

Art. 61. — Le secrétariat général est composé d'un département administratif, d'un département de la documentation et des services visés aux articles 64 et 70 ci-dessous.

Art. 62. — Le secrétaire général, assisté de deux chefs de département et de chefs de service, suit et coordonne les activités des départements administratif et de la documentation.

Section 2

Du département administratif

Art. 63. — Le département administratif est chargé notamment :

- d'assurer la mission d'administration générale de l'ensemble des structures et services de la Cour suprême,
- de gérer les ressources humaines, financières et les moyens généraux de la Cour suprême,
- de garantir les moyens humains et matériels nécessaires au fonctionnement de la Cour suprême,
- de suivre et de coordonner les activités des services relevant de son département,
- de présenter le bilan semestriel des activités de son département.

Art. 64. — Le département administratif comprend les services suivants :

- le service du personnel et de la formation,
- le service du budget et de la comptabilité,
- le service des moyens généraux,
- le service des études, de l'organisation et de l'informatique.

Art. 65. — Le service du personnel et de la formation est chargé notamment :

- de gérer, dans les limites de ses prérogatives, la carrière des fonctionnaires,
- d'élaborer des plans annuels de gestion des ressources humaines et de les soumettre au visa de la fonction publique,
- d'organiser des concours pour le recrutement du personnel et des examens professionnels pour les fonctionnaires,
- d'élaborer des listes pour la titularisation et la promotion du personnel dans les échelons et les grades,
- de veiller à l'application et au respect des décisions disciplinaires et réglementaires,
- d'étudier toute question liée à l'application des lois et règlements relatifs au personnel,
- d'établir les plans de formation et de perfectionnement pour le personnel et d'en assurer l'exécution en coordination avec les structures et les institutions concernées,
- d'établir le bilan trimestriel des activités du service.

Art. 66. — Le service du budget et de la comptabilité est chargé notamment :

- d'établir les prévisions relatives aux budgets de fonctionnement et d'équipement de la Cour suprême et d'en assurer l'exécution,
- d'assurer l'engagement, la liquidation et l'ordonnancement des salaires et leurs annexes,
- de tenir la comptabilité quotidienne des opérations financières effectuées,
- d'établir des relevés mensuels des dépenses,
- d'assurer la gestion de la régie des dépenses,
- de présenter des rapports trimestriels et le rapport final à la clôture de l'année budgétaire.

Art. 67. — Le service des moyens généraux est chargé notamment :

- d'étudier, d'évaluer et de fournir les moyens nécessaires au bon fonctionnement des services de la Cour suprême,
- de tenir le registre des inventaires,
- d'assurer la gestion et l'entretien des biens immobiliers et mobiliers de la Cour suprême,
- de gérer le parc automobile,
- de suivre la gestion du magasin général et d'élaborer le bilan périodique,
- d'établir le bilan trimestriel des activités du service.

Art. 68. — Le service des études, de l'organisation et de l'informatique est chargé notamment :

- d'établir et de concrétiser le plan d'informatisation à court, moyen et long terme,
- d'évaluer les besoins de la Cour suprême en matière d'équipement informatique,
- d'effectuer des études et de proposer des méthodes d'organisation générale, afin d'assurer une bonne gestion des structures de la Cour suprême,
- d'établir le bilan trimestriel des activités du service.

Section 3

Du département de la documentation

Art. 69. — Le département de la documentation est chargé notamment :

- de suivre l'évolution de la législation et de mettre en place un fichier législatif,
- de répertorier les arrêts de la Cour suprême et de mettre en place un fichier de la jurisprudence,
- de gérer la revue de la Cour suprême et de veiller à sa publication et à sa diffusion,
- de gérer les archives judiciaires et administratives de la Cour suprême,