

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA COUR
CONSTITUTIONNELLE DU TOGO**

ADOPTÉ LE 15 / 01 / 2020

REGLEMENT INTERIEUR

La Cour constitutionnelle ci-dessous désignée « la Cour », après avoir délibéré, adopte le présent Règlement intérieur conformément à la Constitution du 14 octobre 1992 modifiée, et à la loi organique n° 2019 – 023 du 26 décembre 2019, sur la Cour constitutionnelle, notamment en son article 24.

TITRE I

DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er} : Le présent Règlement intérieur a pour objet de déterminer et de préciser les modalités d'administration et de fonctionnement de la Cour.

Article 2 : La Cour constitutionnelle est la plus haute juridiction en matière constitutionnelle.

- Elle est juge de la constitutionnalité de la loi et elle garantit les droits fondamentaux de la personne humaine et les libertés publiques.
- Elle est l'organe régulateur du fonctionnement des institutions et de l'activité des pouvoirs publics.
- Elle est juge de la régularité des consultations référendaires, des élections présidentielles, législatives et sénatoriales.
- Elle statue sur le contentieux de ces consultations et élections.

Article 3 : La devise de la Cour est : « LEX EST QUOD NOTAMUS », expression latine qui signifie « CE QUE NOUS ECRIVONS FAIT LOI ».

Article 4 : Les membres de la Cour portent le titre de « **Membre de la Cour Constitutionnelle** ».

Le mandat des Membres à la Cour prend effet à compter de la date de prestation de serment.

Article 5 : Le siège de la Cour est fixé à Lomé.

En cas de force majeure dûment constatée par la Cour, son siège peut être transféré en tout autre lieu du territoire national, sur décision de la Cour qui en

informe le président de la République, le président de l'Assemblée nationale et le président du Sénat.

La décision de transfert du siège est prise à la majorité de sept (7) Membres au moins.

Le transfert du siège prend fin lorsque la Cour constate la disparition des circonstances qui l'ont occasionné.

TITRE II

ORGANISATION DE LA COUR

CHAPITRE 1ER : DE LA PRÉSIDENTE DE LA COUR

Section 1ère : De la nomination et du remplacement du président de la Cour

Article 6 : La Cour est présidée par un président nommé par le président de la République, parmi les membres de la Cour, pour une durée de six (6) ans. Il prend rang protocolaire immédiatement après les présidents des Assemblées parlementaires.

Article 7 : Lorsque le président de la Cour démissionne de son poste tout en demeurant Membre de la Cour, il adresse une lettre au président de la République qui pourvoit à son remplacement. Jusqu'à la nomination du nouveau président, l'intérim est assuré par le Membre le plus ancien.

Article 8 : En cas de vacance de la présidence par démission, décès dûment constaté ou toute autre cause, notification immédiate en est faite au président de la République qui procède à son remplacement dans les trente (30) jours suivants.

Le Membre le plus ancien assure l'intérim jusqu'à la nomination du nouveau président. celui-ci achève le mandat de son prédécesseur.

Section 2 : Des attributions et des pouvoirs du président de la Cour

Article 9 : Le président de la Cour assure l'administration de l'Institution.

- Il la représente auprès des pouvoirs publics, dans les cérémonies officielles et dans les actes de la vie civile.

- Il est chargé du fonctionnement régulier de la Cour constitutionnelle et de la discipline de ses membres. Il en est le représentant légal.

- Il rend les ordonnances qui ne sont susceptibles d'aucun recours.

- Il préside les séances solennelles, les audiences publiques de la Cour et réunions de la Cour et en assure la police. Il peut, lorsqu'il estime que l'ordre est troublé ou menacé prendre après avis de la Cour, les mesures nécessaires, y compris le recours à la force publique ou au huis clos.

- Il peut, en cas de besoin, faire appel à des consultations extérieures dont les frais et honoraires sont supportés par le budget de la Cour.

Article 10 : Le Président de la Cour est l'ordonnateur des dépenses de la Cour.

Article 11: Le Président, soit directement, soit par voie de détachement, recrute le personnel administratif nécessaire au fonctionnement de la Cour.

CHAPITRE 2 : DE L'ADMINISTRATION DE LA COUR CONSTITUTIONNELLE

Article 12: Les services de la Cour comprennent le cabinet du Président et le Secrétariat général.

Section 1^{ère} : Du cabinet du Président de la Cour

Article 13: *Le cabinet du Président comprend :*

- *le directeur de cabinet*
- *l'attaché de cabinet*
- *l'attaché de presse*
- *le chef du secrétariat particulier*
- *le chef du protocole*

Paragraphe 1 : Le directeur de cabinet

Article 14: Le directeur de cabinet est nommé par décret en conseil des ministres sur proposition du Président de la Cour constitutionnelle, en dehors des Membres de la Cour.

Il est mis fin à ses fonctions dans les mêmes formes.

Article 15: Le directeur de cabinet veille à l'exécution des directives du Président. Il anime, coordonne et supervise les activités du cabinet.

Paragraphe 2 : Les autres membres du cabinet

Article 16: L'attaché de cabinet exécute les tâches d'appui aux membres du cabinet et étudie les dossiers confiés par le Président.

Article 17: L'attaché de presse fait la revue journalière de presse au Président et coordonne la couverture médiatique des activités de la Cour.

Article 18: Le chef du secrétariat particulier gère les affaires réservées du Président.

Il a rang de chef de division.

Article 19: Le chef du protocole exécute les tâches des audiences et s'occupe du rang protocolaire du Président et des Membres lors des cérémonies officielles de la République.

Article 20 : Les fonctions d'attaché de cabinet et de chef du secrétariat particulier cessent, de plein droit, en fin de mandat ou en cas de démission du Président.

Section 2 : Du secrétariat général de la Cour

Article 21: La Cour est dotée d'un secrétariat général, placé sous l'autorité d'un Secrétaire général nommé par décret en conseil des ministres, sur proposition du Président de la Cour, en dehors des Membres de la Cour.

Article 22: Le Secrétariat général de la Cour constitutionnelle assure la mise en œuvre des directives.

Paragraphe 1 : Le secrétaire général

Article 23: Le secrétaire général de la Cour assure le suivi et le contrôle de l'application des décisions prises par la Cour. Il exerce, sous l'autorité et par délégation du Président, la supervision des différentes directions de la Cour.

Il assure le suivi administratif des dossiers, tient la plume lors des réunions plénières de la Cour et en dresse procès-verbaux, établit les rapports d'activités, gère les relations avec les autres institutions et assure la circulation de l'information.

Il coordonne les activités internes et externes de la Cour

Il est responsable devant le Président de la bonne marche des services de la Cour placés sous son autorité.

Le secrétaire général assure la coordination de l'élaboration du projet du budget de la Cour et suit son exécution. Il veille à la bonne gestion des ressources humaines, du patrimoine et de la maintenance du matériel de la Cour.

Le secrétaire général soumet au Président les affaires traitées par les services et y joint, le cas échéant, ses observations. Les dossiers annotés par le Président ou par le secrétaire général sont transmis aux services concernés par les soins de celui-ci.

Il prépare, sur instruction du Président de la Cour, en collaboration avec les directeurs, les dossiers à inscrire à l'ordre du jour de la plénière de la Cour.

Le secrétaire général est chargé de l'expédition des décisions et avis et de leur notification au Journal officiel de la République togolaise (JORT) pour publication.

Article 24: Avant son entrée en fonction, le secrétaire général prête serment devant le Président de la Cour en ces termes :

« Je jure d'exercer mes fonctions en toute loyauté, discrétion et conscience, de ne rien divulguer des secrets dont j'ai connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de mes fonctions ».

Article 25 : Le secrétaire général de la Cour constitutionnelle est assisté par un secrétaire général adjoint nommé par décision du Président de la Cour.

Article 26 : En cas d'absence ou d'empêchement du secrétaire général, le Secrétaire général adjoint assure l'intérim.

Paragraphe 2 : Les Services de la Cour

Article 27 : Les services de la Cour constitutionnelle sont érigés en directions placées sous l'autorité du secrétaire général.

Les directions sont organisées en divisions.

Article 28 : La direction est créée et organisée par ordonnance du Président de la Cour, après avis des Membres de la Cour réunis en plénière.

Article 29 : La direction est compétente pour traiter des attributions de la Cour, ayant leur individualité propre ou de même nature, ou encore faisant appel à une technique, qu'elle soit administrative ou juridictionnelle.

Elle assure le rôle de :

- conception, en développant des orientations, des politiques et stratégies du secteur et en élaborant des programmes et plans d'action afin de garantir l'efficacité pour la réalisation des objectifs de la Cour ;
- supervision, coordination et animation, en veillant et en assurant les prises de décision et leur suivi, ensuite en favorisant la circulation de l'information.
- Exécution des décisions et directives de la Cour.

Article 30 : La direction est placée sous l'autorité d'un directeur qui peut être assisté d'un adjoint.

Article 31 : Les directeurs des services de la Cour constitutionnelle sont nommés par ordonnance du Président.

Article 32 : Les divisions sont créées et organisées par ordonnance du Président de la Cour, après avis des Membres de la Cour réunis en plénière

Article 33 : La division est chargée de l'accomplissement des activités opérationnelles de la Cour.

Elle est placée sous l'autorité d'un chef de division.

Article 34 : Les chefs de divisions des services de la Cour constitutionnelle sont nommés par ordonnance du Président.

Article 35 : Les attributions et l'organisation de chacune des directions et des divisions sont précisées dans le présent Règlement intérieur.

Article 36 : Il est institué au sein de la Cour constitutionnelle, une réunion hebdomadaire de coordination, pour le suivi des dossiers et du niveau d'exécution des activités inscrites dans son programme.

Elle est présidée par le président de la Cour ou, par délégation, par le secrétaire général et regroupe, le secrétaire général, le directeur de cabinet du Président de la Cour, les directeurs et les chefs de divisions.

Article 37 : Les directions de la Cour sont :

- La direction des services juridiques;
- la direction des services administratifs et financiers.

1- La direction des services juridiques

Article 38 : La direction des services juridiques placée sous l'autorité d'un directeur, se charge de :

- Elaborer les projets de politiques et de stratégies destinées à améliorer les activités de la Cour ;
- Coordonner les activités des assistants juridiques ;
- Coordonner les activités de recherche et d'élaboration des projets de décisions.

Article 39 : La direction des services juridiques comprend deux divisions :

- La division de la recherche ;
- la division du contentieux.

.La division de la recherche

Article 40 : La division de la recherche est composée d'assistants juridiques et est chargée :

- d'assister les Membres de la Cour dans leurs activités ;
- de réaliser des recherches juridiques à la demande des Membres de la Cour ;
- d'assister les rapporteurs dans l'élaboration des projets de décisions ;
- de faire des recherches en droit comparé en vue de permettre la connaissance de l'état du droit et de la jurisprudence des autres juridictions similaires.

Article 41 : La division de la recherche est placée sous l'autorité d'un chef de division.

.La division du contentieux

Article 42 : La division du contentieux est placée sous l'autorité du greffier en chef.

Le greffier en chef, sous l'autorité du directeur des services juridiques, réceptionne et suit les requêtes introduites à la Cour en matière de contrôle de constitutionnalité, d'avis, de conflits d'attributions et du contentieux électoral.

Le greffier en chef est chargé de l'expédition des décisions et avis de la Cour.

Il conserve les minutes des décisions et avis de la Cour.

Article 43: Le Greffier en chef reçoit et enregistre les requêtes et toutes les pièces relatives à l'exercice des compétences juridictionnelles de la Cour.

Il y est ouvert des registres correspondants aux secteurs de compétences de la Cour.

Chaque affaire reçoit un numéro d'ordre dans chaque registre, précédé d'une lettre de l'alphabet attribuée au secteur de compétence, soit « C » pour les affaires Constitutionnelles, « E » pour les affaires Electorales, « A » pour les conflits d'attributions et « AV » pour les Avis, suivi des deux derniers chiffres du millésime.

Les décisions électorales, selon les types d'élections, sont identifiées comme suit :

- 1- « EP » pour les décisions des élections présidentielles ;
- 2- « EL » pour les décisions des élections législatives ;
- 3- « ES » pour les décisions des élections sénatoriales ;
- 4- « ER » pour les décisions des élections référendaires ;
- 5- « ECSM » pour les décisions des élections du Conseil supérieur de la magistrature.

Le numéro d'enregistrement de l'affaire est porté sur toutes les pièces relatives à cette affaire.

Il est en outre ouvert au greffe de la Cour :

- un registre des ordonnances ;
- un registre des décisions de la Cour ;
- un registre des avis ;
- un plumitif.

Le secrétaire général veille à la bonne tenue de ces différents registres.

Article 44 : Avant son entrée en fonction, le greffier en chef prête serment devant le Président de la Cour en ces termes :

« Je jure d'exercer mes fonctions en toute loyauté, discrétion et conscience, de ne rien divulguer des secrets dont j'ai connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de mes fonctions ».

2-La direction des services administratifs

Article 45 : La Direction des services administratifs, placée sous l'autorité d'un directeur, se charge des activités non juridictionnelles de la Cour.

Elle supervise et coordonne le fonctionnement administratif de la Cour.

Article 46 : La direction des services administratifs est chargée des attributions suivantes :

En matière administrative :

- la gestion du personnel et le suivi de la carrière professionnelle de l'ensemble des fonctionnaires et agents de la Cour;
- la planification et le suivi de la formation professionnelle du personnel de la Cour ;
- la proposition de l'ensemble des méthodes de nature à améliorer la qualité du travail administratif ;
- l'organisation des flux du personnel, la gestion du répertoire, le suivi des périodes de congés, permissions et avancements des agents de la Cour et autres tâches.

En matière financière :

- la préparation, en collaboration avec les autres directions, du projet du budget annuel de la Cour, en concertation avec le ministère des finances, notamment la direction du budget ;
- le suivi de l'exécution du budget et des autres ressources financières de la Cour, en initiant notamment les dépenses et en contrôlant l'exécution;
- l'approvisionnement de la Cour;
- l'entretien du matériel et des locaux.

Article 47 : La gestion du personnel de la Cour est assurée par le directeur des services administratifs et financiers.

Article 48 : La direction des services administratifs et financiers comprend quatre divisions

1. la division du secrétariat central de la Cour ;
2. la division Informatique et internet ;
3. la division bibliothèque et archives ;
4. la division comptabilité et matériel ;

. La division du secrétariat central

Article 49 : Le secrétariat central de la Cour regroupe les secrétaires de direction, le standard, le service courrier arrivée et départ et le service d'entretien des bureaux.

Il assure les tâches suivantes :

- la préparation des documents nécessaires aux activités des Membres de la Cour ;
- la production des documents requis pour les activités de la Cour ;
- la préparation et la distribution de l'ordre du jour pour les séances plénières ;
- la gestion des communications de la Cour avec l'extérieur ;
- la réception et le traitement du courrier de la Cour à l'exclusion des correspondances personnelles et confidentielles ;
- la surveillance de l'entretien des bureaux.

. La division informatique et internet

Article 50 : La division informatique et internet se charge :

- de maintenir le parc informatique ;
- de planifier les interventions d'installation, de configuration et de dépannage du matériel mis à la disposition de l'administration de la Cour ;
- d'établir l'inventaire du parc informatique et des logiciels en service dans tous les services de la Cour ;
- de gérer le réseau informatique et faire évoluer l'infrastructure matérielle dans tous les bureaux ;
- de gérer le site Internet institutionnel et mettre à jour les informations qui s'y trouvent.
- De proposer toute mesure de nature à améliorer la numérisation des activités de la Cour

La division de la bibliothèque et des archives

Article 51 : La division de la bibliothèque et des archives regroupe le bureau de la bibliothèque et les archives de la Cour.

Elle tient l'inventaire de l'ensemble des ouvrages de la Cour et prépare les demandes d'acquisitions nouvelles. Elle veille à l'actualisation permanente de la documentation de la Cour.

Elle établit et conserve le fichier législatif, le fichier des textes réglementaires publiés au Journal officiel, le fichier des décisions de la Cour, le fichier des avis et le fichier des ordonnances du Président de la Cour.

Elle est chargée du stockage de toutes autres informations juridiques utiles.

La division de la comptabilité et du matériel

Article 52 : La division de la comptabilité et du matériel est chargée de l'élaboration et du suivi de l'exécution du budget ainsi que de la tenue de la comptabilité. Elle est chargée de la surveillance du matériel de la Cour.

Elle prépare les décisions d'engagement et suit leur exécution. Elle tient la comptabilité de la Cour.

TIRE III

FONCTIONNEMENT DE LA COUR CONSTITUTIONNELLE

***CHAPITRE 1^{ER}* : DES DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

Article 53 : La Cour se réunit sur convocation de son Président ou, en cas d'empêchement de celui-ci, sur convocation du plus ancien des Membres.

A égalité d'ancienneté, la réunion a lieu sur convocation du plus âgé. Elle peut également se réunir à la demande du tiers (1/3) de ses membres.

Article 54 : La Cour se réunit aussi souvent qu'il est nécessaire et au moins une fois par semaine.

Article 55 : Pour délibérer valablement, la Cour doit réunir au moins la majorité absolue des membres en service.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, il est dressé un procès-verbal signé par le Président de séance et le secrétaire général.

Article 56 : Les décisions de la Cour sont prises à la majorité de ses Membres.

L'abstention n'est pas admise lors d'un vote.

En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

Article 57 : Les décisions de la Cour comportent les visas, les motifs et le dispositif.

Elles contiennent les noms des juges qui ont siégé et leur signature.

Tous les Membres de la Cour sont liés par ses décisions.

Article 58 : Les décisions de la Cour sont notifiées aux intéressés et publiées au Journal officiel. Elles prennent effet dès leur prononcé et ne sont susceptibles d'aucun recours.

Elles s'imposent aux pouvoirs publics, à toutes les autorités civiles, militaires et juridictionnelles et à toutes les personnes physiques et morales.

Article 59 : Toute personne intéressée peut saisir la Cour d'une demande en rectification d'erreur matérielle d'une de ses décisions.

Article 60 : La Cour peut rectifier d'office une erreur matérielle dûment constatée par elle-même.

Article 61 : Les avis de la Cour sont signés par le Président de la Cour et contresignés par tous les Membres de la Cour ayant siégé à la séance au cours de laquelle ils ont été rendus.

Les avis de la Cour ont une valeur consultative.

Article 62 : Tout Membre de la Cour peut, à tout moment, faire des commentaires et publications sur les décisions et avis de la Cour. Toutefois, conformément à l'article 20, alinéa 2 de la loi organique sur la Cour constitutionnelle, ces commentaires et publications doivent avoir un caractère scientifique et aller dans le même sens que la position de la Cour.

CHAPITRE 2 : DE LA PROCÉDURE DEVANT LA COUR CONSTITUTIONNELLE

Section 1^{ère} : Des dispositions générales

Article 63 : La Cour est saisie par une requête.

La requête est reçue, enregistrée et datée au greffe de la Cour qui lui affecte un numéro d'ordre ainsi qu'il est spécifié à l'article 43 du présent règlement intérieur.

Article 64 : La procédure devant la Cour est écrite, gratuite et confidentielle. Elle est contradictoire.

Article 65 : Dès réception d'une requête, le Président désigne par ordonnance un rapporteur parmi les Membres de la Cour.

Le rapporteur instruit l'affaire dont il est chargé. Il dispose des pouvoirs d'investigation les plus étendus. Il peut, dans le respect des droits de la défense, ordonner la communication des pièces, entendre le requérant, la partie adverse, tout sachant et, d'une manière générale, prendre toutes mesures d'instruction utiles.

L'instruction terminée, le rapporteur soumet un rapport écrit à la Cour réunie en assemblée.

Le rapporteur analyse les moyens soulevés, énonce les points à trancher et propose une solution. Il prépare également un projet de décision.

Le rapport et le projet de décision sont établis au moins en dix (10) exemplaires et présentés au Président de la Cour.

Après le dépôt, la Cour se réunit en assemblée et délibère à huis-clos.

Nul ne peut demander à être entendu lors des débats de la Cour.

Section 2 : **Du contrôle de la constitutionnalité des textes.**

Article 66 : En vertu de l'article 99 de la Constitution, la Cour constitutionnelle est la plus haute juridiction de l'Etat en matière constitutionnelle. Elle est juge de la constitutionnalité de la loi.

Article 67 : Avant leur promulgation, les lois organiques adoptées sont transmises par le Président de la République à la Cour constitutionnelle pour en vérifier la constitutionnalité. Aux mêmes fins, les règlements intérieurs et les modifications des règlements intérieurs adoptés par l'Assemblée nationale, le Sénat, la Haute autorité de l'audiovisuel et de la communication, le Conseil économique et social, la Commission nationale des droits de l'homme, le

Conseil supérieur de la magistrature sont soumis, avant leur application, à la Cour constitutionnelle par leurs présidents respectifs.

Article 68 (nouveau) : Avant leur promulgation, les lois peuvent lui être déférées par le Président de la République, le Premier Ministre le Président de l'Assemblée Nationale, le Président du Sénat, le Président de la Haute autorité de l'audiovisuel et de la communication, le Président du Conseil économique et social, le Président de la Commission nationale des droits de l'homme, le Président du Conseil supérieur de la magistrature, le Médiateur de la République, les présidents des groupes parlementaires ou un cinquième (1/5) des membres de l'Assemblée nationale.

Article 69 (nouveau) : La Cour constitutionnelle peut être saisie d'une demande d'avis sur le sens des dispositions constitutionnelles par le président de la République, le Premier ministre, le président de l'Assemblée nationale, le Président du Sénat, le Président de la Haute autorité de l'audiovisuel et de la communication, le président du Conseil économique et social, le président de la Commission nationale des droits de l'homme, le président du Conseil supérieur de la magistrature, le Médiateur de la République et les présidents des groupes parlementaires.

Article 70 (nouveau) : La Cour constitutionnelle peut se saisir et se prononcer d'office sur la constitutionnalité des lois censées porter atteinte aux droits fondamentaux de la personne humaine et aux libertés publiques.

Article 71 (nouveau) : La saisine de la Cour constitutionnelle suspend le délai de promulgation énoncé à l'article 67 de la Constitution.

Article 72 (nouveau) : La Cour constitutionnelle doit rendre ses décisions dans un délai de trente (30) jours. Toutefois, lorsque la Cour statue sur les violations des droits de la personne humaine, des libertés publiques et en matière électorale, sa décision doit intervenir dans un délai de huit (8) jours.

Article 73 (nouveau) : Lorsqu'elle est saisie conformément à l'article 105 de la Constitution, la Cour constitutionnelle donne son avis sur les projets d'ordonnances dans un délai de quinze (15) jours.

Article 74 (nouveau) : Un texte déclaré non conforme à la Constitution par la Cour constitutionnelle ne peut être promulgué. S'il a été déjà mis en application, il doit être retiré de l'ordonnement juridique.

Toutefois, lorsque la Cour estime qu'une disposition incriminée est séparable du reste du texte, il peut être promulgué sans ladite disposition.

Lorsque la Cour constitutionnelle déclare que le règlement intérieur, ou la modification du règlement intérieur dont elle est saisie, contient une disposition contraire à la Constitution, cette disposition ne peut être mise en application.

Article 75 (nouveau): Dans le cas de l'examen de l'exception d'inconstitutionnalité prévu à l'article 104 de la Constitution, la Cour constitutionnelle est saisie par la juridiction devant laquelle l'exception d'inconstitutionnalité a été soulevée.

L'exception d'inconstitutionnalité est réputée in limine litis si elle est soulevée avant la discussion au fond.

La Cour doit statuer sur l'exception dans un délai de trente (30) jours.

Toutefois, ce délai peut être réduit à huit (8) jours en cas d'urgence.

Article 76: Lorsqu'une partie à un litige soulève l'exception d'inconstitutionnalité devant une juridiction, celle-ci sursoit à statuer et saisit la Cour constitutionnelle.

Article 77: La procédure suivie devant la Cour est celle prévue par la loi organique n° 2019 – 023 du 26 décembre 2019 sur la Cour constitutionnelle, notamment en son article 44.

Section 3 : De la régulation du fonctionnement des Institutions

Article 78: Lorsqu'en vertu de l'article 65 de la Constitution, la Cour est saisie aux fins de constater la vacance de la présidence de la République par décès ou par démission, elle statue sans délai.

Lorsqu'en vertu de l'article 65 de la Constitution, la Cour est saisie aux fins de constater la vacance de la présidence de la République pour empêchement définitif pour cause d'incapacité physique ou intellectuelle, la

Cour dispose d'un délai de huit (8) jours pour vérifier le caractère définitif de l'empêchement.

Article 79 : En cas de conflit de compétence entre le pouvoir législatif et le pouvoir exécutif, le président de l'Assemblée nationale, le président du Sénat ou le Premier ministre saisit la Cour constitutionnelle.

Article 80 : En cas de conflit de compétence entre des institutions de l'Etat, la Cour constitutionnelle est saisie par la plus diligente des institutions concernées.

Article 81 : La Cour constitutionnelle dispose d'un délai de trente (30) jours pour rendre sa décision. Celle-ci est notifiée au président de l'Assemblée nationale, au président du Sénat et au Premier ministre et publiée au journal officiel de la République Togolaise.

Article 82 : La requête écrite est adressée au président de la Cour constitutionnelle par le représentant légal de l'institution requérante et déposée au greffe de la Cour.

Elle doit comporter :

- l'exposé des faits, objet du litige ;
- le fondement juridique de la requête ;
- la date, le nom et la signature du représentant légal ainsi que le cachet de l'institution requérante.

Article 83 : La requête est numérotée et enregistrée par le greffier de la Cour qui en délivre un récépissé.

Article 84 : La Cour constitutionnelle doit statuer dans un délai de trente (30) jours.

En cas d'urgence, ce délai peut être réduit à huit (8) jours.

La décision de la Cour, dont copie est adressée au ministre chargé des relations avec les institutions de la République pour information, est notifiée aux parties et au Premier ministre. Elle est publiée au Journal officiel de la République togolaise.

Section 4 : De la compétence en matière référendaire et électorale

Article 85 : La procédure suivie en ces matières est celle déterminée par le code électoral.

TITRE IV

RESSOURCES FINANCIERES DE LA COUR

Article 86: Conformément à l'article 35 de la loi organique sur la Cour constitutionnelle, les crédits nécessaires au fonctionnement de la Cour sont inscrits au budget général sur proposition de la Cour.

Article 87: Il est alloué à la Cour constitutionnelle une dotation spécifique pour les consultations référendaires, les élections présidentielles, législatives et sénatoriales pour couvrir les diligences spécifiques de la Cour et le déploiement de ses observateurs.

Article 88: Les crédits alloués à la Cour sont déposés sur le (s) compte (s) ouvert (s) dans les institutions bancaires de la place au nom de la Cour.

Article 89: Toutes les opérations de retrait de fonds sont soumises à la signature du Président et du comptable de la Cour.

Article 90: Une caisse d'avance est constituée auprès du service de la comptabilité de la Cour.

La disponibilité de ladite caisse ne peut excéder cinq cent mille (500 000) F CFA par mois.

Article 91: Des indemnités spéciales peuvent être accordées au personnel administratif de la Cour par décision du Président de la Cour.

TITRE V

DISPOSITIONS DIVERSES

Article 92: Les Membres de la Cour ont droit à un congé annuel de trente jours à prendre entre juillet et septembre.

Article 93: Il est institué un insigne de la Cour constitutionnelle dont les caractéristiques sont : un blason à cinq côtés présentant une encoche aux angles supérieurs, dans lequel sont dessinés les armoiries de la République Togolaise reposant perpendiculairement sur le fléau d'une balance stylisée en équilibre,

celle-ci ayant comme support un glaive, lame pointée vers le haut et disposée de manière à servir d'axe de symétrie à l'ensemble du dessin.

L'insigne de la Cour est porté par les Membres de la Cour au cours des cérémonies officielles solennelles et toutes les fois qu'ils ont à faire connaître leur qualité.

Article 94 : Une cocarde est attribuée aux Membres de la Cour par le Président pour l'identification de leur véhicule.

La cocarde est formée d'une plaque ronde en plexiglas portant l'emblème de la Cour, le numéro de la carte d'identité professionnelle du Membre titulaire et la mention LAISSER-PASSER.

La cocarde est restituée à la fin du mandat.

Article 95 : Il est délivré aux Membres de la Cour et au personnel administratif une carte professionnelle signée par le Président de la Cour.

Cette carte porte l'identité de son titulaire ainsi que la date limite de sa validité.

Article 96 : A l'occasion de la prestation de serment du Président de la République ou des Membres de la Cour ainsi que des grandes cérémonies, les Membres de la Cour portent une tenue d'apparat.

Dans sa conception de base, la tenue d'apparat est la même pour les Membres de la Cour hormis quelques détails spécifiques concernant le Président. Elle comprend : la toge, l'épitoge, le rabat, la ceinture, la toque et la cape.

1. ***La toge*** : Elle est taillée dans la toile de lin couleur rouge vermeil. Sa longueur atteint la cheville. De face, sur toute sa longueur, et partant de chaque épaule, est cousue à la verticale, une bande de fourrure blanche mouchetée de noir en dessous de laquelle émerge la simarre en taffetas couleur pourpre formant une combinaison avec la toge. Les manches de la robe ont un revers de même tissu que la simarre rehaussée par une bandelette de fourrure blanche mouchetée de noir harmonieusement agencée.

2. **L'épitoge** : Il est cousu dans la même toile de lin que la toge. Il est orné d'un ruban doré à chacune de ses extrémités recouvertes d'une bande de fourrure blanche mouchetée de noir.

L'épitoge du Président porte à chaque extrémité la fourrure blanche mouchetée que précèdent un autre ruban doré et une seconde bande de fourrure blanche, le tout disposé horizontalement.

3. **Le rabat** : Il est formé de deux pièces de dentelle fine, couleur blanche avec motifs décoratifs, reliées par le sommet et disposées de manière que l'une dépasse légèrement l'autre par le bas.

4. **La ceinture** : Elle est confectionnée avec des bandes de taffetas de soie rouge vermeil. A son milieu se trouve une rosace de même tissu en dessous de laquelle sont fixées deux bandes de taffetas de longueurs inégales se terminant par des torsades dorées.

5. **La toque** : Elle a la forme d'un mortier. Son sommet circulaire aplati et capitonné est de la même toile que la toge. Sa base est du même tissu que la simarre. Entre la base et le sommet sont disposés sur un support capitonné de couleur rouge, un large galon en ruban or. La toque du Président comporte deux.

6. **La cape** : Elle se porte sur la toge dont elle recouvre les épaules jusqu'aux coudes. Elle est en taffetas couleur pourpre. Un ruban or cousu sur le tissu

à l'avant orne l'ouverture de devant. Le même ruban est cousu sur son pan évasé à 7 cm de sa bordure que recouvre une bande de fourrure blanche.

La cape du Président est ornée de deux (2) rubans or de deux (2) bandes de fourrure blanche.

Article 97 : La tenue du greffier est constituée d'une toge avec simarre, sans bande de fourrure à l'avant, son rabat est d'une seule pièce, son épitoge a, à ses extrémités une fourrure blanche sans galon. Le greffier porte la même ceinture que les Membres. Sa toque n'a pas de galon.

Article 98 : Le présent règlement intérieur peut être modifié à tout moment sur l'initiative du président ou d'un tiers des membres de la Cour.

La proposition, faite par écrit, est adoptée à la majorité des Membres de la Cour.

Article 99 : Le présent règlement intérieur qui abroge celui adopté le 15 février 2014, entre en vigueur dès sa signature. Il est publié au Journal officiel de la République togolaise.

Fait et adopté à Lomé, le 15 janvier 2020

M. le Président de la Cour

Aboudou ASSOUMA

M. les Membres de la Cour

Kouami AMADOS-DJOKO

Mipamb NAHM-TCHOUGLI

Jérôme Koffi AMEKOUDI

Djobo Babakane COULIBALEY

Palouki MASSINA

Pawélé SOGOYOU