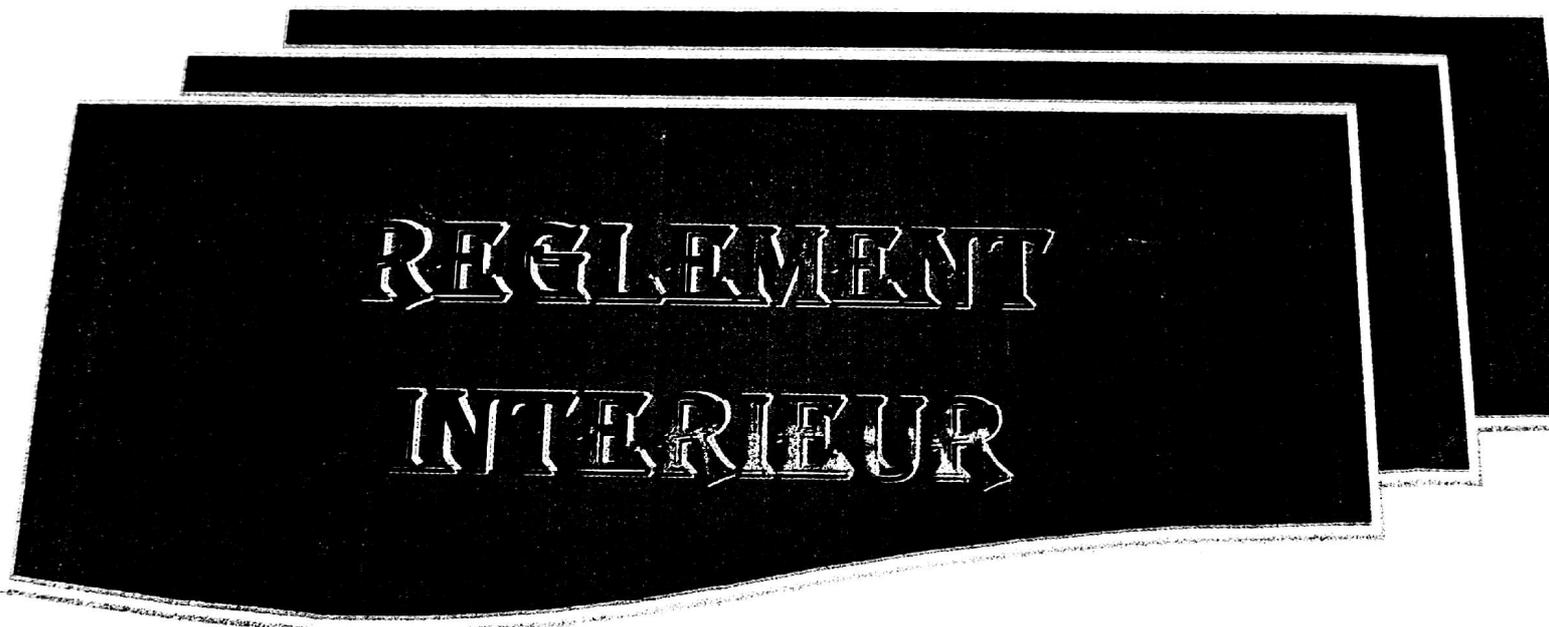


COUR DE CASSATION

CABINET

BURKINA FASO
Unité-Progress-Justice



**REGLEMENT
INTERIEUR**

ARRETE N°2017-001...../C.CASS/CAB
PORTANT REGLEMENT INTERIEUR DE LA
COUR DE CASSATION

LE PREMIER PRESIDENT DE LA COUR DE CASSATION

Vu la Constitution ;

Vu le décret N°2016-001/PRES du 06 janvier 2016 portant nomination du Premier ministre ;

Vu la loi organique 050- 2015 /CNT du 25 août 2015 portant Statut de la Magistrature;

Vu la loi organique n°049-2015/CNT du 25 août 2015 portant organisation, composition, attributions et fonctionnement du Conseil Supérieur de la Magistrature ;

Vu la loi organique n°018-2016/AN du 26 mai 2016 portant composition, organisation, attributions, fonctionnement de la Cour de Cassation et procédure applicable devant elle ;

Vu le décret N° 2014-823/PRES/PM/MJ du 24 septembre 2014 portant nomination de magistrats dont le Premier Président de la Cour de cassation ;

Vu la loi n°81-2015/CNT du 24 novembre 2015 portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la Fonction publique ;

Vu la loi n°054-2012/AN du 18 décembre 2012 portant statut du corps des Greffiers ;

Sur proposition du Bureau de la Cour de cassation en date du 25 /01/2017 ;

Vu la délibération de l'Assemblée générale de la Cour de Cassation datée du 10/02/2017 .

ARRETE

I-OBJET

Article 1 :

Le présent règlement intérieur est établi en application de l'article 39 de loi organique n°018-2016/AN du 26 mai 2016 portant composition, organisation, attributions, fonctionnement de la Cour de cassation et procédure applicable devant elle.

Il détermine et précise les modalités d'administration et de fonctionnement de la Cour de cassation.

II-ORGANISATION

Article 2 :

La Cour de cassation est structurée comme suit :

- la Présidence ;
- le Parquet général ;
- les Chambres ;
- le Greffe central ;
- le Bureau ;
- les Assemblées générales ;
- le Secrétariat général ;
- la Direction des Affaires Administratives et Financières ;
- le Service de documentation et des études.

Article 3 :

La Présidence est constituée du cabinet du Premier Président de la Cour de Cassation. Le cabinet dispose d'un secrétariat particulier, d'un service de protocole et d'un service de sécurité.

Article 4 :

Le Parquet général comprend le Procureur général, le 1^{er} avocat général et les avocats généraux.

Le Procureur général et le 1^{er} Avocat général disposent chacun d'un secrétariat.

Le Procureur général dispose d'un service de sécurité.

Article 5:

La Cour de cassation comprend plusieurs chambres.

Chaque chambre est composée d'un président, de conseillers et de greffiers.

Chacune des chambres dispose d'un greffe et d'un secrétariat.

Article 6 :

Le greffe central comprend un greffier en chef, chef de greffe, des greffiers en chef, des greffiers et des secrétaires des greffes et parquets.

Il dispose d'un secrétariat.

Article 7 :

Le bureau de la Cour de cassation comprend :

- le Premier Président ;
- les Présidents de chambre ;
- le Secrétaire général ;
- le Procureur général ;
- le 1^{er} Avocat général ;
- le Greffier en chef, Chef de greffe qui en est le rapporteur.

Article 8 :

Les assemblées générales de la Cour de cassation se composent de l'assemblée générale des magistrats et de l'assemblée générale de tous les membres de la Cour.

Le greffier en chef, chef de greffe en est le rapporteur.

Article 9 :

Le Secrétariat général de la Cour de cassation, placé sous l'autorité du Premier Président, est dirigé par un Secrétaire Général, magistrat.

Il est institué un service informatique rattaché au Secrétariat général.

Le Secrétaire Général de la Cour de cassation dispose d'un secrétariat particulier.

Le service central du courrier et la Personne Responsable des Marchés publics sont placés sous son autorité.

Article 10

La Direction des Affaires Administratives et Financières, placée sous l'autorité du Secrétaire Général, dispose d'un secrétariat, d'un service financier et comptable, d'un service Gestion des Ressources Humaines, et d'un service de gestion patrimoine.

Article 11:

Le service de documentation et des études placé sous l'autorité du Secrétaire Général est dirigé par un magistrat.

Il est composé de magistrats, de juristes, de greffiers, d'informaticiens, d'archivistes-documentalistes et de toute autre personne dont le concours est nécessaire.

Il dispose d'un secrétariat.

III- ADMINISTRATION, DISCIPLINE ET GESTION **DE LA COUR DE CASSATION**

Article 12 :

Le Premier Président de la Cour de cassation est chargé de la gestion de la Cour, de l'administration, de la discipline en ce qui concerne les magistrats du siège, le greffe et les services rattachés.

Article 13 :

Le Procureur général est chargé de l'administration et de la discipline des magistrats du parquet et des services qui lui sont rattachés.

Article 14 :

Les décisions administratives concernant les membres des chambres sont prises après avis du Président de chambre intéressé ou de son intérimaire.

Article 15:

Les décisions administratives concernant les membres du parquet général sont prises par le Procureur général ou son intérimaire.

Article 16 :

Le Premier Avocat Général peut accorder des autorisations d'absence dans les limites de 72 heures aux membres et personnels du parquet général.

Article 17 :

Les autorisations d'absence au profit des présidents de chambre sont accordées par le Premier Président de la Cour de cassation.

Les autorisations d'absences au profit des conseillers sont accordées par les Présidents de chambre dans les limites de 72 heures.

Article 18 :

Les autorisations d'absence supérieures à 72 heures et tous documents relatifs aux déplacements hors du territoire national, aux congés administratifs, sont de la compétence du Premier Président pour le personnel du siège et du procureur général, pour les membres du parquet de la Cour de cassation.

Les documents administratifs nécessitant un engagement financier relèvent de la compétence exclusive du Premier Président.

Article 19 :

Le Premier Président et le Procureur général de la Cour de cassation ont la faculté d'adresser à leurs personnels respectifs, les observations et recommandations qu'ils jugent utiles dans l'intérêt d'une bonne administration de la justice et leur demander d'en rendre compte.

Ils peuvent en outre, selon la gravité des faits, leur infliger des sanctions disciplinaires conformément à leurs statuts respectifs.

Il est institué au sein de la Cour de cassation un Conseil de Discipline dont la composition et le fonctionnement seront déterminés par arrêté du Premier Président.

Article 20 :

Les magistrats du parquet général sont placés sous l'autorité et le contrôle du Procureur général.

Article 21 :

Le Premier Président gère les crédits de fonctionnement alloués à la Cour de cassation avec le concours du Secrétaire Général et du Directeur des Affaires Administratives et Financières.

Le Premier Président peut déléguer cette compétence au Secrétaire Général.

Article 22 :

Les suppléances au sein de la Cour de cassation sont réglées, en cas d'absence ou d'empêchement, comme suit :

- le Premier Président de la Cour de cassation est suppléé par le plus ancien des Présidents de chambre présents ;
- le Président de chambre est suppléé par le conseiller le plus ancien des conseillers présents ;
- le Procureur Général est suppléé par le 1^{er} Avocat Général ou à défaut par le plus ancien des avocats généraux présents.

IV- FONCTIONNEMENT

A- LA PRESIDENCE

Article 23 :

Le Premier Président, le bureau entendu, fixe les jours et les heures des audiences des formations juridictionnelles de la Cour de cassation.

Au début de l'année judiciaire, le calendrier des audiences est fixé par ordonnance et affiché au tableau prévu à cet effet au siège de la Cour et adressé par le greffier en chef, au bâtonnier de l'ordre des avocats et aux Présidents de l'ordre des notaires et de la chambre des huissiers en vue de sa diffusion.

Toute modification du calendrier des audiences doit au préalable être approuvée par le Premier Président, communiquée et affichée.

Article 24 :

Le secrétariat particulier assure la réception, le traitement et l'expédition du courrier confidentiel et personnel du Premier Président ; il organise son emploi du temps.

Article 25 :

Le service du protocole est chargé de l'organisation des audiences et des déplacements officiels du Premier Président et du Procureur général.

Il concourt à l'organisation des cérémonies officielles de la Cour en relation avec le protocole d'Etat.
Il est dirigé par un chef de service, nommé par arrêté du Premier Président.

Article 26 :

Le service de sécurité de la Cour est chargé :

- d'organiser et d'assurer la sécurité des magistrats et des agents au sein de la Cour ;
- d'assurer la sécurité du premier Président et du Procureur général à leur domicile et lors de leurs déplacements à l'intérieur du territoire national ;
- de protéger les immeubles abritant les services de la Cour ;
- de protéger les installations techniques, les équipements et les biens de la Cour ;
- de contrôler les entrées et les sorties des usagers des services de la Cour, de sécuriser son environnement interne et externe ;
- de rendre compte des problèmes de sécurité au Premier Président/Procureur général et à la hiérarchie.

Le service de sécurité de la Cour est dirigé par un chef de service nommé par arrêté du premier Président.

B- LE PARQUET GENERAL

Article 27:

Le parquet général prend des réquisitions ou des conclusions dans toutes les affaires qui lui sont communiquées.

Il est représenté aux audiences et y présente oralement ses conclusions ou ses réquisitions.

C-LES CHAMBRES

Article 28 :

Les chambres tiennent leurs audiences aux jours fixés par ordonnance du Premier Président de la Cour prise après délibération du bureau.

Article 29 :

Le président de chambre désigne pour chaque affaire un conseiller rapporteur.

Le conseiller rapporteur prescrit, s'il y a lieu, les mesures d'instruction nécessaires, il établit les documents suivants : un rapport, une note, un ou plusieurs projets d'arrêt ;

Le rapporteur résume les faits ayant donné lieu au litige, expose la procédure suivie et les moyens des parties ;

Il examine les questions suivantes :

- la déchéance
- le désistement
- le non-lieu
- les autres irrecevabilités

Le rapport est lu à l'audience.

Dans la note, le conseiller examine le fond de l'affaire et propose une solution ou éventuellement, plusieurs solutions, si le doute est possible, sur l'issue de l'affaire.

La note est établie en quatre (04) exemplaires.

Un exemplaire est conservé au greffe de la chambre et les trois (03) autres par le conseiller rapporteur.

Le ou les projets d'arrêt mentionnent les textes applicables à l'affaire.

Article 30 :

Le dossier est ensuite présenté au président de la chambre, qui le transmet au Premier Président.

Le Premier Président communique le dossier au parquet général.

Article 31:

Après examen par le parquet général, le dossier, accompagné de trois (3) exemplaires des conclusions, est transmis au Premier Président qui le retourne au président de chambre concerné pour enrôlement.

A l'audience, le rapporteur donne lecture du rapport.

Article 32:

Il est ouvert dans chaque greffe de chambre, un registre pour servir de rôle particulier des affaires de la chambre.

Article 33 :

Le greffe de la chambre ouvre et tient les registres habituels de la chambre.

Il procède à la saisie et à la reproduction de tous documents de la chambre ainsi qu'à leur archivage.

Article 34 :

Les présidents peuvent convoquer des réunions de leur chambre en tant que de besoin.

D- LE GREFFE DE LA COUR

Article 35:

Le greffe de la Cour, placé sous l'autorité du Greffier en Chef, comprend le greffe central et les greffes des chambres.

Il est dépositaire des minutes et chargé de l'archivage des dossiers.

Article 36:

Il est ouvert au greffe central, outre les registres habituels, un registre destiné à l'enregistrement de tous les recours juridictionnels.

Le courrier adressé aux formations juridictionnelles de la Cour est transmis au greffier en chef, chef de greffe qui procède sans délai à la ventilation.

Article 37:

Pour chaque affaire juridictionnelle, Le greffe central procède à son inscription dans un registre destiné à cet effet.

En fonction de la nature de l'affaire, il est ouvert une chemise qui comporte toutes les mentions nécessaires.

Article 38 :

Le Greffier en chef délivre quittance de toute somme perçue à quelque titre que ce soit, et en tient comptabilité.

Il lui est interdit de percevoir et d'exiger d'autres droits que ceux prévus par les dispositions légales sous peine, de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à la révocation sans préjudice s'il échet, de l'application des peines prévues par le code pénal.

Article 39 :

Conformément aux dispositions de l'article 633 du Code de procédure civile, le greffier en chef, chef de greffe est tenu de communiquer une expédition de chaque arrêt de rejet ou de cassation au président de la juridiction qui a rendu la décision frappée du pourvoi.

E - LE BUREAU DE LA COUR

Article 40 :

Le Bureau assiste le Premier Président de la Cour dans l'exercice de ses fonctions d'administration, de gestion et de discipline.

Article 41:

Le bureau se réunit autant de fois que de besoin et au moins une fois par mois, sur convocation du Premier Président de la Cour qui le préside.

Il donne son avis sur toute question intéressant le personnel, l'élaboration et l'exécution du budget de la Cour.

Il inscrit impérativement à son ordre du jour et pour ses réunions ordinaires un point sur le fonctionnement de la Cour.

F- LES ASSEMBLEES GENERALES

Article 42 :

Il est institué au sein de la Cour de cassation, l'assemblée générale des magistrats et celle de tous les membres de la ladite Cour.

Les deux assemblées sont convoquées et présidées par le Premier Président.

Article 43 :

L'assemblée générale des magistrats composée de l'ensemble des magistrats de la Cour se réunit deux fois au moins par an sur convocation du premier Président de la Cour.

Elle délibère sur toutes les questions liées au fonctionnement juridictionnel des organes de la Cour.

Article 44 :

Le Premier Président convoque l'assemblée générale de tous les membres de la Cour soit de son initiative, soit à la demande du bureau.

Elle délibère sur toutes questions intéressant le fonctionnement de la Cour.

Article 45:

L'assemblée générale des magistrats se réunit de droit deux (2) fois par année judiciaire, au mois d'octobre et au mois de juin.

L'assemblée générale des magistrats inscrit impérativement à l'ordre du jour de sa deuxième réunion ordinaire un point sur le bilan des activités de la Cour pour l'année judiciaire qui s'achève.

Elle est convoquée et présidée par le Premier Président de la Cour.

Elle peut être convoquée en réunion extraordinaire par le Premier Président de la Cour après avis du bureau.

Article 46 :

Le greffier en chef assure le secrétariat des assemblées générales et tient un registre de ses délibérations.

G -LE SECRETARIAT GENERAL

Article 47 :

Le Secrétaire général assiste le Premier Président de la Cour dans l'accomplissement de ses diverses tâches administratives.

Il dirige sous l'autorité du Premier Président, les services administratifs et techniques.

Il assure les relations de la Cour avec les structures techniques des autres institutions nationales, des départements ministériels et du Secrétariat général du gouvernement et du conseil des ministres.

Il est notamment responsable sous le contrôle du premier Président dont il reçoit délégation pour :

- exercer les fonctions d'ordonnateur délégué du budget de la Cour ;
- assurer la gestion administrative des magistrats ;
- préparer et présenter à la signature les actes administratifs qui sont de la compétence exclusive de ce dernier ;
- étudier et préparer les actes de gestion du personnel affecté à la Cour ;
- veiller au bon fonctionnement des services de la Cour, du greffe central et des greffes de chambre ainsi qu'à la coordination de leurs actions.

Article 48 :

Il est institué au sein du secrétariat général, un organe en charge des marchés publics et un service informatique.

La Personne Responsable des Marchés publics (PRM) chef de service, a pour missions de gérer le processus de la commande publique de la Cour. A ce titre, elle est chargée notamment :

- de l'élaboration du plan général annuel de passation des marchés publics de la Cour et de produire les rapports périodiques de son exécution ;
- de l'élaboration de l'avis général de passation des marchés dont le montant prévisionnel toutes taxes comprises est supérieur ou égal au seuil communautaire de publicité défini par la commission de l'UEMOA ;
- de la mise en œuvre des procédures de passation des marchés publics et des délégations des services publics.

La personne responsable des marchés publics est nommée par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Premier Président.

Cet organe dispose d'un secrétariat.

Le service informatique est chargé de :

- l'assistance technique et la formation du personnel de la Cour ;
- la maintenance (la gestion et l'installation) du matériel informatique
- la sécurisation du Parc informatique (anti-virus, mises à jour et de la sécurité logicielle et matérielle)

Article 49:

Il est créé au niveau du secrétariat général un service central du courrier, dirigé par un chef de service nommé par arrêté du premier Président.

Le service central du courrier est chargé de :

- la réception et l'expédition du courrier administratif ordinaire.
- l'enregistrement du courrier à l'arrivée et la transmission au secrétariat particulier du Secrétaire général ;
- la ventilation de tout le courrier administratif ordinaire à l'extérieur de la Cour ;
- la reproduction des documents administratifs de la cour et de leur reliure.

Article 50:

Le Premier Président peut par arrêté, donner délégation de signature ou de pouvoir au secrétaire général dans toutes matières relatives au fonctionnement administratif de la Cour.

Article 51:

En cas de délégation, la signature du secrétaire général doit être précédée de la mention « *Pour le premier président et par délégation, le secrétaire général* ».

En l'absence du Secrétaire général, le Directeur des affaires administratives et financières assure l'intérim. Cet intérim ne saurait excéder trois (3) mois.

Les membres du secrétariat général sont désignés par le Premier Président après avis du bureau de la Cour.

H- LE DIRECTEUR DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

Article 52:

Le Directeur des Affaires Administratives et Financières (DAAF) a pour missions la gestion des moyens financiers, matériels et du personnel de la Cour. A ce titre, il est chargé notamment :

- de l'élaboration et de l'exécution du budget de la Cour après avis du bureau;
- de la gestion des biens meubles et immeubles de la Cour ;
- de la tenue de la comptabilité matières de la Cour ;
- de la production des rapports périodiques sur l'exécution du budget de la Cour ;
- de l'application des régimes juridiques applicables aux emplois des magistrats et des agents de la Cour en relation avec les structures compétentes ;
- de la gestion prévisionnelle et rationnelle des ressources humaines de la Cour ;
- de la contribution au bon fonctionnement des cadres de concertation avec les partenaires sociaux ;
- de la conception et de la mise en œuvre des plans et programmes de formation des agents ;
- de la proposition de l'engagement et la liquidation des dépenses de personnel conformément aux dispositions législatives et réglementaires ;
- de la contribution à l'amélioration des conditions de travail et de la productivité du personnel de la Cour ;
- de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique sociale et de la coordination des initiatives en la matière ;
- de l'appui-conseil en gestion des ressources humaines aux différentes structures de la Cour.

I- LE SERVICE DE DOCUMENTATION ET DES ETUDES

Article 53:

Le service de documentation et des études constitue la documentation utile à la fonction juridictionnelle de la Cour. Il apporte une assistance permanente aux formations de la Cour.

Il veille aux rapprochements entre les affaires, notamment par le titrage et les sommaires des arrêts et le suivi de leur mise en mémoire informatique.

Il prête son concours aux opérations portant sur la conception des moyens de traitement automatisés des arrêts rendus par la Cour.

Il a pour tâche de sélectionner et classer les arrêts les plus importants en vue de leur publication.

Il est chargé de la gestion et de la publication des bulletins de la Cour.

Les membres du service de documentation et des études sont désignés ou recrutés par le premier Président après avis du bureau de la Cour.

Une rétribution est servie aux membres du service de documentation et des études qui cumulent cette fonction avec celle habituelle à la Cour.

V- DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 54 :

Le Premier Président de la Cour peut inviter toute personne dont l'intervention s'avère utile à une des réunions du bureau ou des assemblées générales.

La personne ainsi invitée n'y participe qu'à titre consultatif.

Article 55 :

Il est institué un insigne et un macaron à la Cour de cassation dont la description fera l'objet d'une décision du Premier Président après avis du bureau.

Article 56:

Il est délivré à tout le personnel de la Cour de cassation une carte professionnelle signée par le Premier Président.

Article 57 :

Le présent règlement intérieur qui prend effet pour compter de sa date de signature, sera communiqué et publié partout où besoin sera.

Ouagadougou, le... 06 MAR 2017



Ampliations :

- Ministre chargé de la Justice ;
- Secrétaire Permanent du Conseil Supérieur de la Magistrature ;
- Bâtonnier de l'Ordre des Avocats ;
- Président de l'Ordre des Notaires ;
- Président de la Chambre des Huissiers ;
- Archives.