

## **FONCTIONNEMENT DU SECRETARIAT EXECUTIF DU CONSEIL**

Le Secrétariat du Conseil, dirigé par le Secrétaire exécutif, comprend notamment :

- un service administratif ;
- un service financier et comptable ;
- un personnel d'appui.

Le service administratif, sous l'autorité et le contrôle du Secrétaire exécutif, accomplit toutes les tâches d'administration relatives à la préparation des travaux, à la tenue des réunions et à l'exécution des décisions du Conseil.

Il assure la gestion du personnel du Secrétariat exécutif, la mise à jour et la conservation des dossiers, de la documentation et des activités du Conseil.

En outre, il est chargé du suivi de l'application des décisions du Conseil et de la mise en œuvre de ses propositions et recommandations.

Le service financier et comptable, sous l'autorité du Secrétaire exécutif, élabore les prévisions budgétaires, gère les crédits, tient la comptabilité conformément aux lois et règlements en vigueur.

Il exécute les dépenses de fonctionnement et d'équipements nécessaires au Conseil.

### **MISSIONS ET ROLES DU SECRETAIRE EXECUTIF DU CONSEIL SUPEIEUR DE LA MAGISTRATURE**

Le Conseil est assisté d'un Secrétariat dirigé par un Secrétaire exécutif nommé par décret, parmi les membres du Conseil ayant au moins 15 années d'ancienneté de service.

Le Secrétaire exécutif, sous l'autorité et le contrôle du Président du Conseil, assure toutes les tâches liées au fonctionnement du Conseil.

**A cet titre, il est chargé de :**

- Préparer les travaux du Conseil ;
- Préparer chaque séance d'une formation ;
- Mettre à disposition tous dossiers et documents intéressant les travaux du Conseil
- Assister aux séances du Conseil, d'en dresser procès-verbal, d'assurer le suivi de l'exécution des décisions et de conserver les archives ;
- Préparer le projet de budget et le soumettre au conseil à la session d'octobre et d'assurer son exécution.

Le Secrétaire exécutif est, en outre, chargé de la communication et des relations du Conseil avec les organes de presse et les médias publics et privés.

Les actes réglementaires pris pour l'application des décisions du Conseil sont notifiés aux magistrats intéressés par les soins du Secrétaire exécutif et par la Direction en charge de la gestion des ressources humaines pour les autres départements ministériels concernés.

Le Secrétaire exécutif reçoit du ministre de la justice ou du ministre en charge de la défense nationale les faits dénoncés mettant en cause un magistrat civil ou militaire, selon le cas, et les transmet à la formation disciplinaire.

Au terme de chaque réunion, le Secrétaire exécutif soumet le procès-verbal à la signature du Président du Conseil de discipline avant de le contre signer et d'en établir un extrait pour les besoins de l'acte réglementaire de confirmation de la décision.

Lorsque le dossier à soumettre au conseil ne concerne qu'un seul magistrat ou qu'il porte sur un cas urgent, le Secrétaire exécutif, avec l'accord du Président du Conseil, peut procéder par consultation à domicile des membres du Conseil.

Après avoir obtenu l'émargement de chacun des membres, le Secrétaire exécutif transmet le dossier au Président de la République aux mêmes fins.

Le dossier revêtu de tous les avis favorables est consacré par un procès (verbal signé du Secrétaire exécutif, pour être joint au dossier de l'intéressé pour la prise de l'acte réglementaire confirmatif.

Le Secrétaire exécutif élabore un rapport après chaque session d'une formation du Conseil.

En outre, il établit un rapport annuel d'activités qui fait l'objet de publication.