

- le suivi de l'organisation du Prix de l'Excellence « Droit-Justice-Paix » de la Cour suprême.

La direction des études, de la recherche, des statistiques et de la formation continue met à la disposition des structures juridictionnelles et administratives ou de leurs membres, toute documentation, tous ouvrages ou tous textes législatifs ou réglementaires nécessaires à l'examen des dossiers techniques à caractère consultatif ou juridictionnel pendants devant lesdites structures.

Les dossiers juridictionnels sont transmis au service technique compétent pour aide à la décision lorsque le président de la Cour, les présidents de chambre ou de section le jugent nécessaire. Ces dossiers sont affectés au fur et à mesure de leur arrivée, aux auditeurs pour étude selon leur spécialité.

Les dossiers étudiés et analysés auxquels sont joints la documentation appropriée et un inventaire exhaustif des pièces, sont transmis au secrétariat général pour être retournés aux chambres concernées.

La direction des études, de la recherche, des statistiques et de la formation continue est dirigée par un directeur nommé par ordonnance du président de la Cour suprême, après avis du bureau, parmi les conseillers, avocats généraux, magistrats honoraires ou à la retraite, ou les praticiens du droit de la catégorie A, échelle 1 et ayant au-moins huit (08) années d'expérience professionnelle ou parmi les cadres de niveau de qualification et d'expérience équivalents, lorsqu'il est nommé en dehors de l'administration publique.

La direction des études, de la recherche, des statistiques et de la formation continue est composée de deux (02) services :

- le service des études, de la recherche et de la formation continue ;
- le service des statistiques.

LA DIRECTION DES RELATIONS AVEC LES INSTITUTIONS ET DE LA COOPERATION INTERNATIONALE

La direction des relations avec les institutions et de la coopération internationale a pour missions de :

- promouvoir les échanges avec les juridictions du fond et les ordres professionnels de la justice, notamment à travers la vulgarisation de la jurisprudence de la Cour ;
- préparer les audiences solennelles de rentrée judiciaire en lien avec le comité mis en place à cet effet ;
- préparer les audiences de prestation de serment et d'installation des membres de la Cour suprême, des présidents des Cours d'appel et des membres des autorités administratives indépendantes ;
- préparer les audiences foraines ;
- organiser, de concert avec les structures de la Cour et les juridictions partenaires, les voyages d'études en liaison avec le cabinet ;
- organiser les visites des hôtes de la Cour, en liaison avec le cabinet ;
- favoriser la mise en place et le développement d'échanges réguliers de nature à renforcer le dialogue des juges et l'enrichissement des systèmes juridiques ;

- contribuer au maintien d'un haut niveau de coopération avec les hautes juridictions de pays partageant un ensemble de principes et valeurs fondamentaux du système judiciaire francophone et autres ;
- déterminer les axes de coopération prioritaires ;
- veiller à la mise en œuvre et au suivi des différents accords de coopération et de jumelage ;
- favoriser la participation active et efficiente de la Cour aux activités des différents réseaux auxquels elle appartient, notamment l'Association des Hautes Juridictions de Cassation des pays ayant en partage l'usage du Français (AHJUCAF), l'Association Africaine des Hautes Juridictions Francophones (AA-HJF) et l'Association Internationale des Hautes Juridictions Administratives (AIHJA) ;
- assurer l'organisation des journées portes ouvertes.

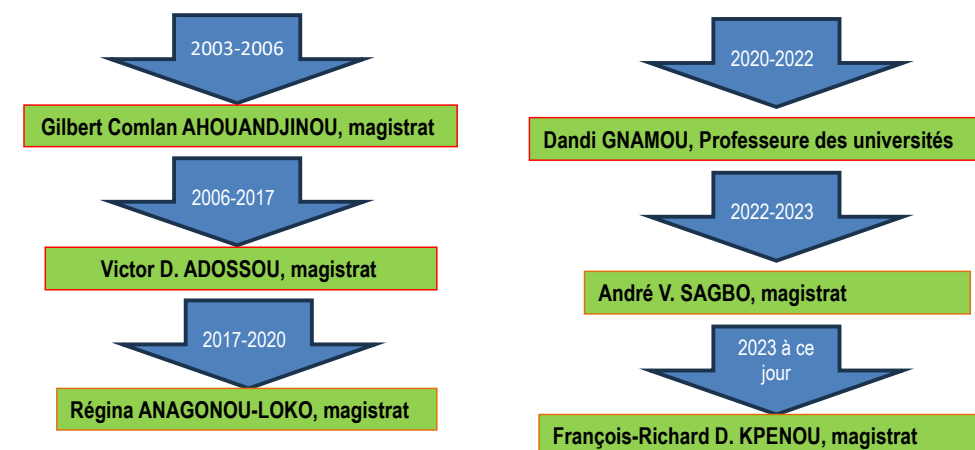
La direction des relations avec les institutions et de la coopération internationale est dirigée par un directeur nommé par ordonnance du président de la Cour suprême, après avis du bureau, parmi les magistrats, juristes ou praticiens de droit appartenant à la catégorie AI et ayant au moins huit (08) années d'expérience professionnelle ou parmi les cadres de niveau de qualification et d'expérience équivalents, lorsqu'il est nommé en dehors de l'administration publique.

La direction des relations avec les institutions et de la coopération internationale est composée de deux (2) services :

- le service des relations avec les institutions ;
- le service de la coopération internationale ;

LES DIFFERENTS SECRETAIRES GENERAUX

De sa création en 2003 à ce jour, le secrétariat général a connu six (06) titulaires à savoir :



COUR SUPRÊME
RÉPUBLIQUE DU BÉNIN



ORGANISATION, ATTRIBUTIONS ET FONCTIONNEMENT DU SECRETIARIAT GENERAL DE LA COUR SUPREME



SECRETARIAT GENERAL

La création, à la Cour suprême d'un secrétariat général remonte à l'ordonnance n° 2003-013/PCS/CAB du 04 juin 2003. Elle a été ensuite consacrée par l'article 3 de la loi 2022-10 du 27 juin portant composition, organisation, fonctionnement et attributions de la Cour suprême qui dispose en ses deux premiers alinéas que : « la Cour suprême est composée :

- d'une chambre administrative ;
- d'une chambre judiciaire ;
- d'un paquet général ;
- d'un greffe central.

Elle est dotée d'un secrétariat général dont l'organisation et le fonctionnement sont fixés par l'ordonnance du président de la Cour, le bureau de la Cour entendu».

Il est dirigé par un secrétaire général nommé par décret pris en conseil des ministres, sur proposition du président de la Cour, parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 de la fonction publique ayant au moins 10 années d'expérience professionnelle ou parmi les cadres de niveau de qualification et d'expérience équivalentes lorsqu'il est nommé en dehors de l'administration publique.

MISSIONS

Au terme de la dernière ordonnance n°2025-043-C du 29 août 2025 du président de la Cour suprême, le secrétariat général assure, sous son autorité, la coordination administrative des activités judiciaires et juridiques de la haute Juridiction.

Il coordonne, en outre, les activités des directions techniques qui relèvent de ses attributions.

□ AU PLAN INTERNE

Le secrétariat général :

- assure une mission de coordination judiciaire et juridique de manière à favoriser un meilleur rendement de la Cour dans l'intérêt du service public de la justice ;
- coordonne la préparation des assemblées plénières, des audiences solennelles et de toutes audiences juridictionnelles présidées par le président de la Cour ;
- assure la conduite des réformes au sein de la Cour ;
- coordonne les relations avec les autres structures de la Cour ;
- assure le traitement du courrier technique ou de nature juridictionnelle ;
- coordonne et contrôle les activités de ses directions techniques ;
- centralise l'évaluation des rendements des différentes structures et fait au président

de la Cour, des propositions d'amélioration et des suggestions de mesures appropriées ;

- centralise tous les dossiers techniques à l'arrivée et fait au président, au fur et à mesure de leur enregistrement, des propositions techniques d'orientation ou de règlement, s'agissant des dossiers non juridictionnels ;
- coordonne et veille à la conception et à la mise en œuvre cohérente, en accord avec les chefs de structure, des plans et programmes de formations, séminaires et recyclages continus des membres et autres catégories du personnel de la Cour ;
- veille à la parution du rapport général annuel, du bulletin semestriel de droit et d'informations et des recueils de la jurisprudence de la Cour.

□ AU PLAN EXTERNE

- coordonne les relations avec les juridictions du fond ;
- coordonne les activités et relations techniques de la Cour suprême avec les institutions de la République et les ordres professionnels de la justice ;
- coordonne et assure, en accord avec les chefs de structure, la promotion des relations de coopération avec les institutions étrangères homologues, les institutions ou associations internationales dont la Cour suprême est membre ;
- assure le suivi des relations et des programmes d'actions avec ces institutions et associations ;
- veille, en accord avec la structure concernée, à la communication et à l'information des citoyens sur les activités juridictionnelles de la Cour.

COMPOSITION

Le secrétariat général est composé de trois directions à savoir :

- la Direction de la Documentation, des Archives, de l'Informatique et de l'Edition (DDAIE) ;
- la Direction des Etudes, de la Recherche, des Statistiques et de la Formation Continue (DERSFC) ;
- la Direction des Relations avec les Institutions et de la Coopération Internationale (DRICI).

Chaque direction est organisée en services

LA DIRECTION DE LA DOCUMENTATION, DES ARCHIVES, DE L'INFORMATIQUE ET DE L'EDITION

La direction de la documentation, des archives, de l' informatique et de l'édition a pour missions :

- la mise en œuvre, conformément à la politique nationale de la gestion des archives, de la politique générale de la Cour suprême en matière de documentation et d'archives ;

- la gestion de la documentation et des archives de la Cour ;
- la constitution et la gestion du patrimoine mémoriel de la Cour à conserver dans le musée y dédié ;
- l'édition et la publication des recueils de jurisprudence et autres revues de la Cour ;
- l'édition à travers le bulletin de droit et d'informations de la Cour, des décisions, des notes, des conclusions et des publications relatives à la doctrine ou à la jurisprudence, élaborées par les membres de la Cour ou par tout juriste ou praticien du droit intervenant dans le cadre de la collaboration extérieure ;
- le suivi de la gestion informatique de la Cour ;
- la mise en œuvre de la dématérialisation des procédures juridictionnelles et administratives et la diffusion des audiences de la Cour ;
- l'animation du réseau intranet et du site internet de la Cour.

La direction de la documentation, des archives, de l'informatique et de l'édition est dirigée par un directeur nommé par ordonnance du président de la Cour suprême, après avis du bureau, parmi les magistrats, juristes ou praticiens du droit de la catégorie A, échelle 1 et ayant au-moins huit (08) années d'expérience professionnelle ou parmi les cadres de niveau de qualification et d'expérience équivalents, lorsqu'il est nommé en dehors de l'administration publique.

La direction de la documentation, des archives, de l'informatique et de l'édition est composée de deux services :

- le service de la documentation et des archives ;
- le service de l'informatique et de l'édition.

LA DIRECTION DES ETUDES, DE LA RECHERCHE, DES STATISTIQUES ET DE LA FORMATION CONTINUE

La direction des études, de la recherche, des statistiques et de la formation continue

a pour missions :

- la conception, la mise en œuvre et le suivi des programmes de formation en liaison avec les structures de la Cour ;
- les études, la recherche, les analyses et l' aide à la décision ;
- la création et la mise à jour régulière, à l' aide de moyens modernes de gestion informatique, d'une base de données relatives à la jurisprudence, à la doctrine, aux notes, conclusions et commentaires d'arrêts accessibles à tous les membres de la Cour, à tous magistrats, juristes, praticiens de droit, cadres ou structures intervenant à titre permanent ou dans le cadre de la collaboration extérieure ;
- la réflexion prospective sur le fonctionnement de la Cour suprême en particulier et de la justice en général ;
- l'élaboration et le suivi de la mise en œuvre du plan stratégique de développement de la Cour ;
- la production des statistiques ;