

REPUBLIQUE POPULAIRE DU BENIN

-----  
PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE  
-----

DECRET N° 84-168 du 13 avril 1984

portant organisation, attributions et  
fonctionnement du Secrétariat Général  
du Conseil Exécutif National.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,  
CHEF DE L'ETAT, PRESIDENT DU  
CONSEIL EXECUTIF NATIONAL,

- VU l'ordonnance N° 77-32 du 9 septembre 1977 portant promulgation de la Loi Fondamentale de la République Populaire du Bénin et les Lois constitutionnelles qui l'ont modifiée,
- VU le décret N° 82-441 du 30 décembre 1982 portant composition du Conseil Exécutif National et de son Comité Permanent,
- VU le décret N° 245/PR du 17 août 1968 portant organisation du Secrétariat Général du Gouvernement et le décret N° 331/PR du 25 octobre 1968 qui l'a modifié,

LE Conseil Exécutif National entendu en sa séance du 7 mars 1984,

D E C R E T E :

ARTICLE 1er.- Le Secrétariat Général du Gouvernement prend la dénomination de SECRETARIAT GENERAL DU CONSPIL EXECUTIF NATIONAL.

Il est organisé conformément aux dispositions du présent décret.

.../...

ARTICLE 2 - Relevant directement du Chef de l'Etat, le Secrétariat Général du Conseil Exécutif National est l'organe permanent chargé de la coordination de l'activité administrative du Conseil, de son Comité Permanent et de leurs travaux.

T I T R E I

ORGANISATION

ARTICLE 3 - Le Secrétariat Général du Conseil Exécutif National comprend :

- le Service des Réunions Gouvernementales,
- le Service de la Législation,
- le Service de la Coordination et du Contrôle,
- le Secrétariat Central et
- le Service des Archives.

T I T R E II

ATTRIBUTIONS

ARTICLE 4 - La direction du Secrétariat Général du Conseil Exécutif National est assurée par un Secrétaire Général assisté d'un Secrétaire Général Adjoint. Ils sont nommés par décret pris en Conseil.

Le Secrétaire Général Adjoint du Conseil Exécutif National est le collaborateur direct du Secrétaire Général, qu'il seconde et supplée dans toutes ses attributions en cas d'absence ou d'empêchement, sans qu'il soit besoin d'une décision ou d'une délégation spéciale.

ARTICLE 5 - Le Secrétaire Général du Conseil Exécutif National est placé sous l'autorité exclusive du Président du Conseil.

ARTICLE 6 - En vue de la continuité de la politique nationale en matière d'administration, le Secrétaire Général assiste le Président du Conseil Exécutif National, Chef de l'Administration, dans la coordination des activités des départements ministériels.

A cet effet :

- il reçoit du Cabinet du Président du Conseil Exécutif National copie de toutes correspondances ayant trait à l'Administration Générale ;
- il prépare tous projets de circulaires ou d'instructions à l'attention du Président du Conseil Exécutif National,
- il reçoit des départements ministériels copie de tous arrêtés, circulaires ou instructions d'ordre général,
- il centralise les affaires à soumettre au Conseil Exécutif National et veille à ce que les projets soient présentés conformément au règlement intérieur du Conseil,
- il attire l'attention des Membres du Conseil Exécutif National sur les irrégularités qui pourraient être constatées dans les projets de textes,
- il participe aux réunions et commissions interministérielles ayant pour objet l'étude des projets de textes présentés au Conseil et assure en leur sein une mission permanente de coordination et d'information,
- il provoque toutes réunions et tous arbitrages indispensables à l'exécution de sa mission,
- il est chargé de la mise en forme des projets de textes adoptés par le Conseil Exécutif National ou son Comité Permanent ainsi que des documents des réunions,

- il soumet à la signature du Président de la République, Chef de l'Etat, Président du Conseil Exécutif National, tous les projets de décrets, dont il assure l'enregistrement unique et la publication ou la notification,
- il veille à la publication au Journal Officiel de tous les textes de lois et décrets qui doivent y être publiés,

Il tient les archives du Conseil.

ARTICLE 7 - Le Secrétaire Général et le Secrétaire Général Adjoint assistent aux séances du Conseil Exécutif National et de son Comité Permanent et en dressent procès-verbaux.

### T I T R E   I I I

#### ATTRIBUTIONS DES SERVICES ET DU SECRETARIAT CENTRAL

##### 1) Le Service des Réunions Gouvernementales

ARTICLE 8 - Les attributions du Service des Réunions Gouvernementales se rapportent aux activités ci-après :

- organisation matérielle des réunions du Conseil Exécutif National et de son Comité Permanent et de toutes autres réunions dont le secrétariat est assuré par le Secrétaire Général,
- préparation et transmission de l'ordre du jour des réunions,
- préparation des dossiers de séance,
- diffusion du Relevé des Décisions Administratives prises par le Conseil Exécutif National ou son Comité Permanent.

2) Le Service de la Législation

ARTICLE 9 - Le Service de la Législation a pour attributions :

- l'étude préalable des projets de textes inscrits à l'ordre du jour de la réunion du Conseil Exécutif National ou de son Comité Permanent,
- la mise en forme définitive des projets des textes adoptés par le Conseil Exécutif National ou son Comité Permanent,
- les rapports du Conseil Exécutif National avec l'Assemblée Nationale Révolutionnaire ou son Comité Permanent (transmission des décrets de présentation des projets de lois, promulgation des textes, etc...),
- le contrôle et le collationnement de la morasse du Journal Officiel,
- le contrôle de la régularité des textes à soumettre à la signature du Président de la République,
- la participation aux réunions et commissions interministérielles ayant pour objet l'étude des projets présentés au Conseil,
- l'enregistrement des textes signés par le Président de la République ;

3) Le Service de la Coordination et du Contrôle

ARTICLE 10 - Le Service de la Coordination et du Contrôle a pour mission :

- la coordination de l'Activité Administrative du Conseil Exécutif National,

- le suivi de l'exécution des décisions du Conseil Exécutif National ou de son Comité Permanent,
- les rapports du Conseil Exécutif National avec la Cour Populaire Centrale, et le Parquet Populaire Central,

#### 4) Le Secrétariat Central

ARTICLE 11.- Un Secrétariat Central, commun à tous les Services, assure :

- la réception et l'enregistrement du courrier, sa répartition, son expédition et son classement,
- la dactylographie et la reproduction de documents,
- la gestion intérieure du Secrétariat Général du Conseil Exécutif National : entretien des bureaux et du matériel, Personnel, finances et comptabilité matière.

#### 5) Le Service des Archives

Article 12.- Le Service des Archives est chargé :

- de la collecte des textes législatifs et réglementaires ainsi que du classement et de la conservation de tous documents relatifs aux affaires déjà traitées,
- de la recherche de tous textes et documents,
- de la mise à la disposition du public, pour consultation ou à titre de prêt, de textes et documents non confidentiels, sur instructions du Secrétaire Général du Conseil Exécutif National.

ARTICLE 13.- Les Services et le Secrétariat Central sont dirigés par des Chefs de Service. Ceux-ci pourront être assistés d'un Adjoint.

ARTICLE 14.- Les Services et le Secrétariat Central pourront être organisés en divisions par décision du Secrétaire Général du Conseil Exécutif National.

Chaque division peut être organisée en sections.

T I T R E IV

DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 15.- Les Chefs de Service et leurs Adjoints sont nommés par arrêté du Président de la République, sur proposition du Secrétaire Général du Conseil Exécutif National.

ARTICLE 16.- Les Chefs de Division et les Chefs de Section sont nommés par décision du Secrétaire Général du Conseil Exécutif National.

ARTICLE 17.- Le présent décret abroge toutes dispositions antérieures contraires et sera publié au Journal Officiel.

Fait à COTONOU, le 13 Avril 1984

par le Président de la République,  
Chef de l'Etat, Président du Conseil  
Exécutif National,

Mathieu KEREKOU

Le Ministre des Finances,



Isidore AMOUSSOU

Ampliations : PR 8 SA/CC/PRPB 4 CP/ANR 4 CPC 6 PPC 2 SGG 4 MF 4  
autres Ministères 21 DPE-DLC-INSAE 6 IGE et ses Sections 4 DB-DCF-  
DSDV-DTCP-DI 10 SPD 2 DCCT-Gde Chanc.-ONEPI 3 JORPB 1.-