

DECRET D/2015/...../PRG/SGG

**Portant attributions, organisation et fonctionnement du Secrétariat général
de la Cour constitutionnelle.**

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE

Vu la Constitution ;

Vu la loi Organique L06 /2011/CNT du 23 mars 2011, en ses articles 38, 86 et 87;

Vu le Décret D/2014/020/PRG/SGG du 20 janvier 2014 portant structure du Gouvernement;

Vu le Décret D/2015/046/PRG/SGG du 30 mars 2015 portant confirmation d'élection et de désignation des membres de la Cour constitutionnelle;

Vu le Décret D/2015/052/PRG/SGG du 07 avril 2015 portant confirmation d'élection du Président et du Vice-président de la Cour constitutionnelle;

Vu le Règlement Intérieur de la Cour constitutionnelle;

Sur proposition de la Cour constitutionnelle;

Le Conseil des Ministres entendu en sa séance du2015

DECRETE

TITRE I :

**ATTRIBUTIONS DU SECRETARIAT GENERAL DE LA COUR
CONSTITUTIONNELLE**

Article 1er: Le Secrétariat général de la Cour constitutionnelle, sous l'autorité de la Cour, est l'organe chargé de la coordination administrative et financière de la Cour.

Article 2: Le Secrétariat général est dirigé par un Secrétaire général nommé par Décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Président de la Cour constitutionnelle.

Il est choisi parmi les cadres de la hiérarchie A du corps des administrateurs civils ayant au moins dix (10) années d'ancienneté.

Il exerce ses fonctions sous l'autorité du Président de la Cour constitutionnelle.

Il est assisté du Greffier en chef, du Directeur d'études et de recherches, du Directeur des affaires administratives et financières et du Chef de service central du courrier.

Article 3 : Le Secrétaire général est chargé de l'administration, de la coordination de tous les services administratifs et de la gestion des ressources humaines, matérielles et financières de la Cour.

En outre, il prend les mesures nécessaires à la préparation et à l'organisation des travaux techniques de la Cour.

Il est responsable du fonctionnement correct et régulier du Secrétariat général.

Article 4 : Le Secrétaire général et le personnel administratif restent sous l'autorité de la Cour et ne peuvent prendre aucune initiative relative aux compétences de celle-ci.

Article 5 : Le Secrétaire général bénéficie des indemnités et avantages équivalant à ceux accordés au Secrétaire général du gouvernement.

TITRE II

ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU SECRETARIAT GENERAL

Article 6 : Le Secrétariat général comprend:

- Le Greffe
- La Direction des études et de la recherche
- La Direction des affaires administratives et financières
- Le Service central du courrier

CHAPITRE I : LE GREFFE

Article 7 : les attributions et les registres tenus au greffe sont définis par les dispositions des articles 26 et 27 du Règlement intérieur. Une Ordonnance du Président de la Cour constitutionnelle détermine la place du greffe dans le Secrétariat général.

CHAPITRE II : LA DIRECTION DES ETUDES ET DE LA RECHERCHE

Article 8 : La Direction des études et de la recherche a pour mission de conduire toutes études ou recherches à caractère constitutionnel et juridique nécessaires à l'information des Conseillers de la Cour constitutionnelle. A ce titre:

- elle tient à jour toute documentation tant nationale qu'étrangère en matière constitutionnelle, juridictionnelle et de droit humain;
- elle est chargée de la publication des actes de la Cour constitutionnelle
- elle propose des abonnements aux publications spécialisées tant nationales qu'étrangères.
- elle met en œuvre la politique de la Cour dans le domaine des technologies de l'information et de la communication;

Article 9 : Le Directeur des études et de la recherche est nommé par Ordonnance du Président de la Cour constitutionnelle parmi les cadres de la hiérarchie A ayant au moins huit (08) années d'ancienneté dans l'administration publique ou dans la pratique du droit.

Il peut être assisté d'un Adjoint désigné dans les mêmes conditions parmi les cadres de la hiérarchie A ayant au moins cinq (05) années d'ancienneté.

Article 10 : Le Directeur des études et de la recherche a sous son autorité:

- La Section des études et recherches;
- La Section informatique.

Article 11: La section des études et recherches juridiques est chargée de mener toutes les études et recherches en droit et en jurisprudence nécessaires à l'information des Conseillers de la Cour et du Secrétaire général au niveau du droit national et comparé, du droit pratiqué dans les Etats Africains et du droit international.

A cet effet:

- elle fait des recherches sur toutes questions d'ordre juridique qui lui sont soumises par les Conseillers de la Cour ou le Secrétaire général ;
- elle attire l'attention des Conseillers de la Cour ou du Secrétaire général sur toutes questions susceptibles de les éclairer.
- elle est chargée de la conservation et de l'exploitation de toute documentation tant générale que spécialisée nécessaire à la formation des Conseillers de la Cour et du Secrétaire général .
- Elle constitue une banque de données et assure la conservation et la diffusion des actes de la Cour constitutionnelle;

Article 12 : La Section informatique est chargée de:

- définir et assurer la mise en œuvre de la politique de sécurité des réseaux et systèmes d'informations;
- gérer les accès internet de la Cour;
- créer et entretenir le site web de la Cour
- assurer la mise en œuvre des interconnexions entre les structures de la Cour;
- assurer la formation continue du personnel de la Cour.

Article 13: Les Sections sont dirigées par des Chefs nommés par Ordonnance du Président de la Cour constitutionnelle parmi les cadres de la hiérarchie A ayant au moins cinq (05) années d'ancienneté dans l'administration ou dans la pratique du droit.

CHAPITRE III

LA DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

Article 14 : La Direction des affaires administratives et financières a pour mission d'assurer l'organisation administrative et financière de la Cour constitutionnelle. A ce titre, elle est chargée:

- de la gestion, de l'utilisation rationnelle du personnel en service à la Cour constitutionnelle en liaison avec le Ministère en charge de la fonction publique, le Ministère en charge des finances ou tout autre Ministère;
- de l'élaboration de l'avant-projet du budget de la Cour et du suivi de la procédure budgétaire;
- de l'inventaire et de la centralisation des moyens matériels, humains et financiers;
- de l'entretien, de la garde et de la conservation du matériel alloué à la Cour;
- de la gestion du stock du matériel et des fournitures.

Article 15 : Le Directeur des affaires administratives et financières est nommé par Ordonnance du Président de la Cour constitutionnelle parmi les cadres de la hiérarchie A de l'administration des finances et ayant au moins huit (08) années d'ancienneté dans la pratique financière de l'Etat.

Il peut lui être désigné un Adjoint parmi les cadres de la hiérarchie A de l'administration financière et ayant au moins cinq (05) années d'ancienneté dans la pratique financière de l'Etat.

Article 16 : Le Directeur des affaires administratives et financières a sous son autorité:

- la Section des ressources humaines;
- la Section financière et comptable.

Article 17 : La Section des ressources humaines est chargée de l'administration, de la gestion et de l'utilisation du personnel de la Cour.

Article 18 : La Section financière et comptable est chargée de la gestion financière et comptable de la Cour. A cet effet:

- elle participe à l'élaboration de l'avant-projet du budget de la Cour;
- elle tient à jour la comptabilité de la gestion financière et matérielle de la Cour (livres, journaux, compte de gestion etc.);
- elle centralise les besoins matériels de tous les services, procède aux achats et à la répartition du matériel et des fournitures;
- elle gère le stock du matériel et des fournitures

Article 19 : Les sections sont dirigés par des Chefs nommés par Ordonnance du Président de la Cour constitutionnelle parmi les cadres de la hiérarchie A de l'administration des Ministères en charge de la fonction publique et des finances ayant au moins cinq (05) années d'ancienneté.

CHAPITRE IV

LE SERVICE CENTRAL DU COURRIER

Article 20 : Le Service central du courrier, placé sous l'autorité du Secrétaire général, est chargé:

- de la réception, de l'enregistrement du courrier ordinaire qu'il soumet au visa du Secrétaire général avant présentation au Président de la Cour constitutionnelle ;
- de la ventilation de ce courrier ;
- de la réception et de l'envoi des messages téléphonés ;
- de la présentation du courrier départ à la signature ou au visa du Président de la Cour constitutionnelle ou du Secrétaire général ;
- du classement, de la conservation des fichiers, des cahiers et archives du courrier arrivée et départ ;
- de toutes autres taches de secrétariat à lui confiées par le Secrétaire général.

Article 21 : Le Service central du courrier est dirigé par un chef de service nommé par Ordonnance du Président de la Cour constitutionnelle parmi les cadres de la hiérarchie A de l'administration générale ayant au moins une ancienneté de cinq (05) ans.

TITRE 3: DISPOSITIONS FINALES

Article 22: Nonobstant les dispositions ci-dessus, la Cour peut recruter le personnel nécessaire à son fonctionnement. Ce personnel est soumis au régime du Code du travail.

Article 23: Des Indemnités et avantages définis par ordonnance du Président de la Cour peuvent être alloués au personnel administratif de la Cour.

Article 24: Un contrôleur financier, nommé par Ordonnance du Président de la Cour, est chargé de vérifier la régularité des dépenses de la Cour et de dresser à l'intention du Président de la Cour un rapport.

Article 25: A la fin de chaque année budgétaire, le Président de la Cour prend les dispositions pour auditer les comptes de la Cour. Il porte les résultats à la connaissance du Président de la République et du Président de l'Assemblée Nationale.

Article 26 : Le Présent Décret qui abroge toute disposition antérieure contraire, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

15 JUIN 2015
Conakry, le.....


Professeur Alpha CONDE