

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

-----  
SECRETARIAT GENERAL DU  
GOUVERNEMENT  
-----

REPUBLIQUE DU CONGO  
Unité \* Travail \* Progrès  
-----

COPIE

Décret n° 2018-479 du 26 décembre 2018  
portant attributions, organisation et fonctionnement du  
secrétariat général de la Cour constitutionnelle

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Vu la loi organique n°28-2018 du 7 août 2018 portant organisation et fonctionnement de la Cour constitutionnelle ;

Vu le décret n°2017-371 du 21 août 2017 portant nomination du premier ministre, chef du Gouvernement ;

Vu le décret n°2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement ;

DECRETE :

## TITRE I : DES ATTRIBUTIONS

**Article premier :** Le secrétariat général de la Cour constitutionnelle est l'organe central de l'organisation administrative de la Cour.

A ce titre, il est chargé, notamment, de :

- prendre toutes mesures nécessaires à la préparation et à l'organisation des travaux de la Cour ;
- recevoir tous les recours introduits devant la Cour ;
- assister le rapporteur dans la rédaction des projets de décision et dans la confection de son rapport ;

- établir les comptes rendus des travaux de la Cour ;
- éditer et publier les recueils annuels des décisions et avis de la Cour ;
- préparer et exécuter le budget de la Cour ;
- gérer l'équipement et le matériel de la Cour ;
- gérer les archives et la documentation de la Cour.

## **TITRE II : DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT**

**Article 2 :** Le secrétariat général de la Cour constitutionnelle est dirigé et animé par un secrétaire général, nommé par décret en Conseil des ministres.

**Article 3 :** Le secrétaire général dirige, sous l'autorité du Président de la Cour tous les services techniques et administratifs.

Il peut, par délégation du Président de la Cour, signer tous actes ou décisions d'ordre administratif.

**Article 4 :** Le secrétaire général assiste aux délibérations de la Cour avec voix consultative. Il est soumis, de ce fait, à l'obligation de réserve.

Il est le greffier en chef de la Cour constitutionnelle.

Il signe les décisions et avis de la Cour avec le Président, le rapporteur et les autres membres de la Cour. Il en délivre copie.

Il rédige les procès-verbaux des séances de la Cour qu'il signe avec le Président.

Il vise tous les documents administratifs et financiers soumis à la signature du président de la Cour constitutionnelle.

Il fait préparer par ses services le projet du budget de la Cour et en assure l'exécution sous l'autorité du président de la Cour.

**Article 5 :** Le secrétaire général notifie les décisions de la Cour aux parties intéressées.

**Article 6 :** Le secrétaire général est assisté par un secrétaire général adjoint qui le supplée dans l'exercice de ses fonctions et le représente en cas d'empêchement ou d'absence.

**Article 7 :** Le secrétaire générale adjoint est nommé par décret en Conseil des ministres.

**Article 8 :** Le secrétaire général adjoint est chargé de l'informatique, de la documentation et de la communication.

A ce titre, la direction de l'informatique, de la documentation et de la communication relève de son autorité.

Le secrétaire général adjoint peut également, sur proposition du secrétaire général et sur décision du président de la Cour, assurer la coordination d'autres directions ou services.

**Article 9 :** Avant leur entrée en fonction, le secrétaire général et le secrétaire général adjoint prêtent le serment suivant :

*« Je jure de bien et fidèlement remplir mes fonctions, de les exercer avec dévouement dans le respect des lois de la République et de garder le secret des délibérations et des votes. »*

Acte est donné de la prestation de serment par le Président de la Cour constitutionnelle qui renvoie les intéressés à l'exercice de leurs fonctions.

**Article 10 :** Le secrétariat général de la Cour constitutionnelle, outre le secrétariat central et le service du protocole, comprend :

- la direction des affaires juridiques ;
- la direction des affaires administratives et financières ;
- la direction de l'informatique, de la documentation et de la communication.

### **Chapitre 1 : Du secrétariat central**

**Article 11 :** Le secrétariat central est dirigé et animé par un chef de secrétariat.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et expédier le courrier ;
- analyser les correspondances et autres documents administratifs.

### **Chapitre 2 : Du service du protocole**

**Article 12 :** Le service du protocole est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer les relations des membres de la Cour avec les représentants diplomatiques accrédités, les institutions nationales et les institutions internationales représentées au Congo ;



- organiser les audiences, les missions, les voyages, les réceptions officielles et autres cérémonies de la Cour.

**Article 13 :** Le service du protocole comprend :

- le bureau des audiences et des missions ;
- le bureau des relations extérieures.

### **Chapitre 3 : De la direction des affaires juridiques**

**Article 14 :** La direction des affaires juridiques est dirigée et animée par un directeur. Elle est chargée, notamment, de :

- recevoir les requêtes et fournir toute information liée à la procédure devant la Cour constitutionnelle ;
- préparer les éléments d'information nécessaires pour le compte du rapporteur ;
- préparer les réunions des membres de la Cour constitutionnelle ;
- assister le rapporteur dans la confection de ses rapports et la rédaction des projets de décision ;
- préparer les notifications aux parties et institutions intéressées ;
- conserver et tenir à jour les dossiers des affaires en cours et les archives juridiques ;
- conserver les originaux des décisions, avis et délibérations de la Cour ;
- faire les recherches et études pour l'intérêt de la Cour.

**Article 15 :** La direction des affaires juridiques comprend :

- le service du greffe ;
- le service des études et des recherches.

### **Chapitre 4 : De la direction des affaires administratives et financières**

**Article 16 :** La direction des affaires administratives et financières est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- gérer le personnel de la Cour constitutionnelle ;
- identifier les besoins en formation du personnel de la Cour ;
- élaborer et suivre les programmes de formation du personnel ;

- identifier les besoins d'embauche ;
- élaborer l'avant projet de budget de la Cour ;
- exécuter le budget de la Cour constitutionnelle ;
- proposer des ajustements budgétaires ;
- assurer les dépenses relatives au bon fonctionnement de la Cour ;
- gérer l'équipement et le matériel de la Cour.

**Article 17 :** La direction des affaires administratives et financières comprend :

- le service des ressources humaines ;
- le service des finances ;
- le service de l'équipement et du matériel.

### **Chapitre 5 : De la direction de l'informatique, de la documentation et de la communication**

**Article 18 :** La direction de l'informatique, de la documentation et de la communication est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- concevoir et gérer les supports d'information ;
- préparer, en collaboration avec le service juridique, la publication des recueils des décisions, délibérations et avis de la Cour constitutionnelle ;
- conserver et tenir à jour la documentation de la Cour constitutionnelle ;
- gérer l'internet et le site web de la Cour constitutionnelle ;
- assurer l'exploitation et la maintenance des applications et du matériel informatiques ;
- assurer l'assistance aux utilisateurs des applications informatiques ;
- gérer les stocks et consommables ;
- tenir le registre d'entrée et de sortie des archives ;
- proposer une organisation des archives incluant l'élaboration d'un guide de conservation et d'utilisation des archives ;
- organiser la couverture médiatique des activités de la Cour constitutionnelle ;
- assurer les rapports entre la Cour et les organes de presse ;
- rassembler et traiter les informations nationales et internationales pour le compte des membres de la Cour constitutionnelle, du secrétaire général et du secrétaire général adjoint de la Cour ;
- vulgariser les missions et le fonctionnement de la Cour constitutionnelle ;
- assurer les relations publiques de la Cour constitutionnelle ;

- diffuser les décisions de la Cour constitutionnelle ;
- gérer la cellule de camera surveillance de la Cour constitutionnelle.

**Article 19 :** La direction de l'informatique, de la documentation et de la communication comprend :

- le service de l'informatique ;
- le service de presse ;
- le service de la documentation et des archives.

### **TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES**

**Article 20 :** Le président de la Cour, peut, par nécessité de service, créer des bureaux.

**Article 21 :** Le secrétaire général dispose d'un personnel composé de :

- un chargé d'études ;
- un (e) secrétaire particulier(e) ;
- un (e) secrétaire ;
- un agent de protocole.

**Article 22 :** Le secrétaire général adjoint dispose d'un personnel composé de :

- un (e) secrétaire particulier(e),
- un (e) secrétaire ;
- un agent de protocole.

**Article 23 :** Les chargés d'études et les secrétaires particuliers (es) ont rang de chef de service.

**Article 24 :** Les directeurs, les chefs de service et les autres agents du secrétariat général de la Cour sont nommés par le président de la Cour constitutionnelle.

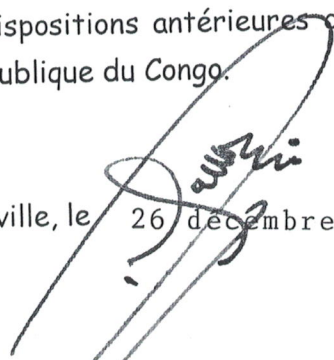


**Article 25 :** Le secrétaire général, le secrétaire général adjoint, les directeurs, les chefs de services, ainsi que les autres agents du secrétariat général perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

**Article 26:** Le présent décret, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

2018-479

Fait à Brazzaville, le 26 décembre 2018

  
Denis SASSOU-N'GUESSO.

Par le Président de la République,

Le Premier ministre, chef  
du Gouvernement,



Clément MOUAMBA.

Le ministre de la justice et des droits  
humains et de la promotion des peuples  
autochtones,



Aimé Ange Wilfrid BININGA.

Le ministre des finances et  
du budget,



Calixte NGANONGO.