

# **Délibération portant règlement intérieur du conseil supérieur de la magistrature.**

-----

Le Conseil supérieur de la magistrature réuni en sa deuxième session ordinaire le 23 décembre 2006,

Vu la loi organique n° 04-11 du 21 Rajab 1425 correspondant au 6 septembre 2004 portant statut de la magistrature;

Vu la loi organique n° 04-12 du 21 Rajab 1425 correspondant au 6 septembre 2004 fixant la composition, le fonctionnement et les attributions du conseil supérieur de la magistrature, notamment ses articles 9, 10 et 11;

Après délibération, conformément à la loi,

Adopte son règlement intérieur dont la teneur suit:

## **TITRE I**

### **DISPOSITIONS GENERALES**

**Article 1er.** – Conformément aux dispositions des articles 9, 10 et 11 de la loi organique n° 04-12 du 21 Rajab 1425 correspondant au 6 septembre 2004, susvisée, le présent règlement intérieur s'applique aux membres du conseil supérieur de la magistrature, à son bureau permanent, aux personnels de son secrétariat ainsi qu'au fonctionnement de ses structures.

**Art. 2.** – Au sens du présent texte, le conseil supérieur de la magistrature est désigné ci-après «le conseil».

## TITRE II

# DROITS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES DU CONSEIL

## Chapitre I

### Des droits des membres du conseil

**Art. 3.** – Les membres du conseil bénéficient, durant l'exercice de leur mandat, de toutes les facilités, notamment, celles leur permettant de se consacrer aux sessions du conseil.

**Art. 4.** – Les membres du conseil bénéficient pendant, à l'occasion ou en raison de l'exercice de leurs missions, et même après expiration de leur mandat, de la protection de l'Etat contre toute diffamation, menace et agression quelle que soit sa nature.

**Art. 5.** – Lors des sessions du conseil, les membres émettent leurs avis en toute liberté.

## Chapitre II

### Des obligations des membres du conseil

**Art. 6.** – La qualité de membre du conseil soumet son titulaire au respect des dispositions du règlement intérieur.

Tout membre est tenu à l'obligation de réserve et doit observer un comportement digne du statut de l'institution.

**Art. 7.** – La qualité de membre du conseil soumet son titulaire au respect du secret des délibérations et de tout fait ou information dont il a eu connaissance dans le cadre de l'activité du conseil.

**Art. 8.** – Le membre doit assister aux séances du conseil aux heures fixées dans la convocation.

Est considérée comme absence tout retard sans motif à l'heure fixée dans la convocation.

L'absence à une seule séance sans motif légitime est considérée comme absence à la session.

Le membre absent ne bénéficie pas de l'indemnité spécifique prévue légalement.

Le président du conseil, son vice-président ou le premier président de la Cour suprême statue, selon le cas, sur les motifs de l'absence qu'il consigne dans le procès-verbal de la séance.

**Art. 9.** – Il est interdit à tout membre du conseil, d'utiliser sa qualité ou sa fonction à des fins personnelles.

### TITRE III

## DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT DES ORGANES

### DU CONSEIL

#### Chapitre I

### De l'organisation des travaux du conseil

#### Section I

### De la présidence du conseil

**Art. 10.** – Le conseil est dirigé par le président ou son vice-président et doit principalement:

- veiller au respect du règlement intérieur du conseil;
- préparer les sessions du conseil et en fixer l'ordre du jour en coordination avec le bureau permanent;
- diriger les séances du conseil;
- exercer l'autorité hiérarchique sur les agents administratifs et techniques du conseil;
- signer, seul ou avec toute personne légalement habilitée, les documents émis par le conseil;

- représenter le conseil lors des manifestations et des cérémonies officielles;

- établir des relations avec les organisations similaires étrangères.

**Art. 11.** – Les déclarations publiques du conseil relèvent des attributions du président ou du vice-président. Ils peuvent déléguer à cet effet un membre du bureau permanent.

## Section 2

### **Des travaux du conseil**

**Art. 12.** – Le conseil examine et délibère sur:

- la nomination des magistrats;

- le mouvement des magistrats;

- l'examen des questions se rapportant à l'évaluation, la titularisation, la promotion des magistrats et leurs doléances;

- l'octroi d'un congé d'études payé au magistrat.

**Art. 13.** – Le conseil émet un avis sur:

- la grâce;

- la nomination dans les fonctions judiciaires spécifiques prévues à l'article 50 de la loi organique n° 04-11 du 21 Rajab 1425 correspondant au 6 septembre 2004, susvisée,

- l'organisation judiciaire;

- la mention de la qualité de magistrat dans les oeuvres littéraires ou artistiques;

- la position des magistrats;

- la formation des magistrats.

**Art. 14.** – Le conseil approuve le projet de budget préparé par le magistrat secrétaire du conseil.

**Art. 15.** – Le conseil veille au contrôle et à la discipline des magistrats sous la présidence du premier président de la Cour suprême.

**Art. 16.** – Le conseil émet des propositions et des recommandations sur les questions relevant de sa compétence.

### Section 3

#### **Des sessions du conseil**

**Art. 17.** – Le conseil tient deux sessions ordinaires par an.

Il peut tenir des sessions extraordinaires sur convocation de son président ou de son vice-président.

**Art. 18.** – Les membres du conseil sont convoqués par le président ou son vice-président en session ordinaire et par le premier président de la Cour suprême lorsqu’il se réunit en sa formation disciplinaire.

**Art. 19.** – Les convocations écrites, accompagnées de l’ordre du jour de la session, sont adressées aux membres du conseil, cinq (5) jours avant l’ouverture de la session ordinaire et deux (2) jours avant la session extraordinaire.

En cas de nécessité, les intéressés peuvent être convoqués par tous moyens.

**Art. 20.** – Le président du conseil ou son vice-président peut décider du report de la session à une date ultérieure.

**Art. 21.** – En cas d’urgence, le président du conseil ou le vice-président peut consulter les membres sur une question déterminée par téléphone, fax ou courrier électronique ou par tout autre moyen. Chaque membre émet, dans ce cas, son avis par la même voie.

**Art. 22.** – Le conseil délibère sur les questions inscrites à l’ordre du jour.

**Art. 23.** – Le conseil se réunit en sa formation disciplinaire sous la présidence du premier président de la Cour suprême.

**Art. 24.** – Les convocations écrites accompagnées de l’ordre du jour sont adressées aux membres du conseil dix (10) jours avant l’ouverture de la session disciplinaire.

**Art. 25.** – Lorsque le conseil statue sur une question intéressant l’un de ses membres, les délibérations ont lieu hors la présence de ce dernier.

**Art. 26.** – Le membre doit demander son dessaisissement dans les cas suivants:

- s’il y a lien de parenté ou d’alliance, jusqu’au quatrième degré, entre lui et l’une des parties mises en cause dans le dossier de poursuite,

- s’il existe entre lui et le magistrat qui comparaît devant le conseil quelque empêchement sérieux.

**Art. 27.** – Si le premier président de la Cour suprême se trouve lui-même dans l’un des cas cités ci-dessus, il s’en dessaisit. Il est remplacé par le magistrat du siège élu occupant la fonction la plus élevée. En cas d’égalité, il est remplacé par le magistrat le plus élevé en grade et groupe, en cas d’égalité par le plus ancien, ensuite le plus âgé.

**Art. 28.** – Le magistrat, objet de poursuites disciplinaires, peut déposer auprès du secrétariat contre récépissé, une demande de dessaisissement sur laquelle statue le président du conseil de discipline. Il peut, en outre, faire valoir ses motifs le jour de sa comparution devant le conseil.

**Art. 29.** – L’action disciplinaire s’éteint après une durée de trois (3) années, à compter du jour de la commission des faits, à condition que ceux-ci ne revêtent pas, en outre, une qualification pénale.

L’extinction est interrompue par toutes mesures d’enquête disciplinaire ou pénale.

## CHAPITRE II

### DU BUREAU PERMANENT

**Art. 30.** – Le bureau permanent du conseil se compose de quatre (4) membres assistés de deux (2) fonctionnaires désignés par le ministre de la justice, garde des sceaux.

#### Section 1

#### **De l'élection des membres du bureau permanent**

**Art. 31.** – Les membres du bureau permanent sont élus au scrutin direct et secret pour la durée de leur mandat.

Les membres du bureau permanent sont élus, lors de la première session du conseil, à la majorité, selon le mode de scrutin à un seul tour.

**Art. 32.** – Chacun des membres du conseil peut présenter sa candidature à l'élection de membre du bureau permanent.

**Art. 33.** – Il est créé au niveau du conseil, un bureau des élections sous l'égide du président du bureau permanent, président, assisté de deux (2) fonctionnaires désignés.

Les déclarations de candidature à l'élection de membre du bureau permanent sont déposées auprès du secrétariat du conseil.

**Art. 34.** – La liste des candidatures est classée par ordre alphabétique.

**Art. 35.** – Les bulletins de vote sont déposés dans une enveloppe blanche non oblitérée et selon un modèle unique.

Chaque membre électeur appose sa signature devant son nom dans la liste des électeurs qui est arrêtée et approuvée par le président du bureau de vote.

Le scrutin a lieu aux jour et heures fixés par le président du conseil ou son remplaçant.

**Art. 36.** – Tout membre empêché de voter peut donner procuration à un autre membre.

Le nombre de procurations délivrées ne peut dépasser une seule par membre.

**Art. 37.** – Le dépouillement débute directement après l’opération de vote, en présence des membres du conseil.

Le président du bureau permanent, assisté des deux (2) fonctionnaires désignés du bureau permanent, supervise l’opération de dépouillement.

Les résultats sont consignés dans un procès-verbal établi en trois (3) exemplaires.

**Art. 38.** – Le procès-verbal de dépouillement peut, si besoin est, contenir les réclamations présentées par les candidats.

Le président du bureau statue sur les réclamations.

**Art. 39.** – Le bureau chargé de l’opération de vote recueille les résultats définitifs et établit la liste comprenant les noms des candidats, le nombre de voix recueillies par chacun, selon un ordre décroissant.

Un procès-verbal signé par le président et les membres du bureau de vote est établi; copie en est adressée au président du conseil. Les autres copies sont conservées au secrétariat du conseil.

**Art. 40.** – Sont élus, les quatre (4) candidats qui ont recueilli le plus grand nombre de voix.

En cas d’égalité des voix, est élu le plus âgé des candidats.

**Art. 41.** – Le président du bureau permanent proclame les résultats définitifs avant la clôture de la séance du scrutin.

**Art. 42.** – Les membres du conseil sont élus par voie de cooptation dans le cas où quatre (4) membres seulement sont candidats.

Le bureau de vote établit un procès-verbal dans lequel sont consignées, s’il y a lieu, les observations des membres du conseil.

Au cas où le nombre de candidatures est inférieur à quatre (4), le reste des membres est désigné par le président du conseil ou son vice-président.



**Art. 43.** – En cas de vacance de poste au bureau permanent, les élections pour son remplacement se déroulent à la première session après la vacance, tel que prévu dans la présente section.

## Section 2

### **Du fonctionnement**

#### **Et des missions du bureau permanent.**

**Art. 44.** – Les réunions du bureau permanent sont présidées par le vice-président du conseil.

En cas d'empêchement, le membre le plus âgé préside la réunion.

Le bureau se réunit autant de fois que de besoin.

**Art. 45.** – Le bureau permanent est chargé particulièrement:

- d'étudier les questions qui lui sont soumises par son président, d'exécuter les missions que lui confie le conseil et d'établir un rapport à cet effet;

- d'étudier les questions que lui confie le président du bureau permanent et de formuler des propositions.

Il est chargé, dans le cadre de ses compétences et en coordination avec la direction compétente, principalement de préparer:

- les recours et les requêtes des magistrats et formuler des propositions;

- les dossiers de mouvement des magistrats;

- les listes d'aptitude;

- les listes de nomination et de titularisation des magistrats;

- les dossiers de réhabilitation.

**Art. 46.** – La direction compétente transmet au bureau permanent, sur sa demande, les informations relatives à la carrière des magistrats.

**Art. 47.** – Le bureau permanent peut, le cas échéant, se faire assister par des membres du conseil.

### Chapitre III

## **Organisation et fonctionnement du secrétariat du conseil**

### Section 1

#### **De l'organisation du secrétariat du conseil**

**Art. 48.** – Le magistrat secrétaire du conseil assure la gestion du secrétariat du conseil.

**Art. 49.** – Le secrétaire du conseil est chargé:

- de préparer les travaux du conseil;
- de préparer les réunions du conseil;
- de préparer les dossiers disciplinaires;
- d'assister aux réunions du conseil et de les consigner sur procès-verbal. En cas d'empêchement, le secrétaire du Conseil est remplacé par une personne choisie par le ministre de la justice, garde des sceaux;
- de viser les procès- verbaux de réunion du conseil;
- de tenir les dossiers et registres;
- de veiller à la tenue et à la préservation des archives du Conseil;
- de préparer le projet du budget et le présenter au Conseil.

### Section 2

#### **Du fonctionnement des services du secrétariat du conseil**

**Art. 50.** – Le secrétariat du conseil se compose:

- d'une section administrative;
- d'une section financière et comptable.

**Art. 51.** – Le magistrat secrétaire du conseil dirige la section administrative et la section financière et comptable. Il est assisté des chefs des deux sections et des chefs de services.

#### Sous-section 1

#### **De la section administrative**

**Art. 52.** – La section administrative se compose:

- du service du personnel;
- du service de la documentation et des archives.

**Art. 53.** – Le service du personnel est chargé:

- 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 les concours de recrutement et des examens professionnels pour le personnel;
- de veiller à l'application et au respect des décisions disciplinaires et réglementaires;
- d'étudier toutes questions liées 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 institutions et les structures concernées;
- de présenter le bilan trimestriel des activités du service.

**Art. 54.** – Le service de la documentation et des archives est chargé:

- de répertorier les décisions du conseil;
- de gérer, sauvegarder, conserver et classer les archives du conseil selon la législation et la réglementation en vigueur;

- de gérer la bibliothèque du conseil;
- de conserver les documents.

## Sous-section 2

### **De la section financière et comptable**

**Art. 55.** – La section des finances et de la comptabilité est chargée:

- d'élaborer les prévisions budgétaires, de gérer les crédits et de tenir la comptabilité conformément à la législation et à la réglementation en vigueur;
- de gérer et d'exécuter les opérations financières ayant trait au budget de fonctionnement et d'équipement du conseil;
- d'identifier et de quantifier les besoins en équipements et moyens nécessaires au fonctionnement du conseil;
- de gérer les ressources financières et les moyens généraux du conseil.
- de fournir les moyens matériels nécessaires au fonctionnement du conseil.

**Art. 56.** – La section financière et comptable comprend:

- le service du budget et de la comptabilité;
- le service des moyens généraux.

**Art. 57.** – Le service du budget et de la comptabilité est chargé:

- de tenir la comptabilité quotidienne des opérations financières effectuées;
- d'établir les prévisions budgétaires du conseil;
- d'établir les prévisions du budget liées aux opérations d'équipement et au fonctionnement;
- d'assurer l'engagement, la liquidation et l'ordonnancement des salaires et de leurs annexes;

- d'établir les états mensuels des dépenses;
- d'exécuter les opérations comptables des crédits de fonctionnement et d'équipement ouverts au profit du conseil;
- de tenir la comptabilité des engagements et des mandatements des dépenses d'équipement et de fonctionnement;
- de présenter les bilans trimestriels et le bilan final à la clôture de l'année budgétaire.

**Art. 58.** – Le service des moyens généraux est chargé:

- d'étudier, d'évaluer et de fournir les moyens nécessaires au bon fonctionnement du conseil et de veiller à son entretien;
- de tenir le registre des inventaires;
- de gérer le parc automobile;
- d'assurer la gestion et l'entretien des biens immobiliers du conseil;
- de veiller à l'entretien et au renouvellement des biens mobiliers du conseil et d'établir leur inventaire;
- de garantir les moyens matériels et fournitures nécessaires au fonctionnement du conseil;
- d'établir le bilan trimestriel des activités du service.

**Art. 59.** – Le magistrat secrétaire du conseil transmet le compte administratif ainsi que le rapport administratif de l'activité à la Cour des comptes conformément à la législation et à la réglementation en vigueur.

**Art. 60.** – Les personnels administratif et technique sont tenus au secret professionnel.

**Art. 61.** – Les personnels administratif et technique bénéficient du régime indemnitaire prévu par la réglementation en vigueur.

## Chapitre IV

### Dispositions finales

**Art. 62.** – Il peut être procédé à la révision du présent règlement intérieur dans les mêmes formes qui ont présidé à son adoption.

**Art. 63.** – La présente délibération sera publiée au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.