



LA COUR SUPREME  
DU BENIN



***BULLETIN STATISTIQUE TRIMESTRIEL  
DE LA COUR SUPRÊME***

***Octobre 2022– Janvier 2023***



## AVANT-PROPOS



Président de la Cour Suprême, Victor Dassi ADOSSOU

« *La confusion est totale lorsque les personnes avancent des chiffres différents.* » disait Winston Churchill. Il est donc primordial que, sur des données officielles comme celles de la haute juridiction, les informations soient acceptées et utilisées sans contestation.

Fournir des données fiables, pertinentes et de bonne qualité est non seulement un gage de visibilité mais sert également de boussole pour les activités judiciaires et juridiques de la Cour suprême.

Dans une vision de modernisation de la Cour et conformément aux dispositions de l'article 14 de la loi n° 2022- 10 du 27 juin 2022 portant composition, organisation, fonctionnement et attribution de la Cour suprême, il a été créé au sein du Secrétariat général de la Cour, la direction des études, de la recherche, des statistiques et de la formation continue (DERSFC) dont

l'une des attributions est la production des statistiques de la Cour. Les statistiques constituent en effet, des éléments de repère et d'outils d'aide à la décision.

Le présent bulletin trimestriel dresse le bilan des activités menées par les différentes structures de la Cour sur la période d'octobre 2022 à fin janvier 2023. Réparti en six parties avec un contenu riche en couleurs, il offre un plaisir de lecture.

## PARTIE I : STATISTIQUES GENERALES DU CABINET DU PRESIDENT DE LA COUR SUPRÊME

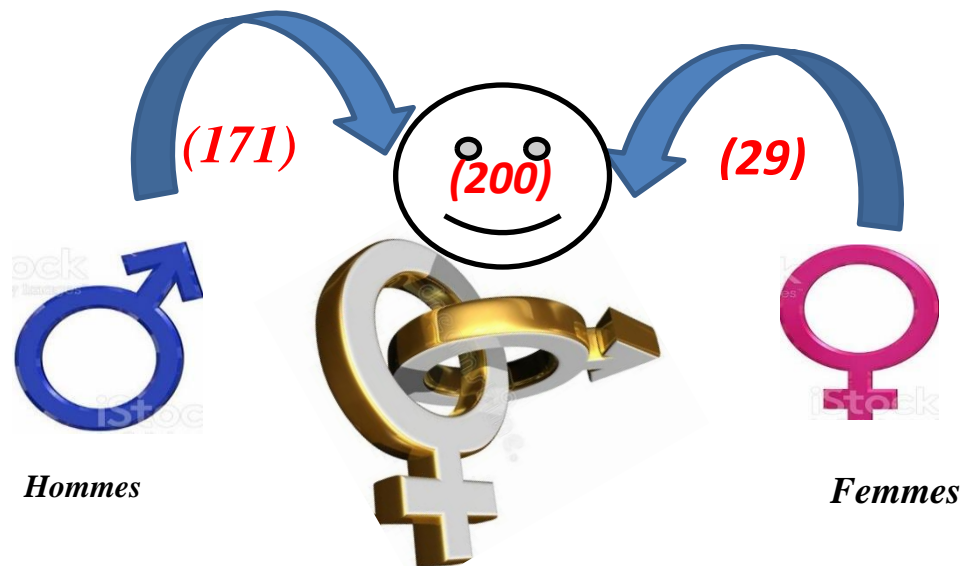


Directeur de Cabinet du Président, Isaac FAYOMI

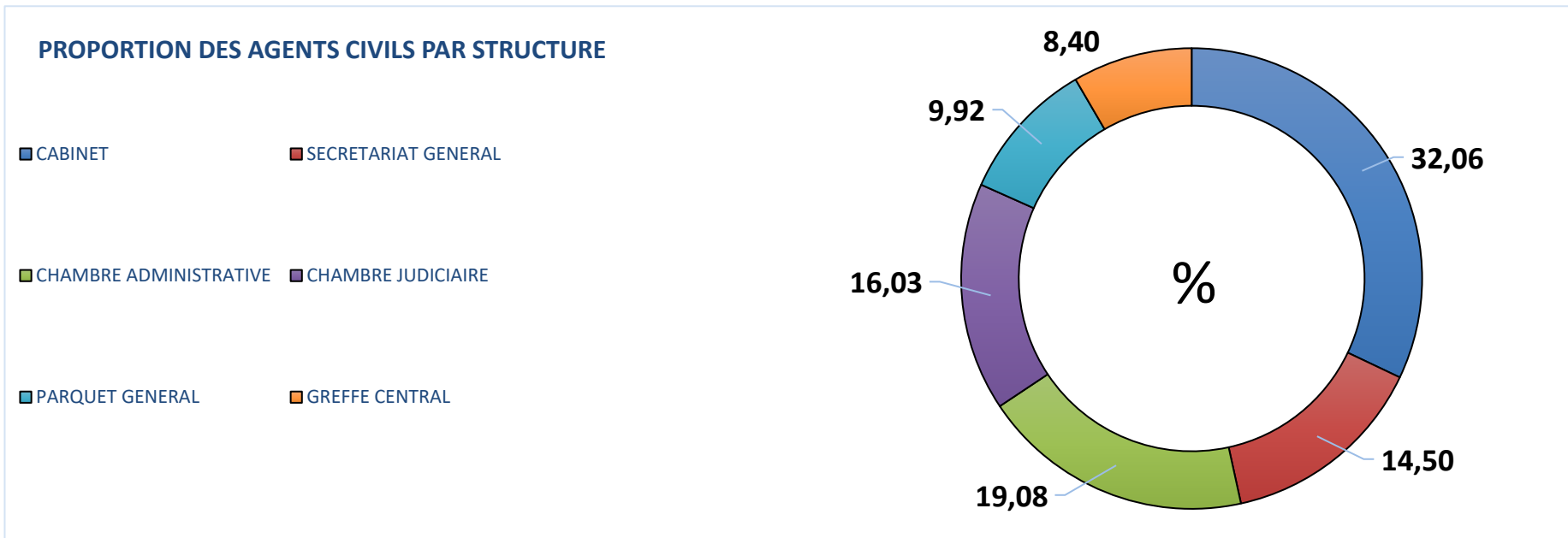
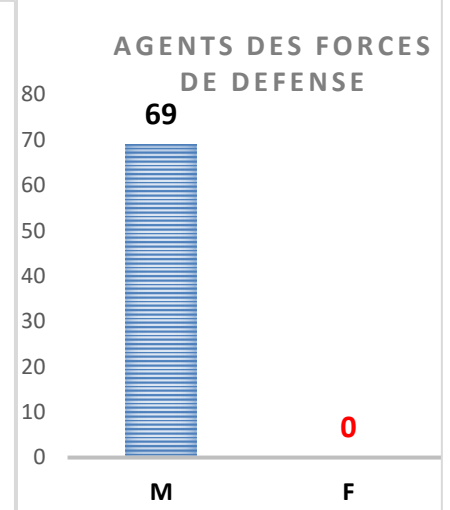
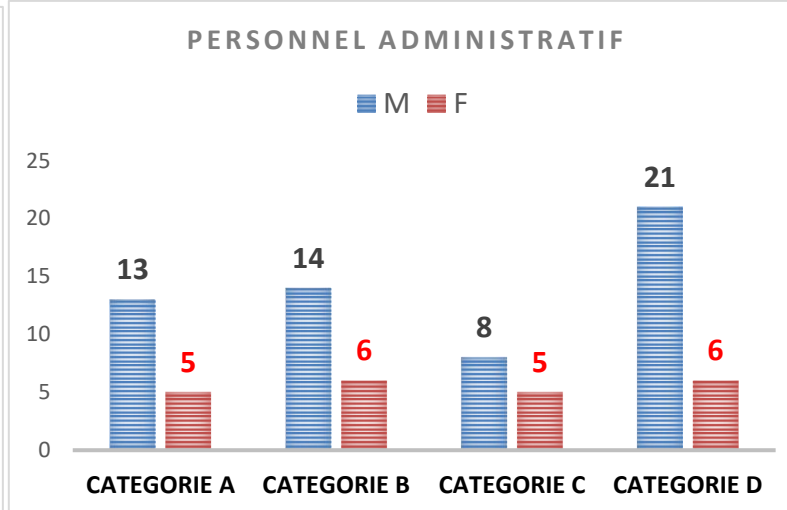
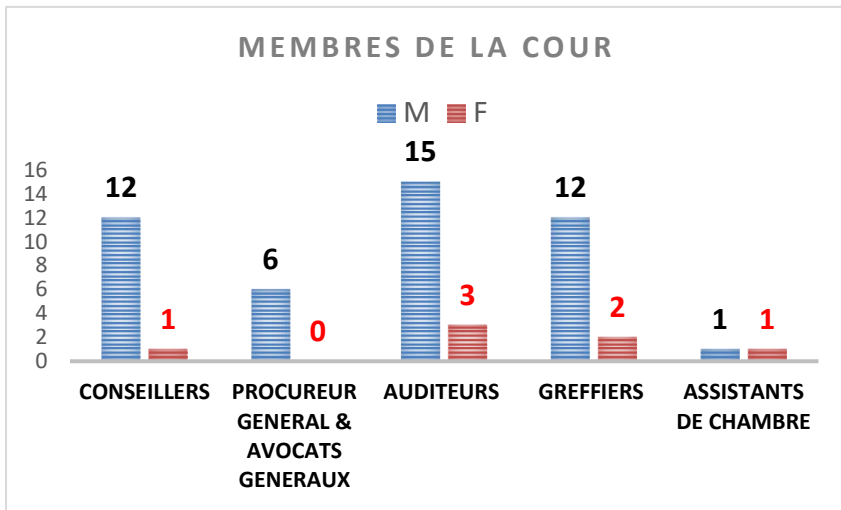
### I- GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Le personnel de la Cour suprême compte 200 personnes au 31 janvier 2023 toutes catégories confondues. Il est composé de magistrats, d'agents non magistrats et d'agents de force de défense. Cet effectif se répartit comme suit : 15% de femmes contre 85% d'hommes ; 27% de membres de la Cour, 38% du personnel administratif et 35% d'élément de force de défense.

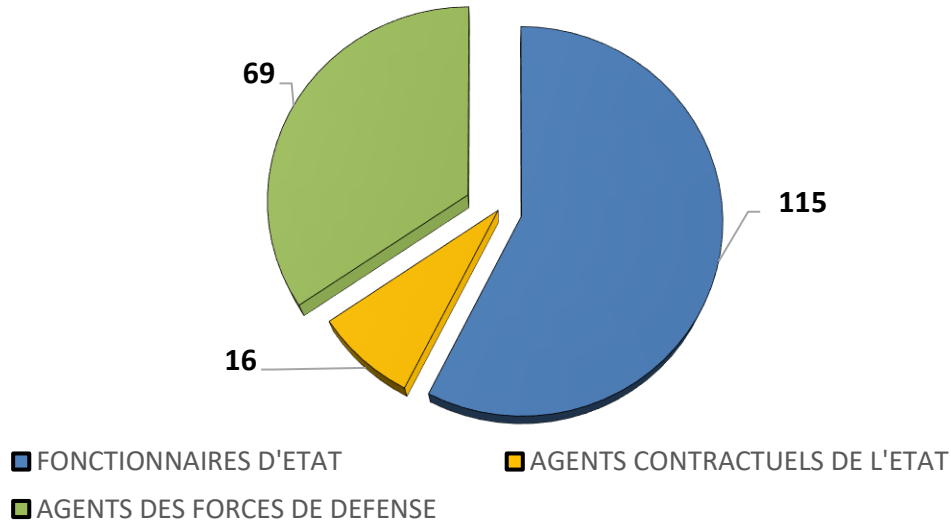
### Le personnel de la Cour suprême en chiffres et genre.



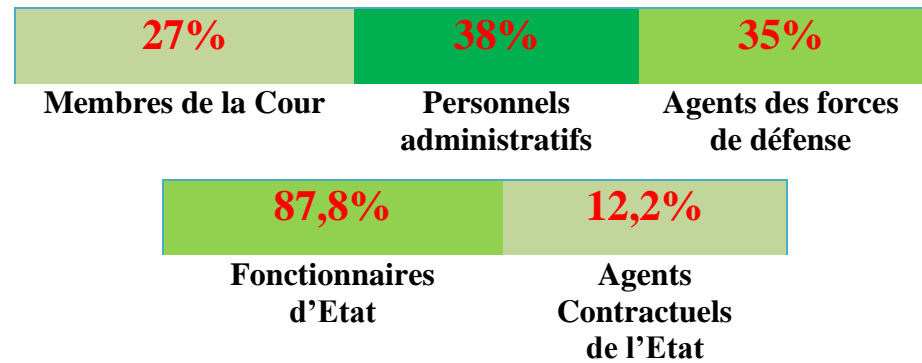
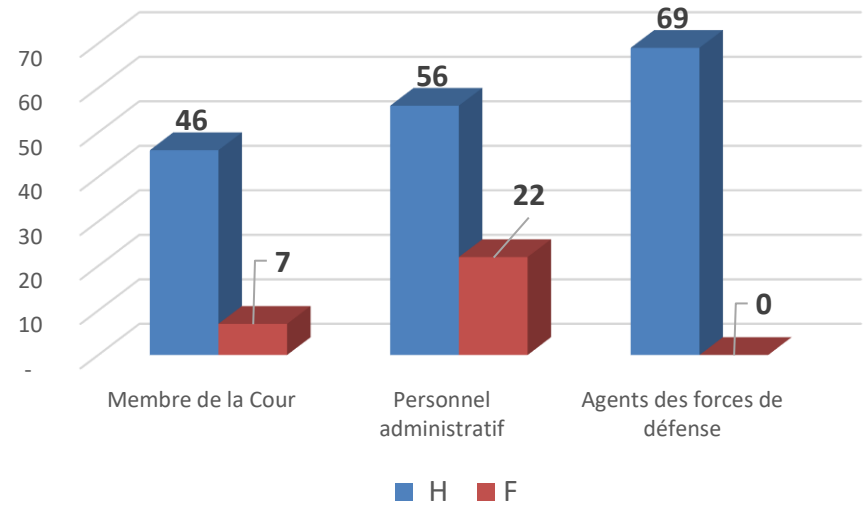
**EFFECTIF DES DIFFERENTES CATEGORIES D'AGENTS SELON LE GENRE**



### STATUT DES AGENTS DE LA COUR



### GENRE & CATEGORIE DES AGENTS A LA COUR



## II- GESTION ADMINISTRATIVE DU CABINET

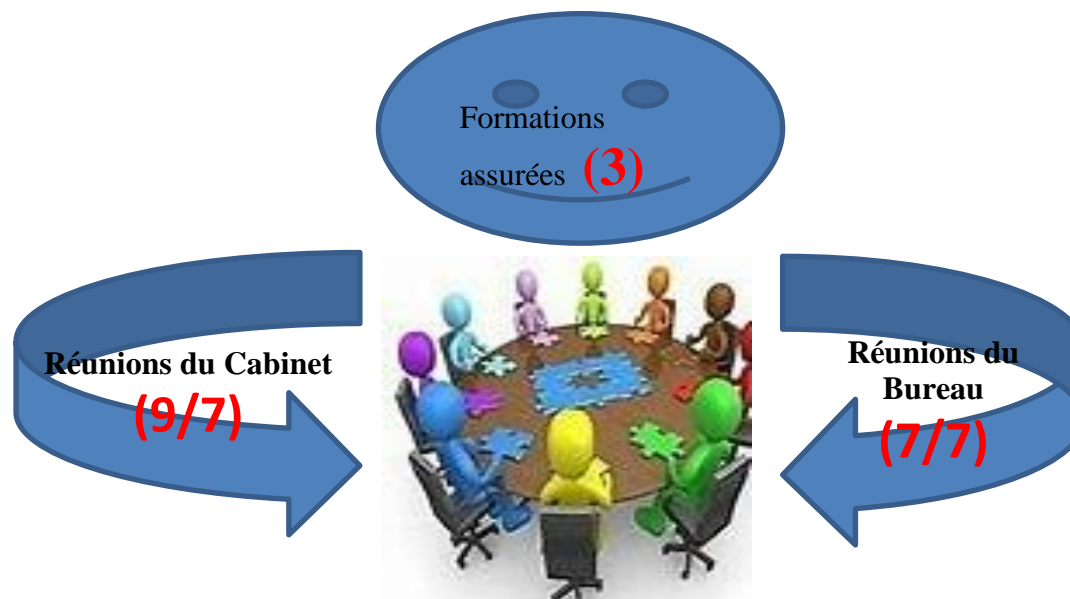
### *Courriers :*

Tous les 1110 courriers enregistrés à l'arrivée ont été traités. Notons qu'à cette période, 935 courriers ont été générés par le cabinet.

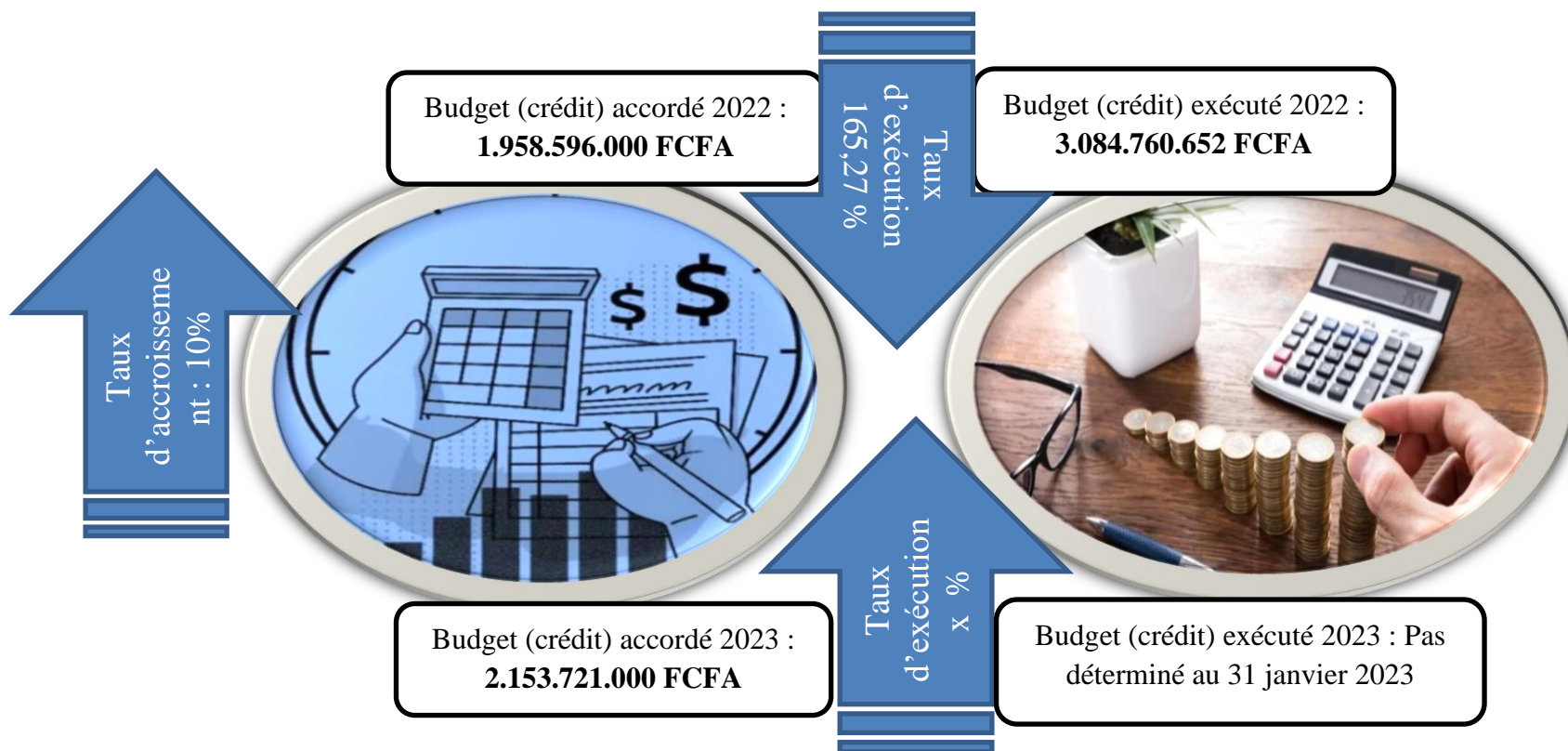


### *Réunions et formations :*

16 réunions ont été tenues au Cabinet du Président contre 14 réunions prévues, soit un taux de 114,30% de réalisation. Toutes les 03 formations prévues ont été assurées soit un taux de 100 % de réalisation.



## I- GESTION DES RESSOURCES FINANCIERES



Le montant de la dotation au titre de l'année budgétaire 2022 est de **1.958.596.000 FCFA** et à l'exécution, un dépassement de **1.278.347.093 FCFA** soit 65,27% a été constaté. Ceci a porté le montant d'exécution à **3.084.760.652 FCFA** pour un taux d'exécution budgétaire de la Cour suprême courant l'année judiciaire 2021-2022 de 165,27%. Ce taux est lié aux *charges salariales du personnel de la Cour qui ont dépassé les prévisions initiales et à cause de la réforme intervenue en juin 2022 et dont les rappels ont eu lieu en novembre de la même année*. Notons un accroissement non négligeable de 10% du crédit accordé à la Cour suprême pour l'année budgétaire 2023 comparativement à celui de 2022.

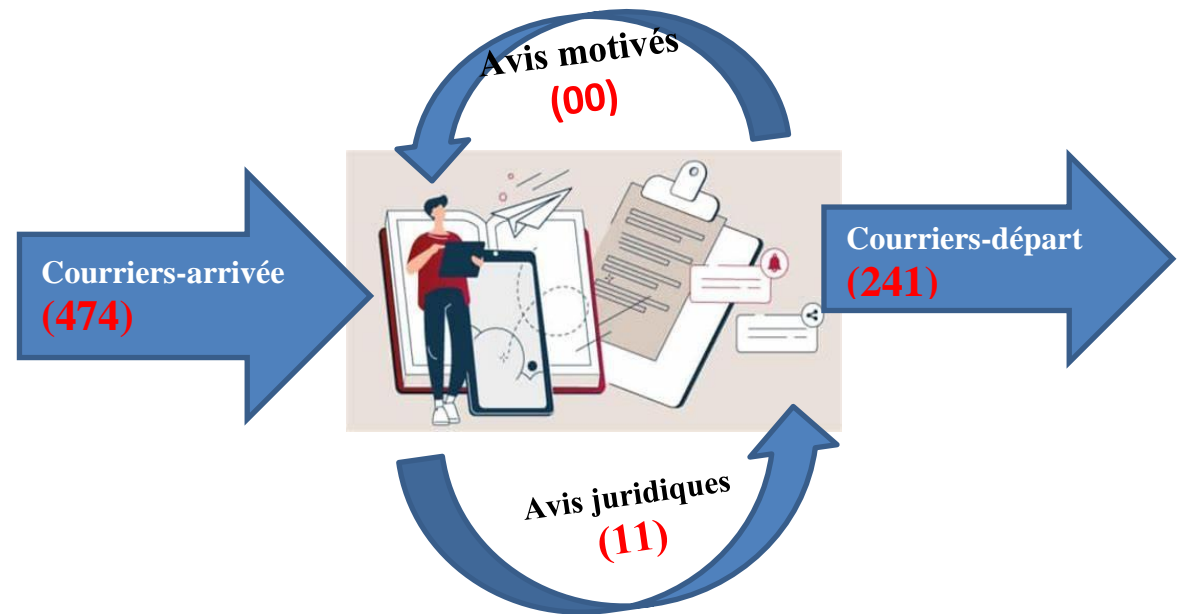
## PARTIE II : STATISTIQUES GENERALES DU SECRETARIAT GENERAL

### ACTIVITES ADMINISTRATIVES DU SECRETARIAT GENERAL

#### A- GESTION DES COURRIERS ADMINISTRATIFS ET DES ACTIVITES CONSULTATIVES

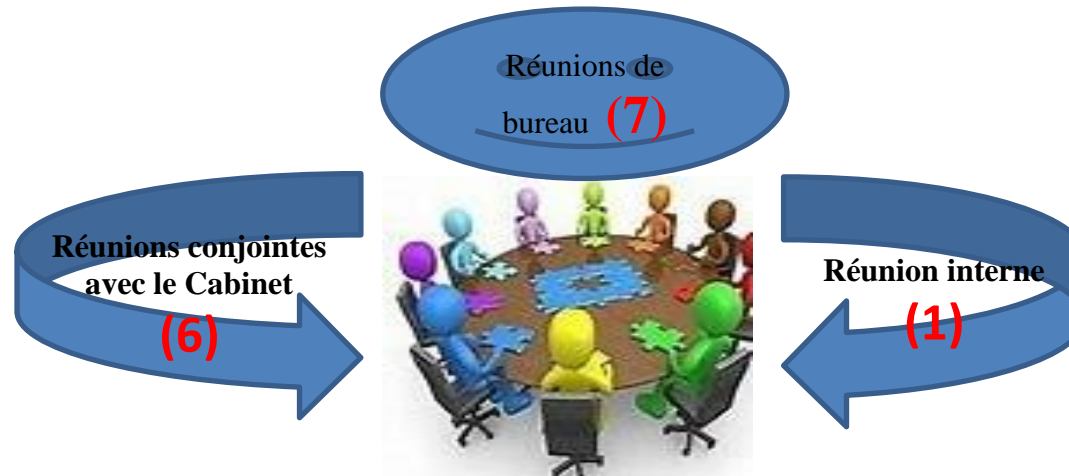


Secrétaire général par intérim, André V. SAGBO



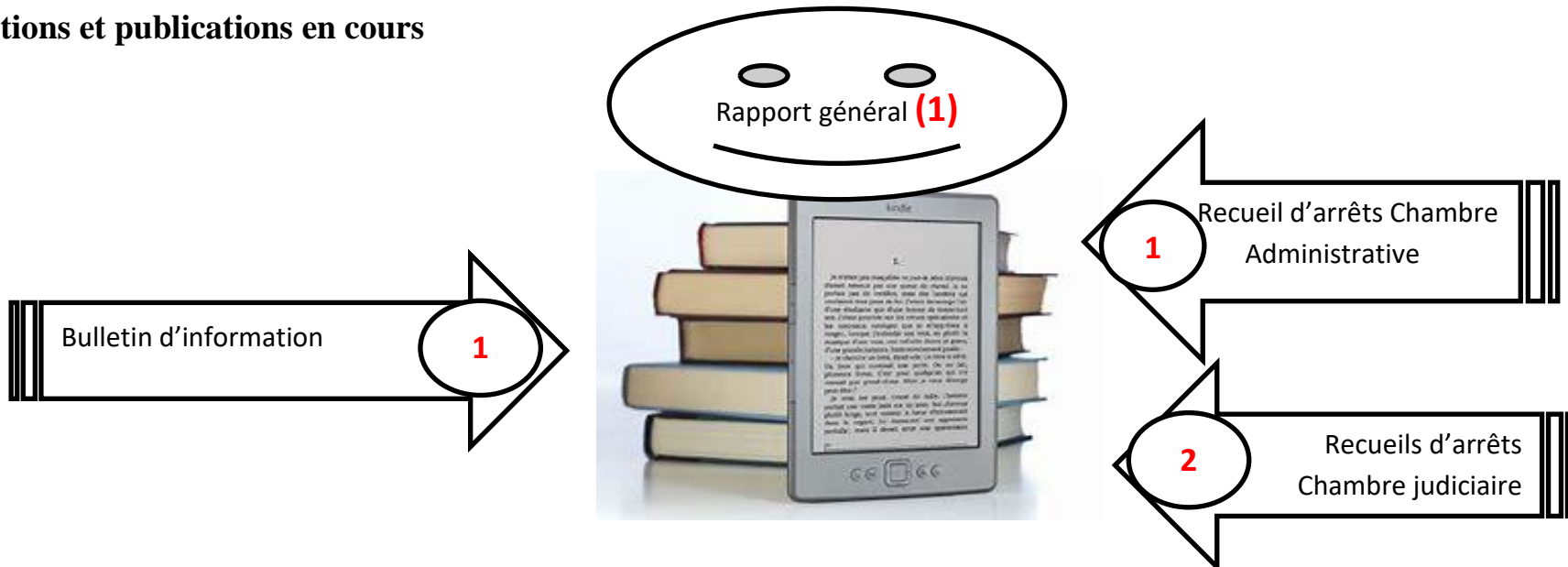
Le secrétariat général a enregistré 474 courriers à l'arrivée, les a tous traités et généré 241 courriers. Sur demande du Gouvernement du Bénin, 11 avis juridiques ont été émis. Aucun avis motivé n'a été sollicité.

## B- GESTION DES REUNIONS



Le Secrétariat général a organisé une (01) réunion interne et six (06) réunions conjointes. Le Secrétaire général a également pris part à sept (07) réunions du bureau de la Cour.

## C- Editions et publications en cours



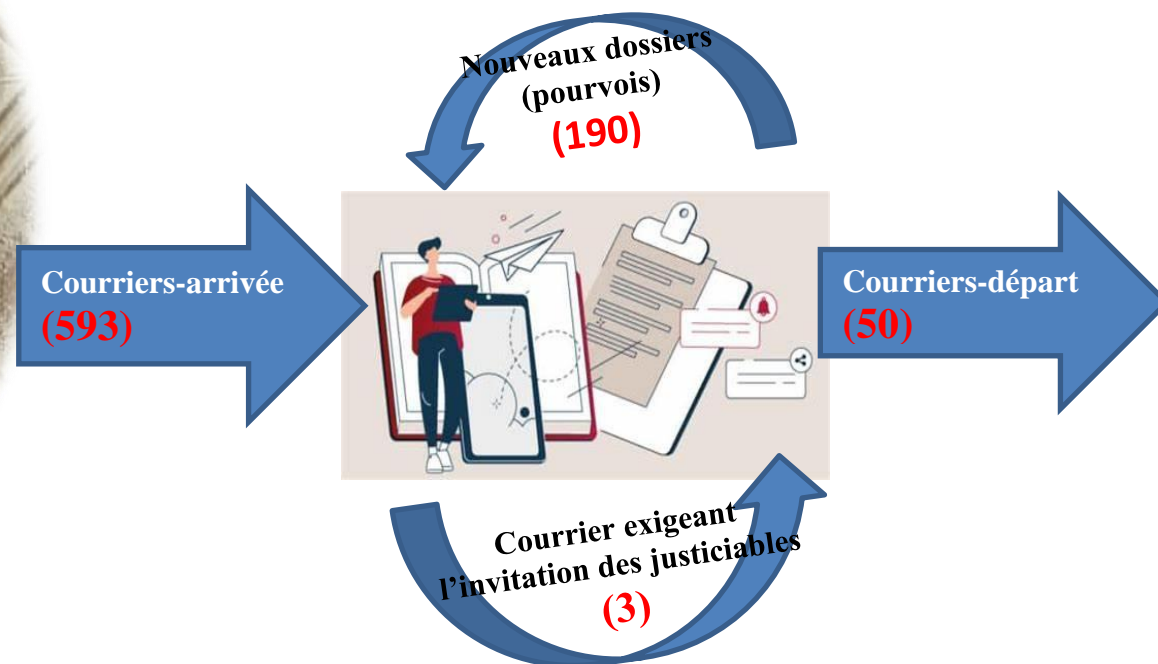
## PARTIE III : STATISTIQUES GENERALES DE LA CHAMBRE JUDICIAIRE

### I- ACTIVITES EXTRA-JURIDICTIONNELLES

#### ❖ Gestion des courriers administratifs



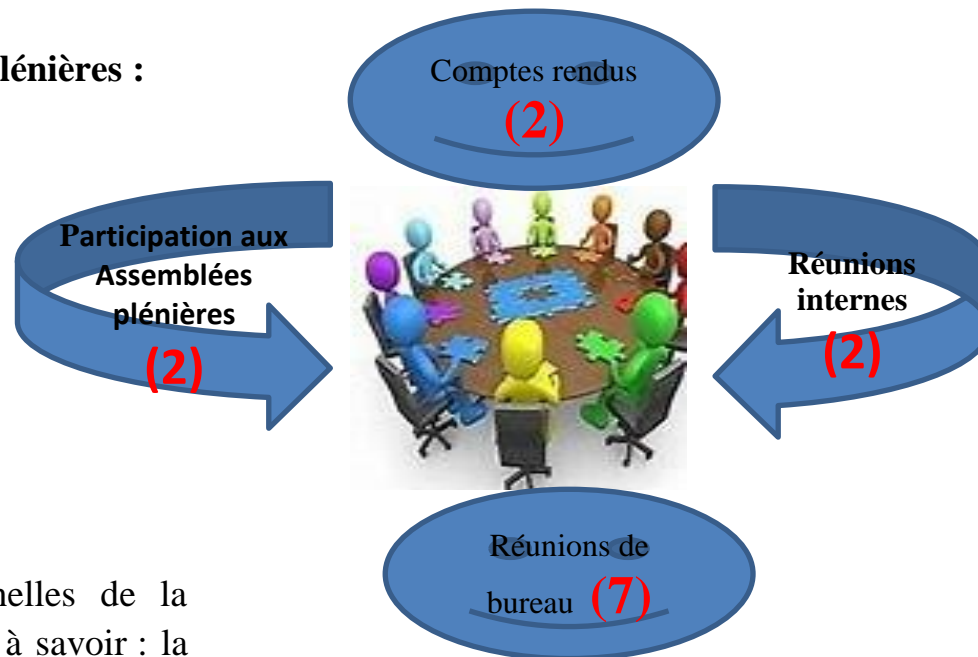
Président de la Chambre judiciaire, Sourou Innocent AVOGNON



La gestion des courriers administratifs a été optimale avec une performance de 100% de traitement de tous les 593 courriers reçus par la structure. 53 courriers ont été générés dont 03 invitant les justiciables. Notons que dans la même période, la chambre judiciaire a enregistré 190 nouveaux dossiers.

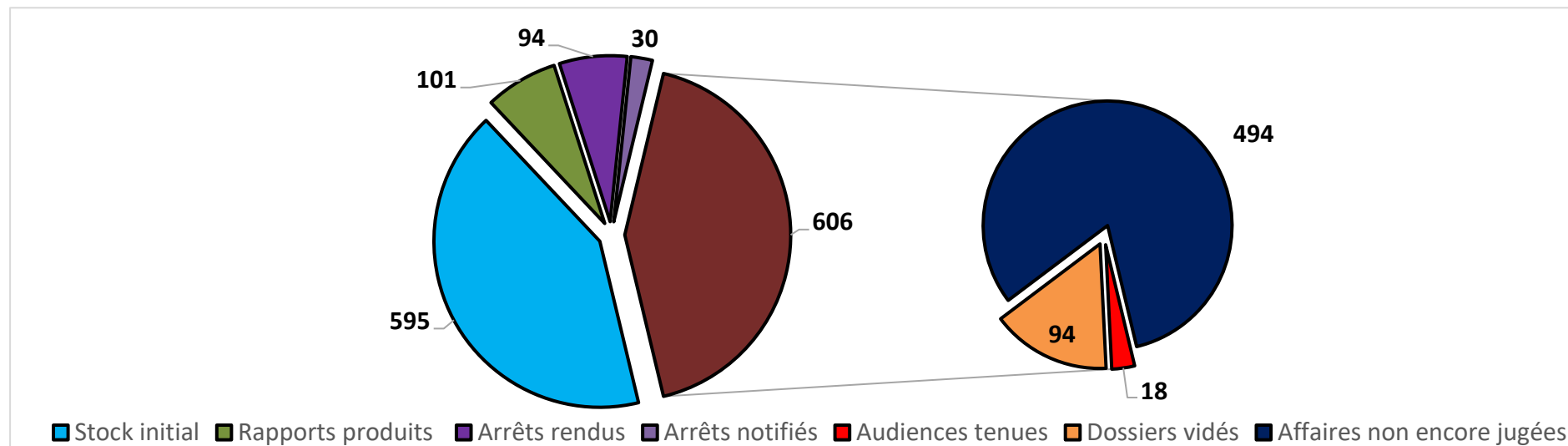
❖ **Participation aux réunions et aux assemblées plénières :**

Par rapport à la gestion des réunions et des assemblées plénières, les données statistiques sont matérialisées par le schéma ci-contre avec un total de 11 réunions réparties en 02 réunions internes, 02 participation aux assemblées plénières et 07 réunions de bureaux. Deux (02) comptes rendus ont été élaborés.

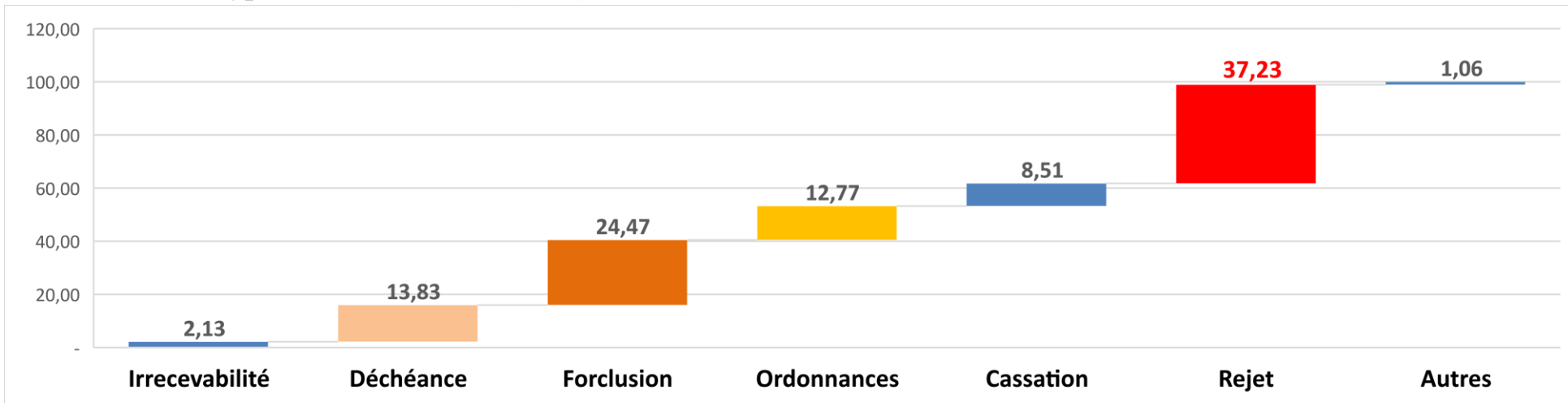


**II- ACTIVITES JURIDICTIONNELLES**

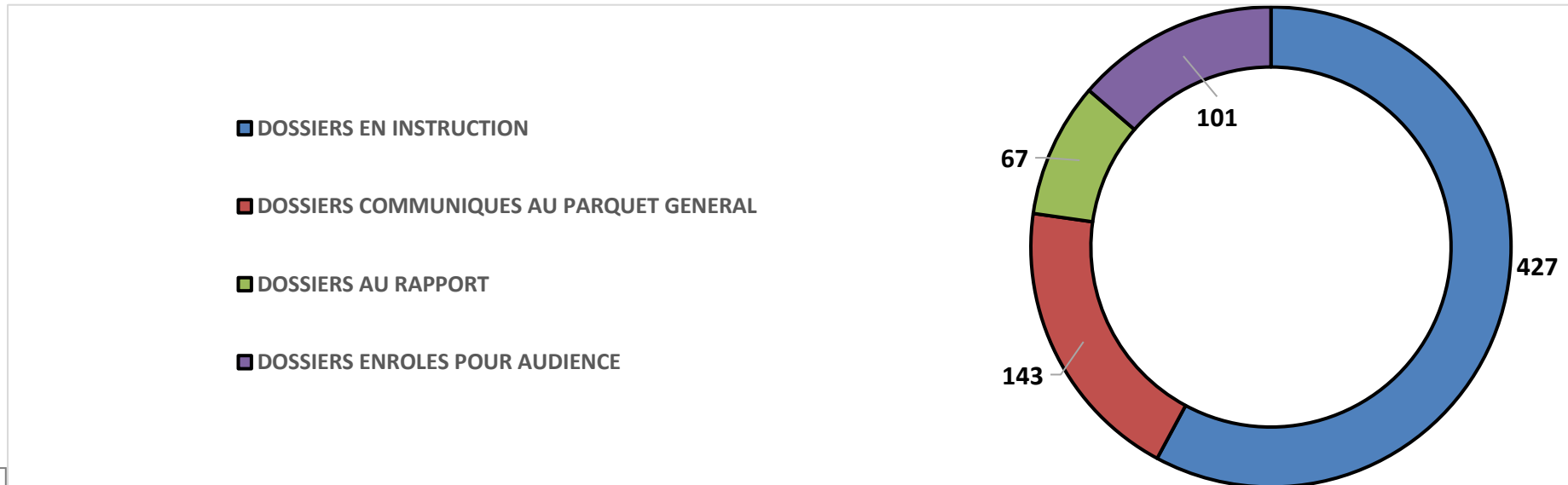
Les données statistiques relatives aux activités juridictionnelles de la Chambre ont été obtenues à partir de trois éléments essentiels à savoir : la production des rapports et arrêts, les différents types d'arrêts produits et la situation des dossiers sur la période trimestrielle prise en compte par l'étude.



### B- Différents types d'arrêts rendus (en %)



### C- Situation des dossiers



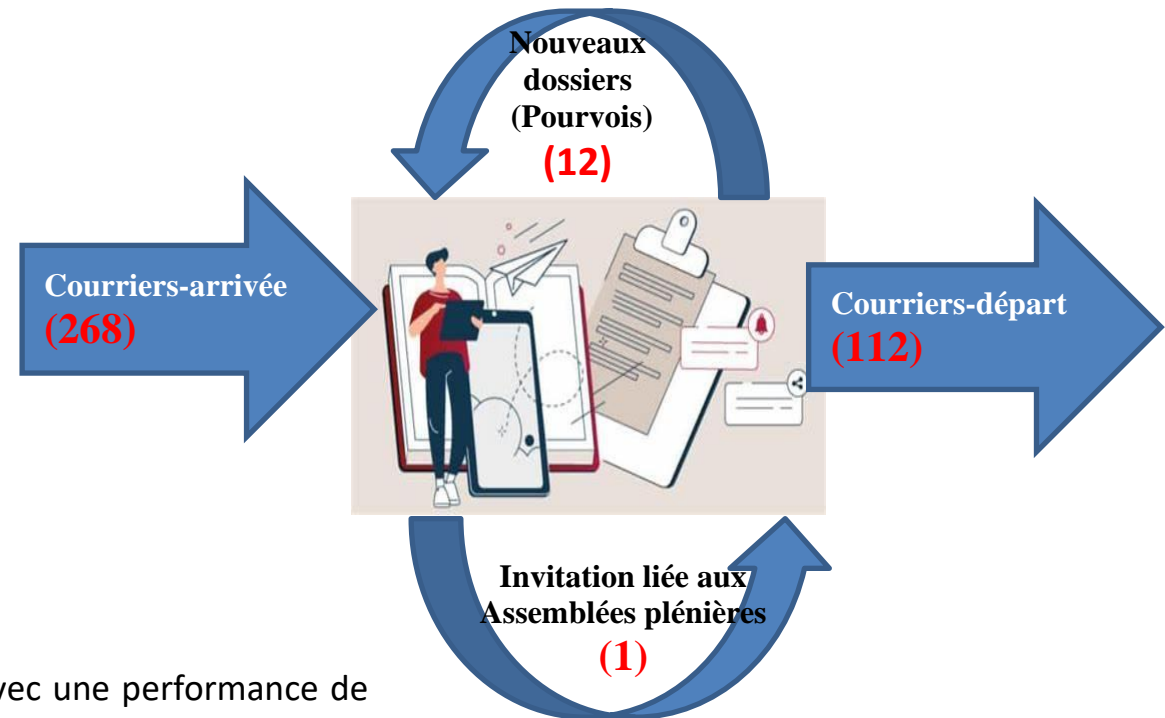
## PARTIE IV : STATISTIQUES GENERALES DE LA CHAMBRE ADMINISTRATIVE



Président de la Chambre administrative, Rémy Yawo KODO

### I- ACTIVITES EXTRA-JURIDICTIONNELLES

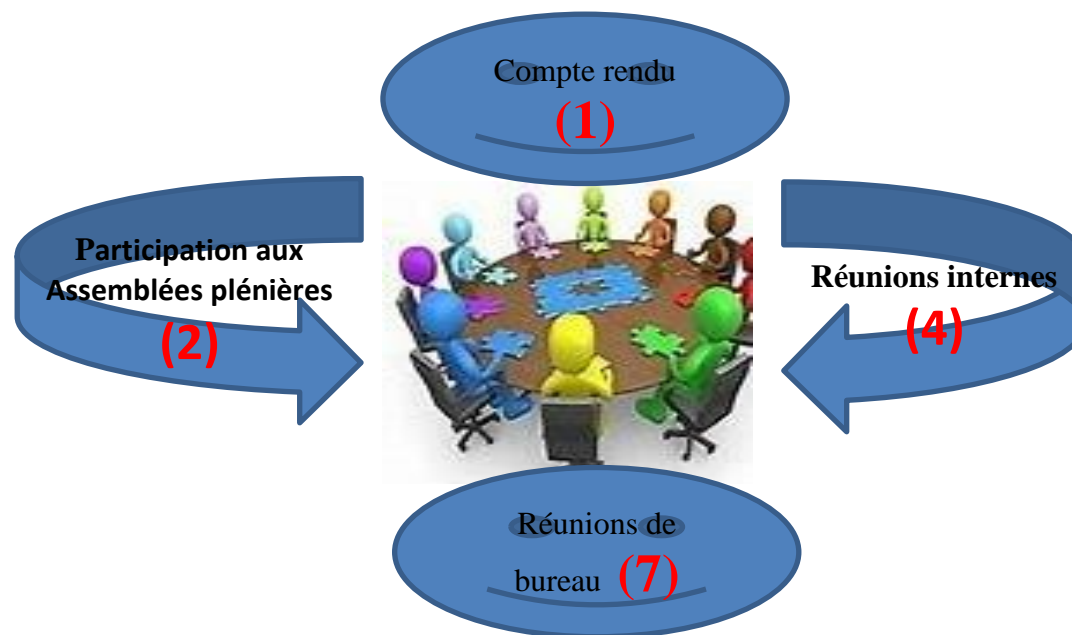
#### ❖ Traitement des courriers administratifs



La gestion des courriers administratifs a été optimale avec une performance de 100% de traitement de tous les 268 courriers enregistrés à l'arrivée. 112 courriers ont été générés et une invitation liée aux assemblées plénières a été envoyée. Notons que dans la même période, la chambre administrative a enregistré 12 nouveaux dossiers.

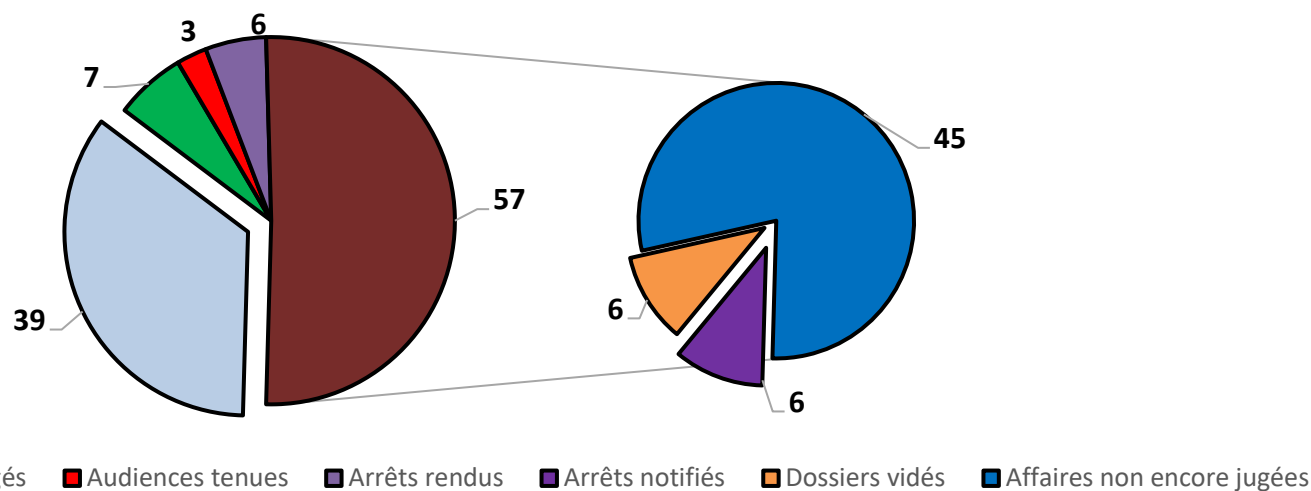
### ❖ Participation aux réunions et aux assemblées plénières

Par rapport à la gestion des réunions et des assemblées plénières, les données statistiques sont mentionnées sur le schéma ci-contre avec un total de douze (12) réunions réparties en quatre (04) réunions internes, deux (02) participation aux assemblées plénières et sept (07) réunion de bureau. Un (01) compte rendu a été élaboré.

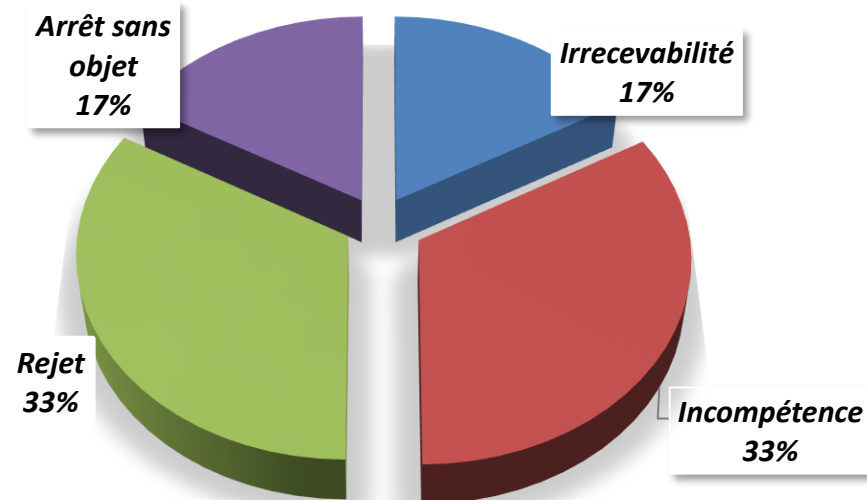


### ACTIVITES JURIDICTIONNELLES

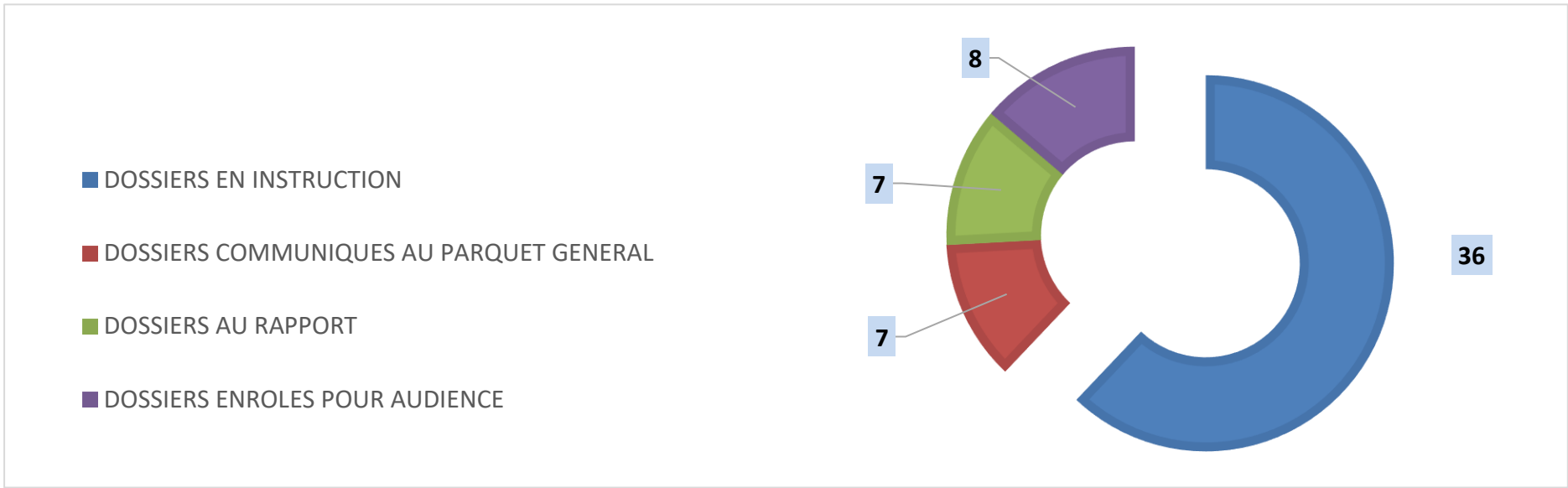
#### ❖ Production de la chambre



#### ❖ Différents types d'arrêts rendus



❖ Situation des dossiers

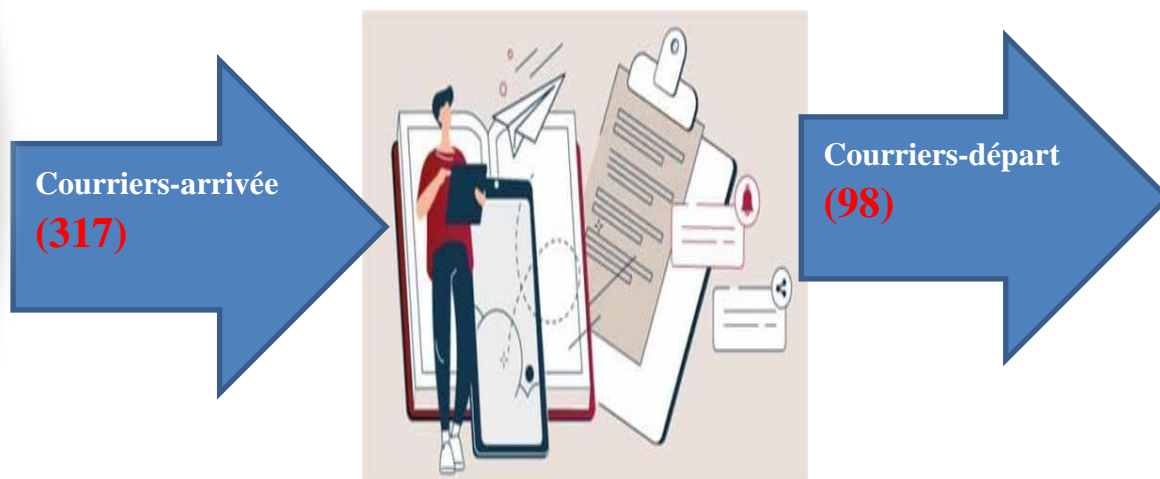


## PARTIE V : STATISTIQUES GENERALES DU PARQUET GENERAL

### I- ACTIVITES EXTRA-JURIDICTIONNELLES

#### ❖ Gestion des courriers administratifs :

Le Parquet général a enregistré et traité 317 courriers à l'arrivée, soit une performance de 100%. Il a généré 98 courriers.



❖ **Dossiers reçus des Chambres**

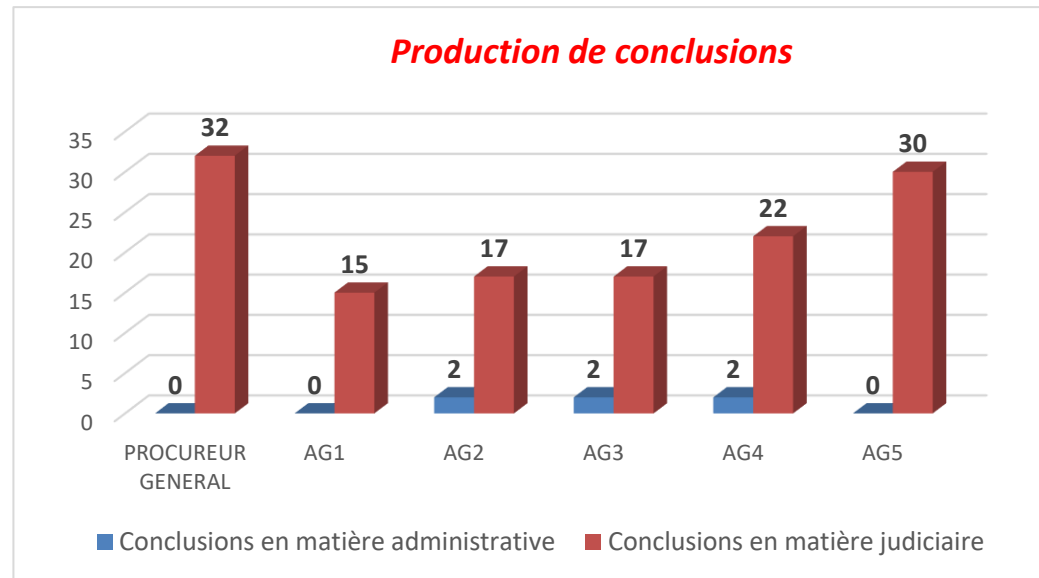
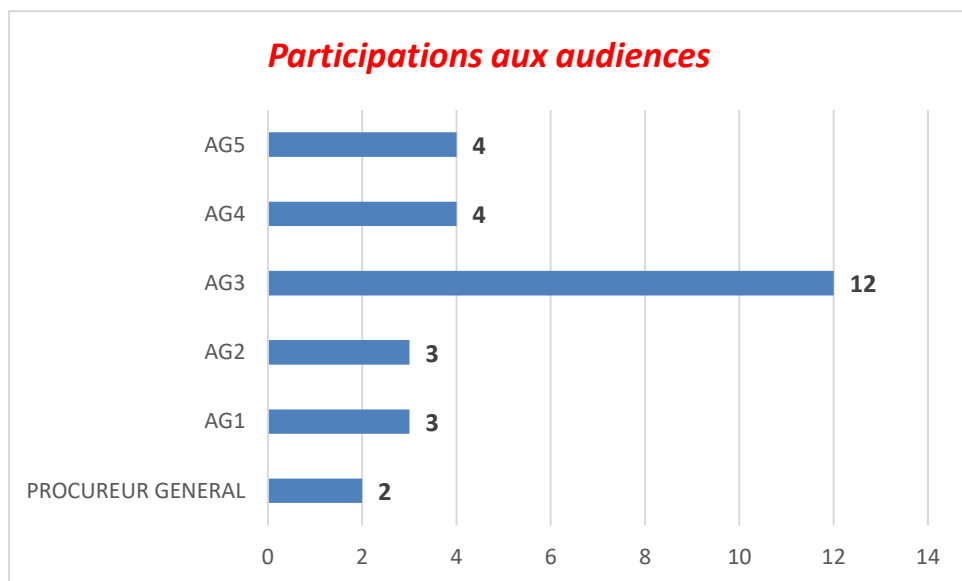


**CA=** Chambre administrative ; **CJ=** Chambre judiciaire

Les dossiers reçus par le Parquet général durant la période de l'étude se répartissent comme suit : 6 dossiers reçus de la chambre administrative et 140 dossiers reçus de la Chambre judiciaire.

## II- ACTIVITES JURIDICTIONNELLES

### ❖ Participation aux audiences et Production de conclusions



Le Procureur général et les Avocats généraux ont pris part à 28 audiences dont 7 audiences au niveau de la chambre administrative soit 25% et 21 à la chambre judiciaire soit 75%.

Ils ont produit 6 conclusions en matière administrative et 133 conclusions en matière judiciaire. Notons que le Procureur général a produit 32 conclusions en matière judiciaire et a pris part à 02 audiences dans les deux Chambres.

## PARTIES VI : STATISTIQUES GENERALES DU GREFFE CENTRAL



*Greffier en chef, Prosper Bienvenu DJOSSOU*

### I- ACTIVITES EXTRA -JURIDICIONNELLES

#### ❖ Gestion des courriers administratifs :

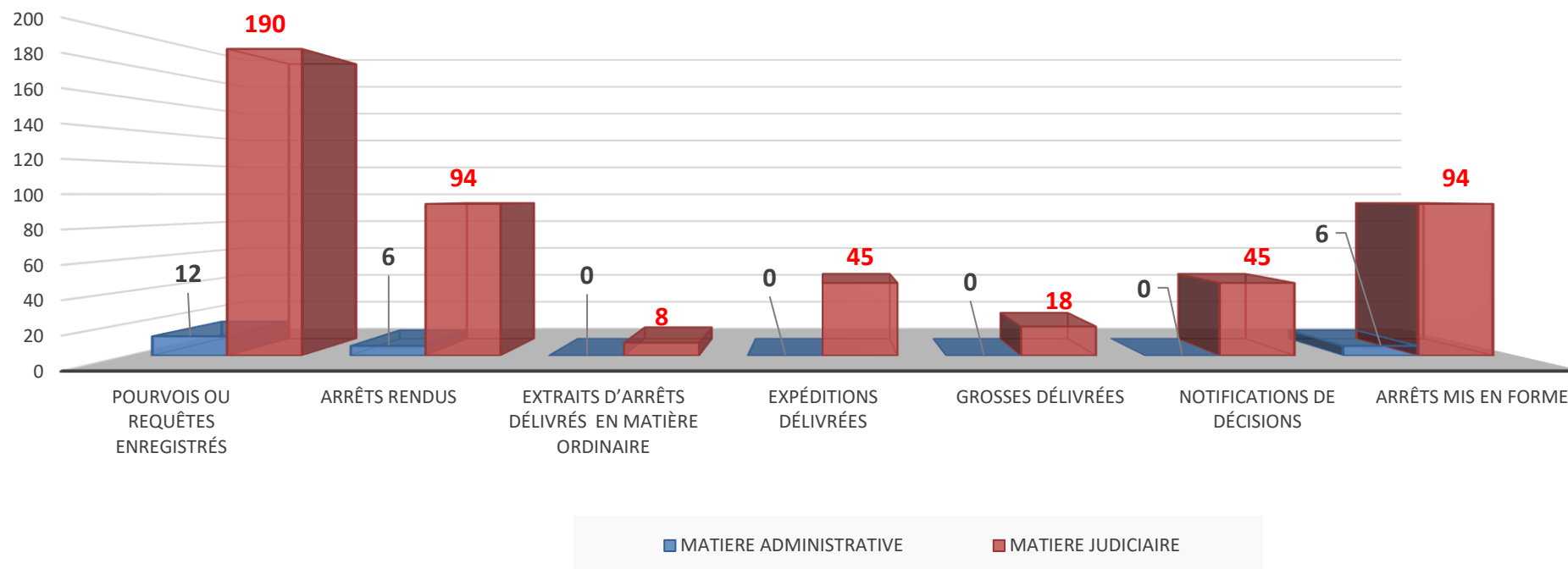
Le Greffe central a enregistré et traité 305 courriers à l'arrivée, soit une performance de 100%. Il a généré 613 courriers.



## II- ACTIVITES JURIDICTIONNELLES

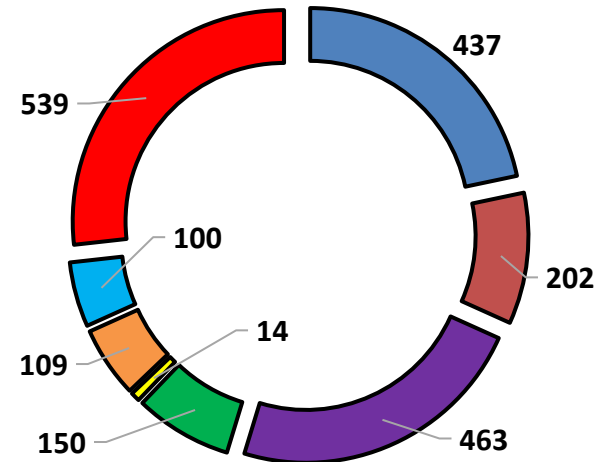
### A- Production générale

Le volume des activités du Greffe central est reproduit par le graphe ci-après. Notons que le Greffe central travaille étroitement avec toutes les Chambres et le Parquet général.



## B- Situation des dossiers

- STOCK INITIAL
- NOUVEAUX DOSSIERS
- DOSSIERS EN INSTRUCTION
- DOSSIERS COMMUNIQUES AU PARQUET GENERAL
- DOSSIERS AU RAPPORT
- DOSSIERS ENROLES POUR AUDIENCE
- DOSSIERS VIDES
- DOSSIERS EN STOCK FINAL



*Service des études, des statistiques et de la formation continue  
Direction des études, de la recherche, des statistiques et de la formation continue  
Secrétariat général de la Cour suprême du Bénin  
Cour suprême*