 1 notamment de l'Administration des Finances ou du Trésor ayant au moins huit (8) années d'ancienneté dans la pratique financière et comptable de l'Etat ou du secteur privé de niveau et d'expérience équivalents.

Article 13

La Direction de la Planification, de l'Administration et des Finances comprend :

- le Service des Ressources humaines ;
- le Service de la Planification, de la Comptabilité et des Finances.

SECTION I : SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Article 14

Le Service des Ressources humaines assure la gestion et l'utilisation du personnel de la Cour.

A ce titre, il est chargé :

- de l'étude et de l'évaluation des ressources humaines de la Cour ;
- de la gestion rationnelle du personnel en service à la Cour, en liaison avec le ministère en charge de la Fonction publique, le ministère en charge des Finances ou tout autre ministère ;
- du suivi des carrières ;
- de la tenue périodique de statistiques sur les mouvements du personnel ;

- de l'élaboration du plan de formation du personnel et du suivi de sa mise en œuvre ;
- de la gestion des affaires sociales.

Article 15

Le chef du Service des Ressources humaines est nommé par ordonnance du président de la Cour constitutionnelle, parmi les agents de l'Etat de la catégorie A de la fonction publique ayant au moins cinq (5) années d'ancienneté ou du secteur privé de niveau et d'expérience équivalents.

SECTION II : SERVICE DE LA PLANIFICATION, DE LA COMPTABILITE ET DES FINANCES

Article 16

Le Service de la Planification de la Comptabilité et des Finances est chargé de la planification, de la comptabilité et de la gestion des ressources financières et matérielles de la Cour.

A ce titre, il est chargé :

- de la planification et du suivi évaluation ;
- de l'élaboration du projet de budget de la Cour et du suivi des procédures budgétaires;
- de l'exécution des opérations budgétaires de la Cour, de la conservation et du maniement des fonds, des pièces comptables et de toutes autres valeurs dans les limites fixées par les lois et règlements ;
- de la gestion du matériel et des stocks ;
- du suivi et de l'évaluation périodique de la consommation des crédits ;
- de l'inventaire et de la centralisation des moyens matériels, financiers et des ressources humaines ;
- de l'entretien, de la garde et de la conservation du matériel roulant et technique alloué à la Cour.

Article 17

Le chef du Service de la Planification, de la Comptabilité et des Finances est nommé par ordonnance du président de la Cour constitutionnelle, parmi les agents de l'Etat de la catégorie A de l'Administration des Finances ayant au moins cinq (5) années d'ancienneté dans la pratique financière et comptable de l'Etat ou du secteur privé de niveau et d'expérience équivalents.

CHAPITRE II : DIRECTION DE LA RECHERCHE ET DE LA DOCUMENTATION

Article 18

La Direction de la Recherche et de la Documentation a pour mission, sous la supervision du Secrétaire général, d'assister les membres de la Cour, le Secrétaire général et tout demandeur, dans les recherches et la documentation.

A ce titre, elle est chargée de :

- fournir une assistance juridique aux conseillers dans le cadre de l'exercice de leurs missions, et en ce sens, effectuer des études et des recherches nécessaires à l'information des membres de la Cour et du Secrétaire général ;
- aider à l'élaboration des projets de rapport et de décision par les conseillers ;
- poursuivre ou compléter, s'il y a lieu, notamment par transmission du greffier en chef ou du Secrétaire général, leur assistance aux fins de recherche en vue de l'instruction complémentaire de dossiers de mise en état ou d'audience plénière ou en vue de l'établissement de rapports ou de projets de décisions actualisés ;
- accomplir, à l'initiative du président ou du Secrétaire général, toute recherche à caractère juridictionnel, scientifique ou statistique ;
- concevoir et réaliser les activités du service de la documentation et des publications de la Cour ;
- assister le Secrétaire général dans l'exécution de toutes les activités à caractère scientifique ou documentaire de la Cour ;
- définir et réaliser une politique efficiente d'acquisition de collections et périodiques spécialisés et d'ouvrages ;
- procéder à la confection et à la publication des actes, des rapports d'activités, des études, des recueils, des décisions et avis de la Cour ainsi que de toute autre étude ou publication.

Article 19

Le Directeur de la Recherche et de la Documentation est nommé par ordonnance du Président de la Cour constitutionnelle, parmi les agents de l'Etat de la catégorie A échelle 1 ayant au moins huit (08) années d'ancienneté dans la pratique du droit ou dans l'Administration générale ou du secteur privé de niveau et d'expérience équivalents.

Avant son entrée en fonction, le Directeur de la Recherche et de la Documentation prête le serment prévu à l'article 7 du présent décret.

La Direction de la Recherche et de la Documentation est composée :

- du Service de la Recherche ;
- du Service de la Documentation et des Publications.

SECTION 1 : SERVICE DE LA RECHERCHE

Article 20

Le Service de la Recherche est chargé de fournir une assistance juridique aux conseillers dans le cadre de l'exercice de leurs missions, et en ce sens, effectue des études et des recherches nécessaires à l'information des membres de la Cour et du Secrétaire général.

A ce titre, il est chargé de :

- effectuer pour le compte des conseillers, des recherches nécessaires à l'accomplissement de leurs missions ;
- aider à l'élaboration des projets de rapport et de décision par les conseillers.
- poursuivre ou compléter, s'il y a lieu, notamment par transmission du greffier en chef ou du Secrétaire général, leur assistance aux fins de recherches en vue de l'instruction complémentaire de dossiers de mise en état ou d'audience plénière en vue de l'établissement de rapports ou de projets de décisions actualisés ;
- accomplir, à l'initiative du président ou du Secrétaire général, toute recherche à caractère juridictionnel, scientifique ou statistique.

Article 21

Le chef du Service de la Recherche est nommé par ordonnance du président de la Cour constitutionnelle, parmi les agents de l'Etat de la catégorie A de la Fonction publique ayant au moins cinq (5) années d'ancienneté ou du secteur privé de niveau et d'expérience équivalents.

Article 22

Le Service de la Recherche comprend des assistants juridiques, nommés par ordonnance du président de la Cour, parmi les agents de l'Etat de la catégorie A échelle 1, titulaires au moins d'une maîtrise en droit et réunissant au moins cinq (5) années d'expérience dans la pratique du droit ou provenant du secteur privé avec un niveau et une expérience équivalents.

Ils doivent justifier de solides connaissances dans la rédaction des décisions de justice.
Ils peuvent recevoir des formations destinées à améliorer leurs connaissances du fonctionnement des procédures devant les juridictions et notamment devant les juridictions constitutionnelles.

Article 23

Avant leur entrée en fonction, le chef du Service de la Recherche ainsi que les assistants juridiques prêtent le serment prévu à l'article 7 du présent décret.

SECTION 2 : SERVICE DE LA DOCUMENTATION ET DES PUBLICATIONS

Article 24

Le Service de la Documentation et des Publications a pour mission de concevoir et de réaliser les activités de documentation et de publication de la Cour.

A ce titre, il est chargé de :

- définir et réaliser une politique efficiente d'acquisition de collections et périodiques spécialisés et d'ouvrages ;
- veiller à la conservation de la documentation acquise ou réalisée par la Cour et en tenir une base de données actualisée ;
- fournir aux membres de la Cour, au personnel et à tout autre demandeur, tout type de document ou de publications disponibles et accessibles ;
- procéder à la confection et à la publication des actes, des rapports d'activités, des études, des recueils, des décisions et avis de la Cour.

Le chef du Service de la Documentation et des Publications est nommé par ordonnance du président de la Cour constitutionnelle, parmi les agents de l'Etat de la catégorie A de la Fonction publique ayant au moins cinq (5) années d'ancienneté ou du secteur privé de niveau et d'expérience équivalents.

CHAPITRE III : DIRECTION DE LA DIGITALISATION ET DES SYSTEMES D'INFORMATION

Article 25

La Direction de la Digitalisation et des Systèmes d'Information a pour mission, sous la supervision du Secrétaire général, d'assister la Cour dans la conception et dans la mise en

œuvre du programme de numérisation des données, de digitalisation, de dématérialisation de l'administration, de gestion du courrier et de conservation des données et archives.

A ce titre, elle :

- définit, fait approuver et met en œuvre la politique de digitalisation et de dématérialisation de la Cour ;
- assure la communication digitale de la Cour ;
- définit les modalités d'amélioration et de perfectionnement de l'accès de la Cour à l'internet et à l'intranet ;
- participe à la réalisation des logiciels de gestion adaptés aux besoins spécifiques de la Cour ou définit les termes de référence appropriés pour leur réalisation ;
- participe à la définition des besoins en matière informatique et numérique ainsi qu'à l'entretien du matériel informatique ;
- assure au personnel administratif de la Cour, en liaison avec le Directeur de la Planification, de l'Administration et des Finances, l'accès aux technologies de l'information et de la communication et leur maîtrise à travers des programmes de formation.
- assure la sécurisation et la sauvegarde des informations numériques.
- constitue une banque de données des textes de loi, de doctrine et de jurisprudence ;
- assure la conservation et le traitement manuel et électronique des archives de la Cour conformément à la législation en vigueur ;
- assure la gestion du courrier.

Article 26

Le Directeur de la Digitalisation et des Systèmes d'Information est nommé par ordonnance du président de la Cour constitutionnelle, parmi les agents de l'Etat de la catégorie A, échelle 1, ayant une compétence avérée dans le domaine attribué à cette direction et ayant au moins huit (8) années d'ancienneté ou du secteur privé de niveau et d'expérience équivalents.

Article 27

La Direction de la Digitalisation et des Systèmes d'Information comprend :

- le Service de la Digitalisation et de la Dématérialisation ;
- le Service du Traitement des Informations.

SECTION 1 : SERVICE DE LA DIGITALISATION ET DE LA DEMATERIALISATION

Article 28

Le Service de la Digitalisation et de la Dématérialisation a pour mission d'assister la Cour dans la conception et dans la mise en œuvre du programme de numérisation des données, de digitalisation et de dématérialisation de l'administration.

A ce titre, elle :

- contribue à la définition, fait approuver et met en œuvre la politique de digitalisation et de dématérialisation de la Cour ;
- assure la communication digitale de la Cour ;
- définit les modalités d'amélioration et de perfectionnement de l'accès de la Cour à l'internet et à l'intranet ;
- participe à la réalisation des logiciels de gestion adaptés aux besoins spécifiques de la Cour ou définit les termes de référence appropriés pour leur réalisation ;
- participe à la définition des besoins en matière informatique et numérique ainsi qu'à l'entretien du matériel informatique ;
- assure au personnel administratif de la Cour, en liaison avec le Directeur de la Planification, de l'Administration et des Finances, l'accès aux technologies de l'information et de la communication et leur maîtrise à travers des programmes de formation;
- assure la sécurisation et la sauvegarde des informations numériques.

Article 29

Le chef du Service de la Digitalisation et de la Dématérialisation est nommé par ordonnance du président de la Cour constitutionnelle, parmi les agents de l'Etat de la catégorie A de la fonction publique ayant au moins cinq (5) années d'ancienneté ou du secteur privé de niveau et d'expérience équivalents.

SECTION 2 : SERVICE DU TRAITEMENT DES INFORMATIONS

Article 30

Le Service du Traitement des Informations a pour mission de définir et de mettre en œuvre la politique de gestion du courrier et d'archivage des données à la Cour constitutionnelle.

A ce titre, elle :

- assure la gestion du courrier ;
- constitue une banque de données des textes de loi, de doctrine et de jurisprudence ;
- assure la conservation et le traitement manuel et électronique des archives de la Cour conformément à la législation en vigueur.

Article 31

Le chef Service du Traitement des Informations est nommé par ordonnance du président de la Cour constitutionnelle, parmi les agents de l'Etat de la catégorie A de la Fonction publique ayant au moins cinq (5) années d'ancienneté ou du secteur privé de niveau et d'expérience équivalents.

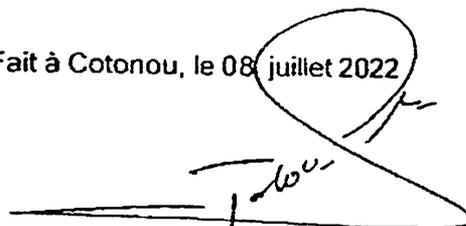
Article 32

Le présent décret abroge les dispositions du décret 2014-118 du 17 février 2014 portant attributions, organisation et fonctionnement du secrétariat général de la Cour constitutionnelle ainsi que dispositions antérieures contraires. Il prend effet pour compter de la date de sa signature et sera publié au Journal officiel.

Fait à Cotonou, le 08 juillet 2022

Par le Président de la République,

Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement,



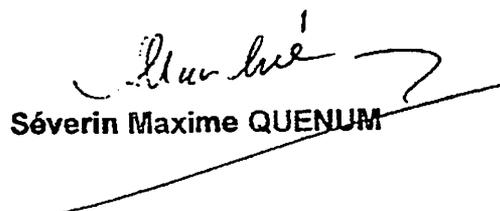
Patrice TALON

Le Ministre de l'Economie et des Finances,

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



Romuald WADAGNI
Ministre d'Etat



Séverin Maxime QUENUM

AMPLIATIONS, PR : 6 AN : 4 CC : 2 CS : 2 CES : 2 CCOM : 2 HCJ 2 HAAC : 2 MEF : 2 AUTRES
MINISTERES : 21 SGG : 4 JORB : 1.