

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE  
-----  
SECRETARIAT GENERAL  
DU GOUVERNEMENT  
-----

REPUBLIQUE POPULAIRE DU CONGO  
Travail - Démocratie - Paix  
-----

DECRET N°85/591 DU 11/04/85

Portant attributions et organisation  
du Secrétariat Général du Conseil  
Constitutionnel.-

-----

LE PRESIDENT DU COMITE CENTRAL DU PARTI CONGOLAIS DU TRAVAIL,  
PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE, CHEF DU GOUVERNEMENT.

Vu la Constitution du 8 Juillet 1979 ;

Vu la Loi n° 076/84 du 7 Décembre 1984 portant ratification de l'Ordonnance n° 019/84 du 23 Août 1984 portant modification de certaines dispositions de la Constitution du 8 Juillet 1979 ;

Vu la Loi n° 074/84 du 7 Novembre 1984 portant organisation et fonctionnement du Conseil Constitutionnel ;

DECRETE :

ARTICLE 1ER.- Les attributions et l'organisation du Secrétariat Général du Conseil Constitutionnel sont définies par les dispositions du présent décret.

TITRE PREMIER - DES ATTRIBUTIONS.

ARTICLE 2.- Le Secrétariat Général du Conseil Constitutionnel est l'organe technique de travail du Conseil Constitutionnel.

Il est placé sous l'autorité du Président du Conseil Constitutionnel.

ARTICLE 3.- Le Secrétariat Général du Conseil Constitutionnel est dirigé par un Secrétaire Général nommé par Décret du Président de la République sur proposition du Président du Conseil Constitutionnel.

../..

ARTICLE 4.- Le Secrétaire Général du Conseil Constitutionnel anime et coordonne les activités du Secrétariat Général du Conseil Constitutionnel. Il accomplit tous les actes nécessaires au bon fonctionnement du Secrétariat Général.

A ce titre, il est chargé notamment de :

- centraliser et conserver les dossiers du Conseil Constitutionnel ;
- instruire les affaires à soumettre au Conseil Constitutionnel ;
- tenir la plume aux réunions du Conseil Constitutionnel et signer les procès-verbaux de ces réunions ;
- préparer toute étude demandée par le Conseil Constitutionnel, le Président ou l'un des Membres du Conseil Constitutionnel ;
- rédiger les décisions du Conseil Constitutionnel, les notifier à tout intéressé et les transmettre au Journal Officiel pour publication ;
- assurer la parution régulière du recueil des décisions du Conseil Constitutionnel ;
- conserver les archives du Conseil Constitutionnel ;
- gérer le personnel ;
- élaborer et exécuter le budget.

Le Secrétariat Général perçoit un salaire fonctionnel.

## TITRE II : DE L'ORGANISATION

ARTICLE 5.- Le Secrétariat Général du Conseil Constitutionnel comprend :

- Un Secrétariat Particulier ;
- Un Bureau de la Préparation du Conseil ;
- Une Direction des Etudes ;
- Une Direction des Affaires Administratives, Financières et de la Documentation.

### CHAPITRE I : DU SECRETARIAT.

ARTICLE 6.- Le Secrétariat est animé par un Chef de Secrétariat nommé par le Président du Conseil Constitutionnel et ayant rang de Chef de Service.

Il est chargé de tous les travaux de Secrétariat et notamment de :

- l'enregistrement, la transmission et le classement du courrier et de tous les autres documents destinés au Conseil Constitutionnel ;
- l'analyse sommaire des correspondances et autres documents ;
- la dactylographie et la reprographie des correspondances et autres documents administratifs ;
- toute autre tâche qui peut être confiée par le Secrétaire Général.

## CHAPITRE II - DU BUREAU DE LA PREPARATION DU CONSEIL

ARTICLE 7.- Le Bureau de la Préparation du Conseil est animé et dirigé par un Chef de bureau nommé par le Président du Conseil Constitutionnel.

Il est chargé de :

- la préparation matérielle des dossiers et des séances du Conseil Constitutionnel ;
- l'enregistrement et la conservation des affaires/du Conseil Constitutionnel et des décisions ;
- la préparation du rôle des affaires du Conseil Constitutionnel, de l'ordre du jour et des dossiers de chaque réunion ainsi que la transmission de ces dossiers aux Membres du Conseil Constitutionnel.

## CHAPITRE III : DE LA DIRECTION DES ETUDES

ARTICLE 8.- La Direction des Etudes est placée sous la responsabilité d'un Directeur des études nommé par le Président du Conseil Constitutionnel.

ARTICLE 9.- La Direction des Etudes analysent les dossiers du Conseil Constitutionnel et préparent toute étude demandée par le Président ou l'un des Membres du Conseil Constitutionnel ou par le Secrétaire Général du Conseil Constitutionnel.

A ce titre, elle est chargée d'instruire les Affaires relatives :

- à la conformité à la Constitution des projets et propositions des lois des projets d'ordonnances prises dans le cadre de l'article 49 de la Constitution, des lois avant promulgation, des actes de valeur législative avant publication, des projets des actes réglementaires autonomes visés à l'article 48 de la Constitution, des règlements intérieurs de l'Assemblée Nationale Populaire et des actes réglementaires autonomes visés à l'article 48 de la Constitution ;
- aux recours par voie d'exception ;
- aux recours en annulation des dispositions adoptées par les Assemblées et Organismes locaux du Pouvoir Populaire en violation de la Constitution, des lois et règlements.

- à la régularité des opérations des référendums ;
- à la régularité de l'élection des Députés et des Conseillers en cas de contestation ;
- à la contestation relative à la validation des mandats des Députés ;
- à la constitutionnalité des Conventions et Traités Internationaux.

ARTICLE 10.- La Direction des Etudes comprend les services suivants :

- Service Administratif et Juridique ;
- Service Economique et Financier ;
- Service Socio-Culturel ;
- Service des Engagements Internationaux.

A la tête de chaque service est placé un Chef de Service nommé par le Président du Conseil Constitutionnel.

#### CHAPITRE IV

DE LA DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES,  
FINANCIERES ET DE LA DOCUMENTATION.

ARTICLE 11.- La Direction des Affaires Administratives, Financières et de la Documentation est placée sous la responsabilité d'un Directeur nommé par le Président du Conseil Constitutionnel.

ARTICLE 12.- La Direction des Affaires Administratives, Financières et de la Documentation est chargée de :

- la gestion du personnel ;
- l'élaboration et l'exécution du budget ;
- la tenue de la comptabilité générale ;
- l'acquisition et l'entretien du matériel ;
- la documentation, la bibliothèque et les archives.

ARTICLE 13.- La Direction des Affaires Administratives, Financières et de la Documentation comprend les services suivants :

- service du personnel ;
- service des Finances, de la Comptabilité et du Matériel ;
- service des Archives et de la Documentation.

A la tête de chaque service est placé un Chef de Service nommé par le Président du Conseil Constitutionnel.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 14.- Les Services peuvent, en tant que de besoin, être organisés en bureaux par décision du Président du Conseil Constitutionnel.

ARTICLE 15.- Le Conseil Constitutionnel peut faire appel à des Consultants choisis en raison de leurs compétences et de leur expérience.

ARTICLE 16.- Les Directeurs, les Chefs de Service et de Bureau perçoivent une indemnité de fonction. Le personnel du Conseil Constitutionnel perçoit une indemnité de sujétion.

Les indemnités prévues à l'alinéa précédent sont fixées par Décret du Premier Ministre.

ARTICLE 17.- La correspondance du Conseil Constitutionnel bénéficie de la franchise postale.

TITRE IV : DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 18.- Le présent Décret sera enregistré, publié au Journal Officiel de la République Populaire du Congo et communiqué partout où besoin sera./-

Fait à Brazzaville, le 17 AVRIL 1985

  
Colonel Denis SASSOU-NGUESSO.-

