

SE

REPUBLIQUE DU DAHOMEY
PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

DECRET N° 25 /PR/S.L.D.

PORTANT ORGANISATION DU SERVICE DE LIAISON ET
DE DOCUMENTATION DE LA PRESIDENCE DE LA
REPUBLIQUE -

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE - CHEF DU GOUVERNEMENT -

VU la Proclamation du 22 Décembre 1965 mettant fin à la
IIème République;

VU le décret n°144/PR en date du 24 Décembre 1965 por-
tant formation du Gouvernement de la République du
Dahomey;

VU le décret n°511/PR/CAB du 22 Novembre 1962 portant
création du Service de Liaison et de Documentation à
la Présidence de la République,

DECRETE :

TITRE I

Article 1er. - Une Direction du Service de Liaison et de Documen-
tation est organisée à la Présidence de la République.

Article 2. - La Direction de Service de Liaison et de Documentation
comprend en plus du Secrétariat de la Direction, trois bureaux :

- LE BUREAU ADMINISTRATIF
- LE BUREAU TECHNIQUE
- LE BUREAU DES ARCHIVES.

Elle comprend en outre deux sections :

- LA SECTION DE RECHERCHE DU S.R.
- LA SECTION DE CONTRE-ESPIONNAGE et de PROTECTION
ou C.E.

Article 3. - La Direction est responsable de l'organisation et du
fonctionnement du service. Elle dirige la Recherche en fonction
des ordres gouvernementaux qui sont exprimés dans le plan de Re-
cherches.

Elle centralise les Renseignements recueillis par le Sec-
tion S.R. et la Section C.E. et les transmet au Gouvernement.

Elle est chargé de liaison avec les Services Gouvernemen-
taux et les Services de collaboration.

Elle est rattachée directement à la Présidence de la Répu-
blique.

Elle est accréditée auprès de différents ministères avec
lesquels elle se doit d'entretenir d'excellentes réalisations
pour lui permettre d'assurer efficacement sa mission.

Article 4.- La Direction du Service de Liaison et de Documentation est assurée par un Directeur assisté d'un Directeur Adjoint.

Article 5.- Le Directeur du Service de Liaison et de Documentation est responsable du Service. Il est en relation directe avec le Chef de l'Etat.

Article 6.- Le Directeur-Adjoint assiste le Directeur de Service dans ses fonctions et le supplée en cas d'absence ou d'empêchement. Il est responsable du Secrétariat de la direction et assure le contrôle des bureaux Administratif, Technique et Archives.

Article 7.- Le bureau Administratif s'occupe :

- DU PERSONNEL (Engagement, tenue des dossiers, avancements et traitements).
- DES FINANCES (Dépenses et comptabilités).
- DU MATERIEL : (Achats ; véhicules - matériel du bureau matériel technique et entretien).
- DU COURRIER : (Enregistrement au départ et à l'arrivée Acheminement).

Article 8.- Le Bureau Technique est chargé des Techniques spéciales (transmission - Radio - Photographie - Laboratoire etc...) et de la sécurité du Service de Liaison et de Documentation.

Article 9.- Le Bureau des Archives est chargé de la constitution de la conservation et de la gestion des dossiers. Il est chargé en outre des fichiers et de l'établissement des fiches.

Article 10.- Chacun de ces bureaux est dirigé par un Chef du bureau.

TITRE II

LA SECTION S.R.

Article 11.- La section du S.R. est chargée particulièrement de la recherche secrète à l'Etranger.

La mission essentielle est de recueillir des Renseignements réclamés par le Chef du Gouvernement sur les intentions et le potentiel exact d'un pays étranger dans tous les domaines notamment domaine politique, domaine économique, domaine militaire, domaine diplomatique, domaine scientifique etc...

Elle exploite et fait la synthèse des Renseignements recueillis aux fins de diffusion aux organismes gouvernementaux intéressés.

Article 12.- Dans le cadre de sa mission, la Section du S.R. a une autonomie pour la gestion des moyens mis à sa disposition et elle en est responsable vis-à-vis de la Direction.

Article 13.- La Section du S.R. est dirigée par un Chef de Section.

TITRE III

LA SECTION C.E.

Article 14.- La Section C.E. est chargée de la lutte contre toutes entreprises extérieures ou intérieures dirigées contre l'intégrité du territoire national.

Le C.E. a pour tâche essentielle de détecter l'espionnage étranger et les menées subversives et anti-nationales sous quelques formes que ce soit, en vue de neutraliser leurs activités et les mettre hors d'état de nuire.

Il étudie l'organisation et les méthodes des services spéciaux étrangers opérant au Dahomey.

Il surveille les missions diplomatiques et leurs annexes (missions économiques, missions temporaires des ressortissants étrangers.

Article 15.- Le C.E. est également chargé de la contre-ingérence afin de détecter toutes activités étrangères visant à s'immiscer dans les affaires de notre Pays en vue d'influer sur l'un des secteurs de sa vie intérieure et lui faire perdre tout, ou une partie de son libre arbitre.

Il doit immédiatement aviser les autorités gouvernementales en cas de découverte de pareilles activités.

Article 16.- Dans le cadre de sa mission, la section C.E. a une autonomie pour la gestion des moyens mis à sa disposition et elle en est responsable vis-à-vis de la Direction.

Article 17.- La Section C.E. est dirigée par un Chef de section.

TITRE IV

Article 18.- Le Directeur du Service et le Directeur-Adjoint sont nommés par décret du Président de la République, Chef du Gouvernement.

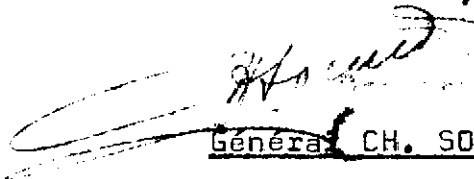
Article 19.- Les Chefs des Sections S.R. et C.E. ainsi que les Chefs des Bureaux Administratif, Technique et Archives sont nommés par décision du Directeur du Service de Liaison et de Documentation.

Article 20.- Le présent décret ne sera pas publié au Journal officiel de la République du Dahomey à cause de son caractère secret.

COTONOU, LE 18 JANVIER 1966
LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE, CHEF DU
GOUVERNEMENT,

AMPLIATIONS :

Original.....I/30
Présidence République.. 3/30
S.G.G..... 2/30
Tous Ministres.....II/30
Services Finances..... 4/30
S.L.D..... 9/30


Général CH. SOGLO