

COUR CONSTITUTIONNELLE DU MALI

FONCTIONNEMENT EN PERIODE ELECTORALE

Madame Fatoumata DIALL,
Conseiller

I. Phase préparatoire des élections :

- ***Élaboration du budget :***

Cette phase d'évaluation de l'incidence financière des élections se fait au cours d'une réunion présidée par le Président de la Cour et regroupant les Conseillers, le Gestionnaire et le Régisseur de la Cour. Le document élaboré à cet effet prend en compte :

- le transport des Conseillers et des délégués (location de véhicules et carburant) ainsi que l'hébergement ;
- les fournitures de bureau ;
- les frais de restauration pendant la période de traitement des documents électoraux ;
- les indemnités des Conseillers, des agents de sécurité, des délégués et du personnel d'appui chargé de la permanence ;
- le traitement informatique des résultats.

- ***Choix et formation des délégués :***

Les jeunes retenus pour l'observation des élections sont soit des auditeurs de justice, soit des jeunes diplômés (bac + 4).

Quelques jours avant les élections ils sont soumis à une formation sur :

- la Constitution ;
- la loi électorale ;
- les irrégularités et autres causes d'invalidation des votes (cartes d'électeur, urnes, isolements, etc.).

Un aide mémoire leur est remis qui constitue le guide pour les activités sur le terrain. L'aide mémoire énumère de façon claire et précise tous les documents devant se trouver dans un bureau de vote ainsi que la chronologie des opérations de vote.

Le délégué garde le contact avec le siège de la Cour ou avec les membres de la Cour qui évoluent dans sa zone.

Pour les élections législatives et présidentielles de 2007, 2000 délégués ont été déployés sur le terrain. Ils sont d'un apport inestimable pour l'éclairage de la Cour.

- **Secrétariat Général :**

Il constitue le niveau de coordination de l'ensemble des activités administratives et juridictionnelles de l'institution.

Entre autres, le Secrétariat Général veille :

- à la réception, à l'enregistrement et à la distribution avec l'urgence requise, du courrier relatif à l'évènement électoral ;
- à la saisie et à la transmission, avec la même diligence, des correspondances relatives aux élections ;
- à l'organisation des programmes de sélection, de formation et de déploiement des délégués de la Cour Constitutionnelle chargés de l'observation sur place du scrutin ;
- à assurer l'organisation matérielle pour le bon déroulement des réunions de la Cour ;
- au suivi des relations avec les démembrements et organisation impliqués dans la mise en œuvre du processus électoral.

- **Greffe :**

Maillon indispensable dans le fonctionnement juridictionnel de la Cour, le Greffe s'emploie à ce stade à ouvrir ou à mettre en état les différents registres et répertoires nécessaires à l'enregistrement des éventuelles requêtes, des documents électoraux, au traitement des décisions de la Cour ainsi qu'à la distribution interne et externe des actes.

II. Le jour du scrutin :

Une permanence est assurée par l'ensemble du Service administratif et du greffe en période électorale.

III. La phase post-électorale :

Une permanence générale est mise en place pour les actions ci-après :

- **Secrétariat Général :**

- Réception et transmission aux Conseillers des rapports des délégués ;
- Réception et transmission au Greffe des requêtes ;
- Soutien au Greffe dans la gestion des procès-verbaux et documents annexes issus des bureaux de vote ;
- Soutien à la société chargée du traitement informatique des résultats ;
- Organisation des audiences de proclamation des résultats ;
- Transmission des copies des décisions à leurs destinataires (Président de la République, Président de l'Assemblée Nationale, Premier Ministre, Secrétaire Général du Gouvernement pour publication au Journal Officiel) ;
- Mise en œuvre du plan de couverture de l'évènement par l'ensemble des médias.

- **Greffe :**

- La réception et la transmission aux Conseillers des procès-verbaux et documents annexes issus des bureaux de vote ;
- La réception, l'enregistrement et la ventilation des requêtes ;
- La saisie des projets de décision de la Cour ;
- L'assistance de la Cour dans les délibérations et les audiences ;
- La correction des projets de décisions (sous la supervision du Conseiller rapporteur) et la mise à la disposition des usagers des expéditions ;
- Et enfin l'archivage des procès-verbaux et les documents annexes.

IV. Traitement informatique des dossiers :

Au fur et à mesure de l'examen des documents électoraux par les Conseillers ils sont envoyés en salle d'informatique.

Le document issu du traitement informatique contient les indications suivantes :

- la région ;
- le cercle ;
- la commune concernée ;
- le N° du bureau de vote ;
- le nombre d'électeurs inscrits ;
- le nombre de votants ;
- le nombre de bulletins invalidés ;
- les suffrages valablement exprimés ;
- le taux de participation.

Un autre tableau contient le nombre de suffrages obtenus par liste ou par candidat et enfin, le service informatique établit un diagramme des résultats.

V. Sécurité de la Cour en période électorale :

En période électorale, la sécurité de la Cour est particulièrement renforcée. L'accès de personnes étrangères à la Cour est filtré et des gardes de corps sont affectés aux différents membres de la Cour.