

# TEXTES RÉGLEMENTAIRES

## adoptés par l'Institution

### Arrêté n° 93-002/CS/SG du 20 novembre 1992 portant Règlement intérieur de la Cour suprême

#### Article premier

En application de l'article 9 de l'ordonnance n° 91-0051/PRES du 26 août 1991 portant composition, organisation et fonctionnement de la Cour suprême, il est établi le présent Règlement intérieur.

#### TITRE I

#### OBJET

#### Article 2

Le Règlement intérieur a pour objet de déterminer et de préciser les modalités d'administration et de fonctionnement de la Cour suprême.

#### TITRE II

#### COMPOSITION

#### Article 3

La Cour suprême comprend :

1. – Le Siège :
  - un président ;
  - un vice-président ;
  - les présidents de Chambre ;
  - les présidents de Section ;
  - les conseillers.
2. – Le Parquet :
  - un procureur général ;
  - le Premier avocat général ;
  - des avocats généraux ;
  - des commissaires du Gouvernement.
3. – Le Secrétariat général :
  - un secrétaire général.
4. – Le Greffe :
  - un greffier en chef ;
  - des greffiers de Chambre.

#### TITRE III

#### ADMINISTRATION DE LA COUR

#### Article 4

Le président de la Cour suprême est chargé de l'administration, de la gestion et de la discipline de la Cour suprême. Il exerce directement son autorité sur le Secrétariat général et sur le secrétariat de la Présidence.

En cas d'absence ou d'empêchement, le président est suppléé par le vice-président ou à défaut par le plus ancien des présidents de Chambres présents.

Les décisions intéressant le Parquet général ou les Chambres sont prises après avis du procureur général ou du président de la Chambre intéressé.

#### Article 5

Les présidents de Chambre ont autorité sur le personnel affecté à leurs Chambres respectives.

En cas d'absence ou d'empêchement, le président de Chambre est suppléé par le plus ancien des conseillers présents.

#### Article 6

Le procureur général a autorité sur le personnel du Parquet général.

En cas d'absence ou d'empêchement, il est suppléé par le Premier avocat général ou à défaut par le plus ancien des magistrats du Parquet présents.

#### Article 7

Le Secrétariat général de la Cour suprême, placé sous l'autorité exclusive du président de ladite Cour, est dirigé par un secrétaire général nommé par décret.

Le secrétaire général assiste le président de la Cour suprême dans l'accomplissement de ses diverses tâches administratives.

Il a notamment dans ses attributions :

- la coordination de l'activité des différentes composantes de la Cour suprême et les relations de la Cour suprême avec les autres institutions de l'État ;
- la préparation et la présentation à la signature du président, des actes administratifs qui sont de la compétence exclusive de ce dernier ;
- l'exécution des décisions du Bureau et de l'Assemblée générale de la Cour ;
- la direction et la surveillance des divers services du Secrétariat général ainsi que la coordination de leur action.

Pour exercer ces attributions, il dispose du Secrétariat général qui comprend :

- le Service du personnel, du matériel et du courrier ;
- le Service de documentation et d'études.

#### Article 8

Le Service du personnel, du matériel et du courrier comprend :

- le Bureau de gestion ;
- le Bureau du personnel ;
- le Bureau du courrier ;
- le Bureau de renseignements.

#### Article 9

Le Bureau de gestion chargé des questions relatives à la comptabilité, gère le matériel affecté à la Cour, prépare les décisions d'engagement et suit leur exécution avec les services compétents du ministère chargé des Finances et tient la comptabilité administrative de la Cour.

#### Article 10

Le Bureau du personnel est chargé des questions relatives au personnel.

Il étudie et prépare tous les actes de gestion du personnel affecté à la Cour.

#### Article 11

Le Bureau du courrier est commun à toutes les formations et à tous les services, à l'exclusion du Parquet général.

Le bureau commun du courrier reçoit l'ensemble du courrier destiné au Greffe, aux

Chambres réunies, à l'Assemblée générale, aux Chambres et aux Sections.

La totalité du courrier, à l'exclusion des lettres personnelles est ouverte par le service du courrier, qui appose sur la totalité des pièces un timbre à date, avec la mention « Cour suprême-Courrier ».

Le courrier est ensuite trié. Toutes les pièces relatives à des recours juridictionnels ou à la compétence consultative et administrative de la Cour sont remises au greffier en chef.

Les autres pièces intéressant, soit une Chambre, soit une Section, soit un service commun, sont remises aux destinataires.

Le greffier en chef procède à l'enregistrement des pièces intéressant les compétences constitutionnelles, juridictionnelles, consultatives et administratives de la Cour.

Toutes les autres pièces sont enregistrées avec un numéro d'ordre au service intéressé.

#### Article 12

Le Bureau de renseignements est chargé, outre de l'accueil, de l'information et de l'orientation des usages du service public.

#### Article 13

Le Service de documentation et d'études regroupe le bureau de documentation, la bibliothèque et les archives de la Cour suprême.

Il tient l'inventaire de l'ensemble des ouvrages réparties entre les diverses formations de la Cour ; en liaison avec le service du personnel, du matériel et du courrier, il prépare les demandes d'acquisition nouvelle.

En collaboration avec le greffier en chef de la Cour, il prépare les dossiers de l'Assemblée générale.

Le Service de documentation de l'études établit et conserve le fichier législatif, le fichier des textes réglementaires publiés au *Journal officiel*, le fichier des arrêts et le fichier des avis de la Cour.

Il tient également un fichier contenant sous une série unique de rubriques, les sommaires des décisions les plus importantes rendues par les autres juridictions et établit deux répertoires annuels l'un pour les décisions jurisprudentielles avec leur sommaire, l'autre, pour une chronique législative et réglementaire.

*Article 14*

Les services propres aux différentes formations de la Cour sont :

- le Secrétariat de la Présidence ;
- le Secrétariat du Parquet général ;
- le Secrétariat de l'Assemblée générale, rattaché au Greffe de la Cour ;
- les Secrétariats des Chambres.

Les différents Secrétariats assurent les travaux de dactylographie et de classement de leurs formations respectives.

## TITRE IV

**LE GREFFE DE LA COUR***Article 15*

Le Greffe de la Cour suprême, placé sous l'autorité du greffier en chef, comprend un Greffe central et des Greffes de Chambres.

Il est ouvert, au Greffe central, trois registres :

Le premier est consacré à l'enregistrement des affaires relatives à l'élection du président du Faso et au référendum.

Le second registre est consacré à l'enregistrement des affaires consultatives et administratives de la Chambre constitutionnelle telles que prévues à l'article 27 de l'ordonnance n° 91-0051/ PRES du 26 août 1991 portant composition, organisation et fonctionnement de la Cour suprême.

Le troisième registre est consacré à l'enregistrement de tous les recours juridictionnelles de la compétence des Chambres réunies ou de l'une des Chambres de la Cour, à l'exception de ceux relatifs à l'élection du président du Faso et au référendum.

Il est en outre ouvert dans chaque Greffe de Chambre un registre pour servir de rôle particulier des affaires enrôlées dans la Chambre.

*Article 16*

Pour chaque affaire constitutionnelle, juridictionnelle ou consultative, le greffier en chef, lorsqu'il tient directement la plume, ou le greffier de la Chambre compétente, ouvre un dossier et établit une fiche cartonnée.

La fiche cartonnée reproduit toutes les mentions du registre, le dossier porte le numéro d'enregistrement, le nom de l'avocat, du rapporteur, du Ministère public, mention sommaire des actes d'instruction et de leur exécution.

Toutefois, en matière pénale, le dossier est ouvert au Parquet général.

*Article 17*

Le greffier en chef doit délivrer reçu de toute somme par lui perçue à quelque titre que ce soit et en tenir comptabilité.

Il lui est interdite de percevoir et exiger d'autres droits que ceux prévus par les dispositions légales sous peine, de sanctions s'il y échet, de l'application des peines du Code pénal.

*Article 18*

Le greffier en chef prépare, sous le contrôle du président de la Cour suprême et en collaboration avec le secrétaire général la publication des arrêts de la Cour suprême.

## TITRE V

**FONCTIONNEMENT DE LA COUR***Article 19*

Le président de la Cour suprême, dans l'exercice de ses fonctions d'administration, de gestion et de discipline, est assisté outre du Secrétariat général, d'un Bureau et d'une Assemblée générale.

*Article 20*

Le Bureau de la Cour comprend :

- le président de la Cour suprême ;
- le vice-président de la Cour suprême ;
- le procureur général ;
- les présidents de Chambre ;
- le Premier avocat général.

*Article 21*

Le Bureau est chargé d'assister le président de la Cour suprême dans l'administration et la discipline de la Cour.

Il se réunit, sur convocation du président de la Cour suprême aussi souvent qu'il est nécessaire et au moins une fois par mois.

Il fixe la date des audiences sur proposition de chaque président de Chambre.

Il délibère sur toutes questions intéressant le personnel, les magistrats et l'engagement de crédit.

Le secrétaire général peut être invité par le président, à assister aux réunions de bureau.

#### Article 22

L'Assemblée générale de la Cour suprême comprend, outre le président de la Cour suprême, le vice-président, les présidents de Chambre, les présidents de Section, les conseillers, le procureur général, le Premier avocat général, les avocats généraux, les commissaires du gouvernement, le secrétaire général et le greffier en chef qui en est le secrétaire.

Elle délibère sur toutes les questions intéressant l'ensemble de la Cour.

Elle se réunit de droit deux fois par an, au début de l'année judiciaire au mois d'octobre, et à la fin de l'année judiciaire au mois de juin.

Elle peut être convoquée en réunion extraordinaire par le président de la Cour suprême après avis du Bureau.

#### Article 23

Il est tenu par le greffier en chef, un registre des délibérations de l'Assemblée générale.

#### Article 24

Conformément à l'alinéa 3 de l'article 21 ci-dessus, les formations juridictionnelles de la Cour suprême tiennent leurs audiences aux jours fixés par le bureau de la Cour.

#### Article 25

Après enregistrement et établissement de la fiche, le greffier de la formation de jugement présente le dossier au président qui désigne un rapporteur. Le rapporteur prescrit, s'il y a lieu, les mesures d'instruction.

Il établit les documents suivants :

a) une note qui résume les faits ayant donné lieu au litige, expose la procédure suivie et examine les questions suivantes :

- déchéance ;
- désistement ;
- non lieu ;
- autres irrecevabilité ;
- fond de l'affaire.

Le rapporteur choisit, en fonction des données de chaque espèce, l'ordre dans lequel il examine les moyens.

La note propose une solution ou éventuellement, plusieurs solutions, si le doute est possible, sur l'issue de l'affaire.

La note est dactylographiée en six (6) exemplaires.

b) un projet de décision ou, le cas échéant, plusieurs projets de décisions.

c) des visas rédigés conformément au modèle type adopté par le Bureau.

#### Article 26

Le dossier est ensuite présenté au président de la formation de jugement puis transmis par le greffier au Parquet général.

#### Article 27

Après examen par le Parquet général, le dossier accompagné d'autant d'exemplaires des conclusions, qu'il y a de magistrat du siège dans la formation de jugement, est transmis au président de la Chambre qui le communique au rapporteur et aux assesseurs.

#### Article 28

Lorsque les magistrats du siège ont pris connaissance du dossier, l'affaire est portée par le président de la formation de jugement au rôle d'une audience.

Dans tous les cas où le président de la Cour suprême préside les audiences d'une chambre en formation complète, le ou les plus jeune (s) conseiller (s) peuvent participer aux débats mais devront se retirer au moment du délibéré.

Le président de la Cour suprême, lorsqu'il ne préside pas la formation de jugement, est tenu informé des rôles d'audience.

#### Article 29

À l'audience, le rapporteur donne lecture du rapport, il se borne à résumer la procédure et les conclusions des parties, sans faire connaître la solution proposée.

## TITRE VI

### DISPOSITIONS DIVERSES

#### Article 30

Il est institué un insigne de la Cour suprême.

DESCRIPTION DE L'INSIGNE (*Le présent arrêté ne définit pas l'insigne. En cours.*)

Il est porté par les magistrats de la Cour suprême dans les cérémonies publiques et dans toutes les circonstances où ils ont à faire

connaître leur qualité. Il est délivré par ailleurs à chacun d'entre eux une carte professionnelle par le président de la Cour suprême.

*Article 31*

Les honneurs sont reçus par les magistrats de la Cour suprême dans les conditions fixées par la réglementation des cérémonies publiques, préséances, honneurs civils et militaires.

*Article 32*

Le président de la Cour suprême, le vice-président, le procureur général, les présidents de Chambre, le Premier avocat général, le secrétaire général, le greffier en chef, sont chargés de l'application du présent arrêté qui sera publié partout où besoin sera.