

Décret n° 2003 - 235 du 22 Août 2003  
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°1-2003 du 17 janvier 2003 portant organisation et fonctionnement de la Cour constitutionnelle ;

Vu le décret n° 2002-341 du 18 août 2002 tel que rectifié par les décrets n°s 2002-364 du 18 novembre 2002 et 2003-94 du 7 juillet 2003 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 en Conseil des ministres.

**Article 3 :** Le secrétaire général dirige, sous l'autorité du Président de la Cour, les services juridique, administratif, financier et du protocole.

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.

Le secrétaire général est le greffier 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.

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

**Article 6 :** Avant son entrée en fonction, le secrétaire général prête le serment suivant devant la Cour constitutionnelle.

*« 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 l'intéressé à l'exercice de ses fonctions.

**Articles 7 :** Le secrétariat général de la Cour constitutionnelle comprend, outre le secrétariat et le service du protocole :

- le service juridique ;
- le service administratif et financier ;

### CHAPITRE I : DU SECRETARIAT

**Article 8 :** Le secrétariat 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 II : DU SERVICE DU PROTOCOLE

**Article 9** : 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 10** : Le service du protocole comprend :

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

## CHAPITRE III : DU SERVICE JURIDIQUE

**Article 11** : Le service juridique est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, 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 ;
- assister le rapporteur dans la confection de ses rapports et la rédaction des projets de décision ;
- rédiger les comptes rendus des travaux de la Cour ;
- préparer la publication des recueils et des décisions de la Cour ;
- conserver et tenir à jour la documentation juridique.

**Article 12** : Le service juridique comprend :

- un bureau des requêtes et de l'information ;
- un bureau de la documentation, de la publication et de l'informatique ;
- un bureau des études et des recherches ;
- un bureau de presse.

## CHAPITRE IV : DU SERVICE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

**Article 13** : Le service administratif et financier est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le personnel ;
- élaborer et exécuter le budget ;
- gérer l'équipement et le matériel.

**Article 14 :** Le service administratif et financier comprend :

- un bureau des affaires administratives ;
- un bureau des finances ;
- un bureau du patrimoine.

### TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES.

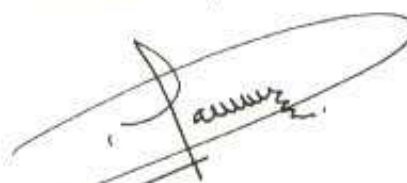
**Article 15 :** Le secrétaire général, le chef de service juridique, le chef de service administratif et financier, le chef de service du protocole, ainsi que les autres agents du secrétariat général perçoivent les indemnités prévues par les textes spécifiques.

**Article 16 :** A l'exception du secrétaire général, les autres agents du secrétariat général de la Cour constitutionnelle sont nommés par le Président de la Cour.

**Article 17 :** Le présent décret sera enregistré, publié au Journal officiel et communiqué partout où besoin sera.

2003 - 235

Fait à Brazzaville le, 22 août 2003



Denis SASSOU N'GUESSO

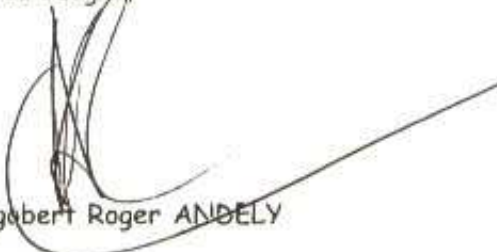
Par le Président de la République,

Le garde des sceaux, ministre de la justice et des droits humains,



Jean-Martin MBEMBA

Le ministre de l'économie, des finances et du budget,



Rigobert Roger ANDELY