

REPUBLIQUE DU BURUNDI



CABINET DU PRESIDENT

DECRET N°100/ 203 DU 17 SEPTEMBRE 2021 PORTANT MISSIONS, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU SECRETARIAT PERMANENT DU CONSEIL SUPERIEUR DE LA MAGISTRATURE

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution de la République du Burundi ;

Vu la Loi Organique n°1/12 du 12 juin 2019 portant Organisation et Fonctionnement du Conseil Supérieur des Parquets ;

Vu la Loi Organique n°1/21 du 3 août 2019 portant Modification de la Loi n°1/07 du 25 février 2005 régissant la Cour Suprême ;

Vu la Loi Organique n°1/ 02 du 23 janvier 2021 portant Modification de la Loi Organique n°1/13 du 12 juin 2019 portant Organisation et Fonctionnement du Conseil Supérieur de la Magistrature ;

Vu la Loi n°1/001 du 29 février 2000 portant Réforme du Statut des Magistrats ;

Vu la Loi n°1/08 du 17 mars 2005 portant Réforme du Code de l'Organisation et de la Compétence Judiciaires ;

Vu le Décret n°100/063 du 22 septembre 2020 portant Révision du Décret n°100/141 du 25 août 2008 portant Réorganisation des Services de la Présidence de la République du Burundi ;

Vu le Décret n°100/119 du 18 décembre 2020 portant Missions et Organisation du Ministère de la Justice ;

Le Conseil des Ministres ayant délibéré ;

DECRETE :

CHAPITRE I : DES DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Le présent décret fixe les dispositions de mise en application de la Loi Organique n°1/02 du 23 janvier 2021 portant Modification de la Loi Organique n°1/13 du 12 juin 2019 portant Organisation et Fonctionnement du Conseil Supérieur de la Magistrature ci-après dénommé « Conseil ».

Il détermine les missions, la composition, l'organisation et le fonctionnement du Secrétariat Permanent du Conseil Supérieur de la Magistrature.

Article 2 : Le Secrétariat Permanent du Conseil Supérieur de la Magistrature, ci-après désigné « Secrétariat Permanent » est une administration spécialisée rattachée à la Présidence de la République au sens du décret portant Réorganisation des Services de la Présidence de la République du Burundi.

Article 3 : Le Secrétariat Permanent est l'organe exécutif du Conseil. A cet effet, il en est un service technique et opérationnel.

Il assure la mise en œuvre et le suivi des décisions du Conseil.

Nulle requête ne peut être enregistrée au Secrétariat Permanent si le requérant n'a préalablement pas épuisé tous les recours devant les instances judiciaires.

CHAPITRE II : DES MISSIONS, DE L'ORGANISATION, DE LA COMPOSITION ET DU FONCTIONNEMENT

Article 4 : Le Secrétariat Permanent est l'organe d'appui du Conseil dans le cadre de mise en œuvre de ses missions telle que déterminées à l'article 3 de la Loi Organique n°1/02 du 23 janvier 2021 portant Modification de la Loi Organique n° 1/13 du 12 juin 2019 portant Organisation et Fonctionnement du Conseil Supérieur de la Magistrature.

Article 5 : Le Secrétariat Permanent a notamment pour missions principales :

- 1° l'enquête sur les dénonciations et les cas portés à la connaissance du Conseil Supérieur de la Magistrature lorsqu'ils sont réputés



avoir eu un impact sur la qualité d'une décision judiciaire coulée en force de chose jugée ;

- 2° l'enquête et l'instruction préliminaires sur les plaintes des particuliers ou de l'Ombudsman concernant tant le comportement professionnel des magistrats que les mal jugés manifestes coulés en force de chose jugée et proposer au Conseil Supérieur de la Magistrature les mesures appropriées conséquentes si le mal jugé est manifeste ;
- 3° l'analyse, pour le compte du Conseil, de la qualité des jugements et arrêts coulés en force de chose jugée dénoncés ou portés à la connaissance du Conseil ;
- 4° l'instruction préliminaire des recours des magistrats ;
- 5° la formulation des avis et considérations à l'intention du Conseil sur les requêtes qui lui sont adressées ;
- 6° la conception des actions ou politiques tendant à renforcer l'indépendance de la magistrature ;
- 7° la mise en état des différents dossiers à soumettre au Conseil ;
- 8° l'établissement du projet de l'ordre du jour des sessions ;
- 9° la transmission des invitations aux sessions ordinaires et extraordinaires ;
- 10° la rédaction des procès-verbaux des sessions, des avis et des décisions du Conseil ainsi que la préparation des projets de décrets y relatifs ;
- 11° la préparation et l'exécution du budget du Conseil ;
- 12° la coordination des missions du Secrétariat Permanent du Conseil Supérieur des Parquets ;



- 13° assurer la collaboration avec le Ministère en charge de la Justice dans le traitement des dossiers dont le Conseil est saisi ;
- 14° le suivi et la mise en état du renouvellement des membres du Conseil Supérieur de la Magistrature ;
- 15° l'élaboration des rapports trimestriel et annuel d'activités ;
- 16° élaborer un rapport annuel sur l'état de la justice dans le pays.

Article 6 : Le Secrétaire Permanent assure la coordination des activités du Conseil Supérieur de la Magistrature.

Le Secrétariat Permanent du Conseil Supérieur de la Magistrature comprend :

- 1° un Secrétaire Permanent ;
- 2° des cadres permanents et non permanents ;
- 3° un personnel d'appui.

Article 7 : Le Secrétaire Permanent est choisi parmi les magistrats de carrière, jouissant d'une expérience pertinente, d'une compétence avérée en matière de justice et d'une moralité sans reproche.

Le Secrétaire Permanent coordonne les activités du Secrétariat Permanent du Conseil Supérieur de la Magistrature et du Secrétariat Permanent du Conseil Supérieur des Parquets. Il est assisté de cadres permanents et non permanents et d'un personnel d'appui.

Article 8 : Le Secrétaire Permanent du Conseil est sous l'autorité du Président de la République et Président du Conseil Supérieur de la Magistrature. Il a les attributions suivantes :

- 1° assurer la gestion du personnel du Secrétariat Permanent du Conseil ;
- 2° assurer la coordination et la bonne marche des activités du Secrétariat Permanent ;
- 3° veiller à l'accomplissement des missions du Conseil Supérieur de la Magistrature ;
- 4° assurer la gestion et la mise à jour du patrimoine du Conseil et faire l'inventaire de tout le patrimoine à la fin de chaque année ;



- 5° préparer et présenter le budget annuel pour validation par le Conseil, suivre l'exécution du budget et en faire le bilan annuel ;
- 6° tenir le Conseil constamment informé sur la situation de la Justice et assurer toute communication nécessaire interne et externe ;
- 7° assurer le Secrétariat Permanent du Conseil Supérieur des Parquets.

Article 9 : Les cadres permanents du Secrétariat Permanent sont choisis parmi les personnalités jouissant d'une expérience professionnelle pertinente, des connaissances en matière juridique et d'une moralité sans reproche.

Article 10 : Le Secrétariat Permanent est organisé en trois cellules et assure la mise en œuvre ainsi que le suivi des décisions du Conseil. Chaque cellule comprend des cadres permanents.

Les cadres permanents sont répartis en trois cellules spécialisées à savoir :

- 1° une cellule chargée de la bonne administration de la justice et de la lutte contre l'impunité ;
- 2° une cellule chargée de la discipline et de la carrière des magistrats ;
- 3° une cellule chargée des affaires administratives et des finances.

Le chef de la cellule est nommé par décret.

Article 11 : La cellule chargée de la bonne administration de la justice et de la lutte contre l'impunité est dirigée par un chef de cellule et dispose de quatre cadres permanents.

Elle a notamment pour attributions de :

- 1° émettre des avis sur la bonne administration de la justice ;
- 2° enquêter sur les dénonciations et les faits portés à la connaissance du Conseil lorsqu'ils sont réputés avoir eu un impact sur la qualité de la décision judiciaire coulée en force de chose jugée ;



- 3° enquêter sur les cas de corruption dans l'appareil judiciaire ;
- 4° enquêter et instruire à titre préliminaire sur les plaintes des particuliers ou de l'Ombudsman concernant les mal jugés coulés en force de chose jugée ou toute autre décision manifestement injuste rendue par les services judiciaires ;
- 5° analyser, pour le compte du Conseil, la qualité des jugements, arrêts et autres décisions judiciaires coulées en force de chose jugée dénoncés ou portés à la connaissance du Conseil ainsi que leurs mesures d'exécution ;
- 6° contribuer à l'élaboration de la politique en matière de justice ;
- 7° contribuer à garantir l'indépendance des magistrats du siège dans l'exercice de leurs fonctions ;
- 8° émettre des avis en matière de recours en grâce ;
- 9° élaborer un projet de rapport sur l'état de la justice dans le pays ;
- 10° émettre des avis sur l'exécution des mesures de grâce présidentielle ;
- 11° faire des propositions au Conseil Supérieur de la Magistrature sur des mesures à prendre en vue de lutter contre l'impunité.

Article 12 : La cellule chargée de la discipline et de la carrière des magistrats comprend un chef de cellule et deux cadres permanents.

Elle a notamment pour attributions de :

- 1° analyser et proposer des avis sur des réclamations des magistrats concernant leur carrière ;
- 2° analyser les dossiers des plaintes des particuliers ou de l'Ombudsman concernant le comportement professionnel des magistrats ;
- 3° analyser les dossiers de recours des magistrats contre des mesures disciplinaires ;
- 4° émettre des avis en matière de nomination et d'avancement de grade des magistrats et sur toutes questions d'ordre statutaire.



Article 13 : La cellule chargée des affaires administratives et des finances comprend un chef de cellule et un cadre permanent.

Elle a notamment pour attributions de :

- 1° gérer les ressources humaines, matérielles et financières mises à la disposition du Secrétariat Permanent ;
- 2° préparer et exécuter le budget annuel du Conseil ;
- 3° préparer les traitements du personnel du Secrétariat Permanent ;
- 4° préparer et transmettre les rapports financiers du Conseil ;
- 5° appuyer les autres cellules chaque fois que de besoin.

Article 14 : Le nombre de cadres permanents peut être revu par l'autorité compétente chaque fois que de besoin.

Les chefs des cellules coordonnent les activités des cellules et rendent compte au Secrétaire Permanent.

Article 15 : Dans sa mission d'appuyer le Conseil, le Secrétariat Permanent comprend également des cadres non permanents dont l'effectif ne dépasse pas le tiers des cadres permanents conformément à l'article 8, alinéa 2 de la Loi Organique n°1/ 02 du 23 janvier 2021 portant Modification de la Loi Organique n° 1/13 du 12 juin 2019 portant Organisation et Fonctionnement du Conseil Supérieur de la Magistrature.

Les cadres non permanents du Secrétariat Permanent sont choisis parmi les personnalités jouissant d'une expérience professionnelle pertinente, d'une expertise avérée dans divers domaines et d'une moralité sans reproche.

Article 16 : Les cadres non permanents apportent leur expertise au Secrétariat Permanent pour appuyer les cellules chaque fois qu'ils en sont requis.

Article 17 : Exception faite pour les dossiers de nomination, les cadres non permanents participent à l'analyse des dossiers ayant fait objet d'enquête ou de mise en état au niveau des cellules sous la direction du Secrétaire Permanent en vue de se convenir sur le rapport d'analyse.

En tout état de cause, la participation d'au moins 2/3 des membres est requise.

La séance est sanctionnée par un compte rendu.



Article 18 : Le personnel d'appui comprend des agents d'exécution notamment les secrétaires, les chauffeurs et les plantons selon les besoins.

Article 19 : Le personnel d'appui est recruté par le Secrétaire Permanent du Conseil selon les besoins et en fonction des moyens disponibles.

Il est régi par le Code du travail.

Article 20 : Le budget de fonctionnement du Secrétariat Permanent du Conseil émerge du budget de la Présidence de la République.

Article 21 : Un décret détermine les conditions de services des cadres politiques et du personnel d'appui du Secrétariat Permanent du Conseil Supérieur de la Magistrature.

CHAPITRE III : DES DISPOSITIONS FINALES

Article 22 : Le personnel du Secrétariat Permanent du Conseil est astreint à l'obligation du secret professionnel pendant et après l'exercice de ses fonctions.

Il est en outre soumis aux obligations morales et déontologiques incombant aux cadres et agents de l'Etat.

Article 23 : Lorsqu'un cadre cesse ses fonctions au Secrétariat Permanent du Conseil, sa réintégration au service d'origine se fait selon les modalités prévues par les statuts du service concerné. Lorsque le cadre provient d'un service public, sa réintégration est d'office.

Article 24 : Toutes dispositions antérieures contraires au présent décret sont abrogées.

Article 25 : Le Secrétaire Permanent du Conseil est chargé de l'exécution du présent décret qui entre en vigueur le jour de sa signature.

Fait à Gitega, le 27 septembre 2021,

Evariste NDAYISHIMIYE,

PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE.

