

# COUR SUPRÊME DU CAMEROUN

## Confection des décisions

### I. Organisation générale

- Le circuit décisionnel au sein de votre Cour est-il organisé par un (ou plusieurs) texte(s) ?

Oui, les articles 60, 61, 62, 63, 64 de la loi n° 2004/04.

- L'organisation interne de votre Cour se distingue-t-elle de l'organisation au sein des tribunaux ordinaires ?

Sur certains points, elles se distinguent.

- Quelles sont les modalités de répartition des saisines ? Qui et comment (critères) est exercée cette répartition ?

Les modalités de saisine sont fixées par le texte.

- Mis à part les membres (juges) de votre institution, combien de services et d'agents de votre Cour participent à la confection des décisions ?

Seuls les greffiers audienciers participent à la confection des décisions.

- Quels sont les actes préparatoires aux décisions ? Comment sont-ils élaborés ?

Le rapport à l'issue de l'instruction.

- Y a-t-il adéquation entre les missions et l'organisation interne de la Cour ? À défaut, pouvez-vous en identifier les causes (manque de moyens humains et/ou matériels, manque de formation des personnels, isolement de la Cour, gestion du temps etc.) ?

Il y a adéquation, mais les mêmes membres de la Cour en matière correctionnelle servent également la Cour suprême.

- Merci de joindre un schéma explicatif du circuit interne de traitement des saisines et de prise de décision, indiquant aussi la chronologie.

Article 60 de la loi n° 2004/04	Article 61	Article 62
Désignation du rapporteur	Rédaction du rapport et projet de décision + communication par le président aux membres	Audience Débats non public sauf en matière électorale Décision publique

- Merci de préciser si l'élaboration de la décision diffère selon :
  - l'objet du recours (conflit de compétences, question de validité, protection des droits, contentieux électoral etc.),
  - la nature du contentieux (abstrait/concret etc.),
  - le moment de la saisine (*a priori/a posteriori*),
  - la qualité du saisissant (autorité publique, individu etc.).

## II. Processus décisionnel

- Chaque affaire donne-t-elle lieu à la désignation d'un rapporteur ? Par qui est-elle faite ? Son nom est-il diffusé ?

La désignation du rapporteur est faite confidentiellement par le président.

- Ce rapporteur coordonne-t-il entre les membres un travail collectif ou effectue-t-il un travail individuel ? Il effectue un travail individuel.

- Quel est le rôle du juge rapporteur dans l'élaboration de la décision ?

Il analyse les éléments du litige et propose une solution juridique.

- Par qui et comment est élaboré le projet de décision ? À quel moment est-il élaboré ? Quelles sont les pratiques de votre Cour sur ce point ?

Le juge rapporteur accompagne son rapport d'un projet de décision.

- Dans quelle mesure le personnel administratif est-il associé aux travaux du/des membres (juges) et à la mise en forme de la décision ? Précisez la contribution de chaque service.

Il n'y a que le Greffe de la Cour qui intervient après le rendu de la décision.

- Le projet de décision est-il communiqué aux membres avant la séance ? En discutent-ils ? Des contre-projets sont-ils fréquents ?

Le projet est communiqué, les discussions sont inévitables ; on peut exiger un nouveau rapport par le même rapporteur ou un autre.

- Les membres (juges) disposent-ils d'assistants ou de référendaires pour l'élaboration ou la discussion du projet de décision ? Quel est leur nombre ? Quelles sont leurs modalités de recrutement ? Quel est leur rôle ?

Il n'existe pas d'assistant au juge dans notre système.

- Existe-t-il différentes formations de jugement au sein de la Cour ? Merci de préciser leur composition et les modalités de répartition des affaires.

La Cour siégeant comme juridiction constitutionnelle se fait en formation de chambres réunies.

- Cette répartition peut-elle avoir une incidence sur la rédaction de la décision ?

Non.

- Comment se déroule le délibéré (examen global, examen de chaque considérant, propositions de rédaction alternative etc.) ?

La Conférence de délibéré consiste à examiner le projet de décision sur la forme et au fond.

- Hormis les membres, qui est présent lors du délibéré ? Certains personnels de la Cour y assistent-ils ?

Seuls les membres assistent au délibéré.

- Comment la décision est-elle prise (vote à bulletin secret, à main levée, consensus etc.) ?

En principe à l'unanimité et le cas échéant à la majorité et à main levée.

- De fait, la décision adoptée est-elle souvent différente du projet de décision proposé ?

La décision peut être différente. Dans ce cas, il faut reprendre le rapport.

- Y a-t-il un procès-verbal de la séance ? Par qui est-il fait ? Est-il communicable ? Si non, combien de temps est-il secret ?

Il y a un membre de la Cour qui assure le secrétariat des délibérations.

### III. Méthodes rédactionnelles

- Sous quelle structure/forme est rédigée la décision ? Distinguer, le cas échéant, selon les chefs de compétence de la Cour.

Sous la forme des arrêts.

- Avez-vous des standards de rédaction ? Des formules types ? Existe-t-il un guide pratique interne ?

Il n'existe pas un guide interne, mais il y a des formules types.

- Quel style rédactionnel est retenu (style direct, déductif/discursif, conversationnel etc.) ? Quel est le volume habituel des décisions ?

Le volume diffère en fonction du type de contentieux. Par exemple, au cours d'une année électorale, le contentieux sera plus important.

- Tous les actes de procédure et d'instruction (reformulation de la question, requalification, moyen d'office, audition, demande d'information, etc.) sont-ils mentionnés dans la décision ?

Pas forcément.

- Comment utilisez-vous les visas ? Que figure dans les visas de vos décisions ?

Les textes et les décisions de nomination des membres.

- La décision mentionne-t-elle ses précédents ? Si non, est-ce en raison d'un rejet de l'autorité des précédents ?

Pas forcément.

- La décision mentionne-t-elle des références à la jurisprudence de cours étrangères ? Si oui, dans quelles circonstances ? Quelle est la méthodologie retenue ?

Il n'y a pas de méthode arrêtée, tout dépend des cas.

- La décision mentionne-t-elle des références à la jurisprudence des cours européennes ou internationales ? Si oui, dans quelles circonstances ? Quelle est la méthodologie retenue ?

Tout dépend de la pertinence de la jurisprudence européenne ou internationale et si elle coïncide avec le litige.

- La décision mentionne-t-elle des références doctrinales ? Si oui, dans quelles circonstances ? Quelle est la méthodologie retenue ?

Pas forcément.

- Les noms des membres (juges) présents apparaissent-ils ?

Oui, sur la décision, ainsi que le nom du représentant du Parquet général près la Cour suprême.

- Le nom du membre (juge) rapporteur est-il mentionné ?

Oui, dans la décision.

- Quel est le contenu du dispositif ? Le statut du dispositif est-il différent de l'exposé des motifs ?

Le dispositif prime sur les motifs.

- Comment la décision est-elle référencée ?

Selon une chronologie établie par le Greffe et en fonction des dates.

- Merci de joindre un exemple de décision – le cas échéant, un exemple de chaque type de décision si celui-ci diffère selon la compétence exercée par la Cour.

## IV. Techniques de motivation des décisions

- Comment la rédaction de la décision fait-elle ressortir les techniques de contrôle exercées ?

Merci d'illustrer par des exemples de formulation.

- Comment la rédaction de la décision fait-elle ressortir les différents degrés (intensité) de contrôle exercés (par ex. restreint, normal, proportionnalité etc.) ? Merci d'illustrer par des exemples de formulation.

- Le contenu de la décision reflète-t-il tous les éléments pris en compte pour décider ?

Oui tous les éléments doivent se retrouver dans la décision.

- La Cour utilise-t-elle des motivations par renvoi ?

Très rarement.

- La mise en œuvre de certains pouvoirs du juge est-elle spécifiquement motivée (pouvoir d'interprétation, pouvoir d'injonction aux destinataires de la décision, pouvoir de modulation des effets dans le temps de la décision etc.) ?

La décision rendue doit être exécutée strictement sans injonction particulière.

- Le renforcement de la motivation des décisions est-il perçu comme un impératif par la Cour ? Quelles évolutions/pratiques la Cour a-t-elle pu adopter en ce sens ? Quelles sont celles actuellement étudiées ou en cours de réflexion ?

Les décisions bien motivées accroissent la crédibilité de la Cour.

- Votre Cour publie-t-elle les résultats des votes du délibéré ? Admet-elle des opinions dissidentes ou séparées ?

Les résultats ne sont pas publics mais les opinions dissidentes sont acceptées.

- Par qui et comment sont élaborés les supports de communication accompagnant la décision (commentaires, communiqués, traduction, entretien presse etc.) ? Envisagez-vous ces documents comme des éléments de motivation complémentaire ?

Non.

- Les autorités d'application ont-elles pu rencontrer des difficultés d'interprétation d'une décision de la Cour ? Merci de l'illustrer par un ou plusieurs cas significatifs.

Pas particulièrement.

- Dans cette hypothèse, existe-t-il une procédure d'interprétation par la Cour de ses propres décisions ? Cette situation s'est-elle produite ? Merci de l'expliquer.

Toute décision rendue par une Cour peut faire l'objet d'interprétation si elle est équivoque.

## V. Avez-vous des observations particulières ou des points spécifiques que vous souhaiteriez évoquer ?

Non.