



REPUBLIQUE DU BENIN

Fraternité-Justice-Travail

COUR SUPREME



ELECTIONS COMMUNALES

Guide des Greffiers de la Cour Suprême



Publication de la Chambre Administrative

GUIDE DU GREFFIER DE LA COUR SUPREME

SOMMAIRE

I.	RECEPTION DES CANTINES DE PLIS DES DOCUMENTS ELECTORAUX.....	2
II.	ENREGISTREMENT DES RECOURS ET OUVERTURE DES DOSSIERS	2
III.	MISE EN OEUVRE DES MESURES D'INSTRUCTION.....	3
IV.	PREPARATION ET TENUE DES AUDIENCES.....	4
V.	MISE EN FORME ET NOTIFICATION DES ARRETS.....	5

Ce guide répond au besoin d'information sur les tâches à accomplir par le greffier de la Cour suprême dans le cadre de la gestion du contentieux des élections communales. Lesdites tâches sont organisées en cinq phases :

- ▶ réception des cantines de plis des documents électoraux ;
- ▶ enregistrement des recours et ouverture des dossiers ;
- ▶ mise en œuvre des mesures d'instruction ;
- ▶ préparation et tenue des audiences ;
- ▶ mise en forme et notification des arrêts.

I. RECEPTION DES CANTINES DE PLIS DES DOCUMENTS ELECTORAUX

Les devoirs du greffier de la Cour suprême sont les suivants :

- ▶ recevoir les cantines en provenance des arrondissements et zones du Bénin, les vérifier et les ouvrir ;
- ▶ compter le nombre de plis scellés de documents électoraux contenus dans chaque cantine ;
- ▶ en dresser le procès-verbal en double exemplaire dont l'un est remis à la CENA et l'autre conservé au greffe ;
- ▶ ranger, entreposer et classer les plis des documents électoraux.

II. ENREGISTREMENT DES RECOURS ET OUVERTURE DES DOSSIERS

Les activités suivantes doivent être exécutées dans un délai maximal de 24 heures à compter de leur réception :

- ▶ recevoir les recours déposés au greffe de la Cour suprême et ceux transmis par les greffiers des tribunaux de première

instance et les secrétaires des structures administratives (arrondissements, mairies, préfectures et ministère en charge de la décentralisation) ;

▶ vérifier si les recours comportent les adresses et les contacts téléphoniques fonctionnels de toutes les parties, surtout ceux du demandeur ;

▶ transmettre immédiatement la requête au président de la chambre administrative pour annotation ;

▶ communiquer immédiatement copie au procureur général, sur instructions du président de la chambre, si le recours est d'une certaine complexité ou d'une certaine urgence, avant même la rédaction du rapport, en attendant que le dossier ne lui parvienne formellement ;

▶ appeler l'attention du président de la chambre par une note sommaire en cas de recours doublons ;

▶ lire les recours aux fins d'indiquer les mentions appropriées en ce qui concerne les parties, sur la carte du dossier (chemise) ;

▶ procéder à l'ouverture du dossier ;

▶ procéder à l'enrôlement de la requête au répertoire général ouvert à cet effet ;

▶ exécuter sans désenclaver les tâches relatives à la constitution du dossier (mettre dans la chemise du dossier, la requête, les pièces annexées, la fiche de demande et de réception des plis scellés et l'imprimé du procès-verbal d'ouverture des plis) ;

▶ Communiquer le dossier au président de la chambre administrative pour désignation d'un conseiller-rapporteur.

III. MISE EN OEUVRE DES MESURES D'INSTRUCTION

Le greffier de la Cour est tenu de :

- ▶ exécuter dans un délai maximal de 48 heures à compter de la réception du dossier, les mesures d'instruction ordonnées par le conseiller-rapporteur ;
- ▶ retourner, à l'expiration de ce délai et après exécution des mesures d'instruction, le dossier au conseiller-rapporteur avec les photocopies des lettres par lesquelles lesdites mesures ont été exécutées, aux fins de nouvelles mesures s'il y a lieu ;
- ▶ aviser le conseiller-rapporteur en cas de défaut de suite à une mesure d'instruction à l'expiration du délai impartie au destinataire ;
- ▶ verser immédiatement la réponse au dossier en cas de réponse à la mesure d'instruction ;
- ▶ produire le pli scellé des documents électoraux en cas de demande ;
- ▶ être présent à l'ouverture du pli, dresser le procès-verbal de son contenu qui sera signé par le conseiller-rapporteur et le greffier et verser le procès-verbal au dossier ;
- ▶ communiquer au parquet général le dossier avec les plis ouverts qui font désormais partie des pièces du dossier.

Les mesures d'instruction peuvent être exécutées par voie électronique et téléphonique.

IV. PREPARATION ET TENUE DES AUDIENCES

Les tâches à accomplir par le greffier sont les suivantes :

- ▶ audiencer le dossier dans un délai maximal de 72 heures dès sa réception. Dans ce délai, les parties doivent être informées de la date d'audience de sorte que ce délai corresponde à celui de leur comparution ;
- ▶ tenir compte de ce que ce délai est abrégé en fonction de l'urgence requise par le dossier ;
- ▶ établir le rôle d'audience et les faux dossiers puis procéder à leur ventilation ;
- ▶ établir les avis de date d'audience et s'assurer de leur notification effective ;
- ▶ faire avant l'audience au président de la formation et de la chambre, le point des notifications des avis de date d'audience ;
- ▶ apprêter le plumitif ;
- ▶ prendre les notes à l'audience dans le plumitif (nécessité d'une bonne prise de notes afin de pouvoir s'y référer en tant que de besoin, notamment en cas de contrariété entre les dispositifs des arrêts, les rapports ou les conclusions du ministère public.

V.MISE EN FORME ET NOTIFICATION DES ARRETS

Le greffier de la Cour suprême doit :

- ▶ assurer la mise en forme des arrêts. Le délai maximal de mise en forme de l'arrêt est de 48 heures ;
- ▶ soumettre à la signature du conseiller-rapporteur et du président de la formation, le projet d'arrêt ;
- ▶ répertorier les décisions électorales ;

- ▶ notifier dans un délai maximal de 48 heures, la copie certifiée de la minute de l'arrêt signé aux parties et en cas de nécessité l'expédition ou la grosse ;
- ▶ assurer la notification au procureur général par bordereau ;
- ▶ rendre compte des notifications effectuées au président de la chambre administrative avec transmission des copies de l'accusé de réception et de l'arrêt.

TABLE DES MATIERES

I.	RECEPTION DES CANTINES DE PLIS DES DOCUMENTS ELECTORAUX.....	2
II.	ENREGISTREMENT DES RECOURS ET OUVERTURE DES DOSSIERS.....	2
III.	MISE EN OEUVRE DES MESURES D'INSTRUCTION.....	4
IV.	PREPARATION ET TENUE DES AUDIENCES	5
V.	MISE EN FORME ET NOTIFICATION DES ARRETS.....	5