

ARRETE N° 2012.005 /CC/CAB PORTANT
ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU GREFFE DE
LA COUR DES COMPTES

LE PREMIER PRESIDENT DE LA COUR DES COMPTES

- Vu la Constitution ;
- Vu la loi organique n° 014-2000/AN du 16 mai 2000 portant composition, attributions, organisation, fonctionnement de la Cour des comptes et procédure applicable devant elle ;
- Vu le décret n° 2011-461/PRES/PM/MJ du 20 juillet 2011 portant nomination du Premier Président de la Cour des comptes ;
- Vu le décret n° 2010-251/PRES/PM/MJPDH du 21 mai 2010 portant nomination du Procureur général près la Cour des comptes ;
- Vu le décret n° 2004/445/PRES/PM/MJ du 04 octobre 2004 portant nomination de greffiers en chef ;
- Vu la décision n° 02-002/CC/CAB du 31 décembre 2002 portant règlement intérieur de la Cour des comptes ;

ARRETE

I. DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : L'organisation et le fonctionnement du greffe de la Cour des comptes sont définis par les dispositions du présent arrêté.

Article 2 : Le greffe assiste la Cour dans l'exécution de ses tâches juridictionnelles et administratives.

Article 3 : Le greffe de la Cour est composé principalement de personnel des greffes et des parquets, d'archivistes et d'aides archivistes.

Il peut en outre être composé d'autres agents de la fonction publique dont les qualifications professionnelles se prêtent aux missions du greffe.

Article 4 : Les tâches juridictionnelles du greffe sont exécutées par les fonctionnaires des greffes et parquets ayant dûment prêté le serment prévu par la loi.

Article 5 : Le greffe est placé sous la direction et le contrôle du Greffier en chef de la Cour et sous l'autorité du Premier Président.

II. ORGANISATION

Article 6 : Le Greffe de la Cour comprend :

- Le Greffe central ;
- Les Greffes de chambre.

Article 7 : Le Greffe central comprend :

- un bureau du greffier en chef de la Cour ;
- un secrétariat ;
- un service de documentation ;
- un service des archives.

Article 8 : A chaque chambre est rattaché un greffe. Le greffe de chambre comprend un ou plusieurs agents.

III. FONCTIONNEMENT

1. Du Greffier en chef de la Cour

Article 9 : Le Greffier en chef est placé sous l'autorité du Premier Président de la Cour des comptes.

Il coordonne l'ensemble des activités du greffe central et répartit les tâches entre les différents services de la structure.

Article 10 : Le Greffier en chef met en œuvre les mesures d'application générales définies par le Premier Président de la Cour.

Il prépare et formalise le programme d'activités de la Cour.

Il tient la plume lors des audiences de la chambre de Conseil, des chambres réunies et des audiences solennelles ainsi que lors des assemblées générales de la Cour et des réunions de Bureau.

Article 11 : Le Greffier en chef de la Cour assure l'ouverture des dossiers juridictionnels et tient le rôle général.

Il suit la production des comptes de gestion et saisit le Procureur général en cas de non production ou de production en retard.

Il est dépositaire des minutes, des scellés et des pièces à conviction.

Il est chargé de la notification des arrêts, des mises en demeure et des actes d'instruction.

Il assure la délivrance des expéditions et des copies.

Il réceptionne et formalise les recours formulés contre les arrêts de la Cour.

Il tient les statistiques périodiques des activités de la Cour ainsi que le répertoire des justiciables de la Cour.

Il supervise la mise à jour des applications informatiques du greffe central.

Article 12 : Le Greffier en chef de la Cour joue un rôle d'encadrement et de formation du personnel du greffe.

Il peut déléguer certaines de ses fonctions à un greffier en chef ou à un greffier.

Article 13 : En cas d'absence ou d'empêchement, le Greffier en chef de la Cour est suppléé par le Greffier en chef le plus ancien dans le grade le plus élevé, à défaut par un Greffier remplissant les mêmes conditions.

2. Du Secrétariat du Greffe Central

Article 14 : Le secrétariat du greffe central est tenu par un secrétaire des greffes et parquets. Celui-ci est chargé de la réception et la transmission du courrier administratif. Il en assure la conservation et le classement.

Il organise le programme et le calendrier de travail, des visites et des audiences du Greffier en chef de la Cour et en assure le suivi.

Il assure la saisie et le suivi des notifications des actes.

Il tient les registres administratifs du greffe.

3. Du Greffe de chambre

Article 15 : Le greffe de chambre est un démembrement du greffe central, affecté au service spécifique de chaque chambre.

Il est tenu par un greffier en chef ou un greffier nommé par décision du Premier Président sur proposition du greffier en chef de la Cour.

Les dispositions de l'alinéa qui précède ne s'appliquent pas aux greffiers en chef et greffiers expressément affectés au parquet de la Cour par arrêté du Ministre chargé de la Justice.

Article 16 : Le Greffier de chambre est placé sous la direction et le contrôle du greffier en chef de la Cour, et sous l'autorité du Président de chambre.

Il assiste le Président de chambre dans ses tâches.

Il tient la plume lors de la formation de jugement de la chambre.

Article 17 : Le Greffier de chambre est noté par le Président de chambre.

Article 18 : En plus des registres administratifs usuels, il est ouvert et tenu par chaque Greffier de chambre :

- Un rôle particulier
- Un plumitif des audiences du contrôle juridictionnel
- Un plumitif des délibérés du contrôle de gestion
- Un registre de présence à l'audience.

Ces registres sont préalablement côtés et paraphés par le Premier Président de la Cour.

D'autres registres peuvent être ouverts en vue de répondre à des besoins nouveaux.

Article 19 : Le Greffier de chambre est assisté d'un ou plusieurs agents.

4. Du service de la documentation et de la bibliothèque

Article 20 : Le service de la documentation est géré par un documentaliste ou à défaut par un greffier en chef ou un greffier nommé par le Premier Président. Il est appuyé dans sa tâche par un ou plusieurs agents.

Article 21 : Le service de la documentation est chargé :

- des recherches documentaires et de la proposition de nouvelles acquisitions ;
- de la gestion quotidienne des ouvrages ;
- de la mise à jour des applications informatiques de la bibliothèque relativement aux nouvelles acquisitions ;
- de répondre aux sollicitations des usagers internes ou externes ;
- de signaler tout dysfonctionnement au Greffier en chef de la Cour ;
- de tenir le fichier des justiciables de la Cour.

Article 22 : Il effectue pour le compte des membres de la Cour des recherches de jurisprudence, de législation ou de doctrine sur les questions juridiques dont ceux-ci sont saisis dans le cadre de leurs fonctions.

Article 23 : Il appuie le Greffier en chef de la Cour dans ses tâches quotidiennes.

5. Du service des archives

Article 24 : Le service des archives est dirigé par un archiviste ou un aide archiviste, nommé par le Premier Président.

Celui-ci est appuyé par des archivistes, des aides archivistes et des manœuvres.

Article 25 : Le service des archives est chargé :

- de la réception et du traitement archivistique des comptes ;

- de la cotation et de l'indexation des comptes ;
- de la rédaction des instruments de recherche ;
- de la distribution des comptes aux différentes chambres ;
- de la gestion des dossiers permanents ;
- du dépouillement des pièces générales ;
- de l'alimentation des applications informatiques de gestion archivistique.

Article 26 : Le présent arrêté, qui prend effet pour compter de sa date de signature, sera enregistré, communiqué et publié partout où besoin sera.

Ouagadougou, le 18 DEC 2017



Noumoutié Herbert TRAORE
Chevalier de l'Ordre National

Ampliations

- 1- Parquet
- 5- Présidents de chambre
- 1- Greffier en chef
- 1- DAAF
- 1- Large diffusion
- 1- Chrono
- 1- JO.