

## **DECRET N° 94 –421/P-RM**

### **PORTANT ORGANISATION DU SECRETARIAT GENERAL ET DU GREFFE DE LA COUR CONSTITUTIONNELLE.**

**LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,**

- VU La Constitution ;
- VU La Loi N°92-028 du 5 Octobre 1992 portant loi organique relative à l'organisation et au fonctionnement de la Cour Constitutionnelle ;
- VU Le Décret N°94-065/P-RM du 04 Février 1994 portant nomination d'un Premier Ministre ;
- VU Le Décret N°94-333/P-RM du 25 Octobre 1994 portant nomination des membres du Gouvernement :

**STATUANT EN CONSEIL DES MINISTRES.**

#### **DECRETE :**

**ARTICLE 1<sup>er</sup>** : Le présent décret fixe l'organisation du Secrétariat Général et du Greffe de la Cour Constitutionnelle.

#### **CHAPITRE I : DU SECRETARIAT GENERAL**

##### **SECTION 1 : DU SECRETAIRE GENERAL**

**ARTICLE 2** : Le Secrétariat Général est dirigé par un Secrétaire Général.

Le Secrétaire Général est placé sous l'autorité du Président de la Cour Constitutionnelle.

Il est nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Président de la Cour Constitutionnelle parmi les agents de la catégorie A de la Fonction Publique.

Il est assimilé du point de vue des avantages, à un Conseiller de la Cour Constitutionnelle.

**ARTICLE 3 :** Le Secrétaire Général dirige et coordonne l'ensemble des services administratifs de la Cour Constitutionnelle.

Il est responsable de la bonne marche de ces services devant le Président de la Cour.

Il prend les mesures nécessaires à la préparation et à l'organisation des travaux de la Cour, à l'exclusion des attributions du Greffe.

Il propose au Président de la Cour toutes décisions d'ordre administratif.

Il s'occupe de l'organisation matérielle des audiences tant ordinaires que solennelles de la Cour.

Il organise les réunions des Conseillers et rédige les compte – rendus.

Il assure les relations de la Cour avec les autres Institutions.

Le Secrétaire Général est chargé d'assurer, en liaison avec les services compétents de l'Administration, tous les actes de gestion du personnel mis à la disposition de la Cour Constitutionnelle.

Il peut recevoir du Président de la Cour Constitutionnelle délégation de signature de certains actes et décisions à caractère administratif.

## **SECTION 2 : DES SERVICES RELEVANT DU SECRETARIAT GENERAL**

**ARTICLE 4 :** Le Secrétariat Général de la Cour Constitutionnelle comprend les services administratifs suivants :

- Le Secrétariat Particulier du Président de la Cour Constitutionnelle ;
- Le Bureau du Secrétaire Général ;
- Le Bureau de la Documentation.

**ARTICLE 5 :** Le Secrétariat Particulier du Président de la Cour Constitutionnelle est tenu par un Secrétaire particulier qui est chargé :

- de l'expédition et de la réception du courrier confidentiel ;
- de l'agenda du Président de la Cour ;
- de tous les actes de Secrétariat notamment de la dactylographie, du classement et de la conservation des dossiers confidentiels.

Le Secrétaire Particulier est nommé par décision du Président de la Cour Constitutionnelle.

**ARTICLE 6** : Le Bureau du Secrétaire Général comprend :

- un Chef du Secrétariat ;
- un Chargé du Protocole ;
- trois Secrétaires Dactylographes ;
- un Standardiste ;
- trois chauffeurs ;
- deux plantons ;
- un gardien ;
- un manoeuvre.

Le Secrétariat du Secrétaire Général est dirigé par un Chef de Secrétariat nommé par décision du Président de la Cour Constitutionnelle sur proposition du Secrétaire Général.

**ARTICLE 7** : Le Secrétariat du Secrétaire Général est chargé de la réception et de l'expédition du courrier ordinaire, de la tenue de l'agenda du Secrétaire Général, de la dactylographie, de l'enregistrement, du classement et de la conservation du courrier ordinaire, de la diffusion interne des documents.

**ARTICLE 8** : Le Bureau de la Documentation est chargé :

- de la tenue d'un fichier central contenant l'inventaire de tous les ouvrages appartenant à la Cour ;
- de la préparation des demandes d'acquisition de nouveaux ouvrages et d'abonnement aux revues juridiques et aux journaux officiels et ordinaires ;
- de l'établissement et de la tenue des fichiers des lois, décrets, arrêtés et autres décisions dont la Cour Constitutionnelle est tenue ampliatrice ;
- de la tenue du fichier des avis de la Cour Constitutionnelle ;
- de la transmission au Secrétariat Général du Gouvernement des avis et arrêts de la Cour Constitutionnelle pour publication d'un recueil annuel des arrêts de la Cour Constitutionnelle ;
- de la reproduction de tous documents nécessaires aux travaux de la Cour Constitutionnelle ;
- de la gestion des ouvrages de la Cour Constitutionnelle ;

- de la conservation, en collaboration avec le Greffier en Chef, des documents relatifs aux travaux de la Cour Constitutionnelle ;
- de la fourniture au public à sa demande, dans la mesure du possible, d'une documentation concernant l'Institution.

**ARTICLE 9 :** Le Bureau de la Documentation comprend une Bibliothèque et une salle des archives et de la reprographie.

**ARTICLE 10 :** Le Bureau de la documentation est dirigé par un Chef de bureau nommé par décision du Président de la Cour Constitutionnelle sur proposition du Secrétaire Général. Il comprend en outre :

- un Bibliothécaire,
- un Archiviste,
- un Ronéotypiste.

**ARTICLE 11 :** Le protocole au niveau de la Cour Constitutionnelle est assuré par un agent chargé du protocole nommé par décision du Président de la Cour.

L'agent chargé du protocole a pour missions :

- d'assurer le protocole de la Cour Constitutionnelle ;
- d'assurer la préparation matérielle des missions du Président et des Conseillers de la Cour Constitutionnelle ;
- de veiller à l'entretien des locaux, des résidences, des véhicules et du matériel affectés à la Cour Constitutionnelle.

Le chargé de protocole est assimilé, du point de vue des avantages, à un Attaché de Cabinet d'un Département ministériel.

## **CHAPITRE II : DU GREFFE**

**ARTICLE 12 :** Le Greffe de la Cour Constitutionnelle est placé sous l'autorité d'un Greffier en Chef nommé par décision du Président de la Cour.

Il est chargé de tenir la plume devant toutes les formations (juridictionnelles et consultatives), de conserver les minutes des arrêts, avis et décisions et d'en délivrer copie ou expédition.

**ARTICLE 13 :** Le Greffier en Chef est assisté de deux Greffiers et d'un Secrétaire des Greffes et Parquets.

Ce personnel est placé sous son autorité. En l'absence du Greffier en Chef, le greffier le plus ancien dans les fonctions le remplace.

**ARTICLE 14 :** Le Greffe dispose d'un registre d'enregistrement des dépôts de pièces de procédure.

Un récépissé est délivré à chaque dépôt de pièces de procédure.

Le récépissé indique la nature des pièces déposées, les nom, prénoms et qualité du déposant ainsi que l'identité de la partie pour laquelle le dépôt est effectué.

**ARTICLE 15 :** Le Greffier en Chef contrôle la tenue des registres et répertoires suivants :

- Un registre destiné à l'enregistrement des affaires constitutionnelles ;
- Un registre destiné aux réclamations en matière de référendum, d'élections présidentielle et législative ;
- Un répertoire des notifications et convocations ;
- Un registre des audiences solennelles ;
- Un registre des audiences ordinaires ;
- Un registre destiné aux opérations de référendum ;
- Un plumitif des réclamations en matière de référendum ;
- Un plumitif du contentieux des élections présidentielles ;
- Un plumitif du contentieux des élections législatives ;
- Un plumitif des recours en matière de contrôle de constitutionnalité ;
- Un répertoire des arrêts et avis de la Cour Constitutionnelle ;
- Un livre – journal.

**ARTICLE 16 :** Le Greffier mentionne dans le plumitif pour chaque audience les noms du Président, du Conseiller rapporteur, des Conseillers et du Greffier qui y ont assisté, la désignation des parties et des affaires de même que le dispositif des arrêts rendus.

Les plumitifs doivent obligatoirement refléter les débats d'audience et ressortir les « décisions » rendues.

Ils sont visés et arrêtés après chaque audience par le Président. Les énonciations qui y sont portées ne peuvent toutefois prévaloir contre celles de la minute de l'arrêt.

**ARTICLE 17 :** Le Greffier en Chef est tenu de faire enregistrer dans le mois, au service de l'enregistrement, les arrêts rendus par la Cour constitutionnelle.

**ARTICLE 18 :** Le Greffier en Chef veille à la bonne tenue des plumitifs d'audience, à la bonne conservation des minutes.

Il doit reconstituer les minutes manquantes.

**ARTICLE 19** : Le Greffier en Chef doit faire parvenir au Président un rapport trimestriel faisant le point des affaires nouvelles, des affaires anciennes et des affaires jugées.

**ARTICLE 20** : Tous les registres et plumitifs doivent être côtés, paraphés et signés du Président de la Cour Constitutionnelle ou tel Conseiller qu'il aura mandaté à cet effet.

Les mentions obligatoires des registres et répertoires feront l'objet d'une délibération des membres de la Cour constitutionnelle.

### **CHAPITRE III : DES DISPOSITIONS DIVERSES**

**ARTICLE 21** : Le Greffier en Chef, les greffiers et les autres agents de la Cour Constitutionnelle sont choisis parmi les nationaux maliens jouissant de leurs droits civiques et politiques, d'une parfaite honorabilité et possédant des compétences établies.

Ils doivent faire partie du personnel de la Fonction Publique.

**ARTICLE 22** : Pendant la durée de leur fonction à la Cour Constitutionnelle, les membres de la Cour et les autres agents relevant soit du Statut Général de la Fonction Publique, soit du Statut de la Magistrature sont mis en position de détachement.

**ARTICLE 23** : Les affectations du personnel entre les différents services font l'objet de décisions du Président de la Cour sur proposition du Secrétaire Général.

**ARTICLE 24** : Une décision du Président de la Cour Constitutionnelle détermine les modalités de fonctionnement interne des services de la Cour Constitutionnelle.

**ARTICLE 25** : Le présent décret sera enregistré et publié au Journal Officiel.

Bamako, le 21 Décembre 1994

**LE PREMIER MINISTRE**

**LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE**

**IBRAHIM BOUBACAR KEITA**

**ALPHA OUMAR KONARE**