

Extraits du DECRET N°2014-118 DU 17 FEVRIER 2014
portant attributions, organisation et
fonctionnement du Secrétariat Général
de la Cour Constitutionnelle

SECTION I : LE SERVICE DU GREFFE ET DE GESTION DES RECOURS

Article 28.- Le Service du Greffe et la Gestion des Recours assure, sous le contrôle du Directeur des Etudes Juridiques et de la Gestion des Recours et sous la supervision du Secrétaire Général, la gestion administrative de toute la chaîne des recours adressées à la Cour et des audiences juridictionnelles.

A ce titre, :

- affecter un numéro aux courriers identifiés comme tels ;
- traiter les recours et les mesures d’instruction et tout ce qui y a trait, telles que les lettres de rappel ou de relance ;
- préparer l’enrôlement des dossiers pour l’audience ;
- préparer et soumettre à la signature du Secrétaire Général les rôles d’audience ;
- veiller à la multiplication des dossiers et à leur distribution en vue de l’audience ;
- classer les pièces aux dossiers des recours ;
- collaborer à la mises en forme des décisions ;
- veiller au suivi, au classement à la conservation et à l’archivage des dossiers ;
- procéder à la notification des décisions et à la délivrance des copies ;
- veiller à la conservation des registres d’audience ;
- veiller à la conservation des procès-verbaux d’audience ;
- accomplir tous actes liés à la gestion des recours.

Article 29.- Le Chef du Service du Greffe et de la Gestion des Recours est nommé par ordonnance du Président de la Cour constitutionnelle parmi les Greffiers

titulaires de la maîtrise en droit et totalisant au moins huit (8) années d'expérience ou parmi les titulaires de la maîtrise en droit ayant une bonne connaissance du fonctionnement des juridiction et plus précisément du fonctionnement de la Cour constitutionnelle et remplissant les mêmes conditions d'ancienneté.

Il peut être aidé dans ses fonctions par un adjoint nommé dans les mêmes conditions et ayant au moins cinq (5) années d'expériences.