

REPUBLIQUE DU BENIN

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

DECRET N° 95-30 DU 15 FEVRIER 1995

Portant organisation, attributions
et fonctionnement du Cabinet
du Président de la République

Le Président de la République
Chef de l'Etat,
Chef du Gouvernement,

- VU la Loi n°90-032 du 11 décembre 1990 portant Constitution de la République du Bénin;
- VU La Décision n°91-042/HCR/Pt du 30 mars 1991, portant proclamation des résultats définitifs du deuxième tour des élections présidentielles du 24 mars 1991;
- VU Le Décret n°94-134 du 6 mai 1994 portant composition du Gouvernement;
- VU Le Décret n° 93-237 du 13 octobre 1993 portant création du Secrétariat général de la Présidence de la République ;
- VU Le Décret n°94-135 du 6 mai 1994, portant attributions de Monsieur Désiré VIEYRA, Ministre d'Etat à la Présidence de la République, chargé de la Coordination de l'Action Gouvernementale et de la Défense Nationale;

Sur proposition du Président de la République, chef de l'Etat,
chef du Gouvernement;

Le Conseil des Ministres entendu en sa séance du 21 décembre 1994

DECRETE:

ARTICLE 1ER : Les activités de la Présidence de la République sont animées par les structures ci-après :

- Le Secrétariat Général de la Présidence de la République ;
- L'Etat-Major particulier du Président de la République ;
- Le Cabinet présidentiel.

Sont rattachés au Président de la République :

- . Le Secrétariat Général du Gouvernement ;
- . La Grande Chancellerie de l'Ordre National du Bénin ;
- . Le Conseil Supérieur de la Magistrature ;
- . La Direction des Archives Nationales ;
- . L'Office national des Anciens Combattants ;
- . La Direction du Service Central des Chiffres et des Télégrammes Officiels.
- . La Direction du Journal Officiel et de l'Imprimerie Nationale
- . La Direction du Centre Béninois de Documentation juridique (CBDJ)

ARTICLE 2 - : En dehors de l'Etat-Major particulier, dont l'organisation et le rôle sont précisés par décision du Président de la République, les attributions du Secrétariat Général et du Cabinet du Président de la République sont définies de la manière suivante :

TITRE I.

LE SECRETARIAT GENERAL DE LA PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE.

CHAPITRE 1.

Attributions.

ARTICLE 3 - : Le Secrétariat Général de la Présidence de la République a pour mission d'élaborer pour le Chef de l'Etat des stratégies, de donner des avis et de fournir des renseignements sur les dossiers locaux, nationaux et internationaux importants ou pouvant avoir une incidence soit sur la réalisation de ses objectifs soit sur ses décisions et soit sur son image.

ARTICLE 4 - : La Direction du Secrétariat Général de la Présidence est assurée par un Secrétaire Général nommé par décret pris en Conseil des Ministres.

Il peut être assisté d'un Adjoint nommé dans les mêmes conditions.

ARTICLE 5 - : Le Secrétaire Général de la Présidence de la République est placé sous l'autorité directe du Chef de l'Etat et est chargé de :

- établir et maintenir une liaison constante entre la Présidence, le Gouvernement et les partis politiques constitués.
- mettre au point sur instructions du Président de la République et en collaboration avec les Ministres le contenu du programme du gouvernement.

- s'assurer que, dans chaque ministère et dans toutes les administrations publiques et para-publiques, les orientations sont conformes au programme du gouvernement.
- mettre sur pied et assurer le bon fonctionnement du Comité de Coordination des unités administratives dont il a la responsabilité.
- assister aux réunions du Conseil des Ministres.
- pourvoir en personnel compétent et suffisant les unités administratives dont il a la responsabilité.
- apprécier annuellement le rendement du personnel sous sa responsabilité.
- administrer et gérer l'ensemble des services nécessaires à la bonne marche du Secrétariat Général de la Présidence de la République.
- accomplir toutes missions ou tâches à lui confiées par le Président de la République.

CHAPITRE II.

Organisations.

ARTICLE 6 - : Le Secrétariat Général de la Présidence de la République comprend :

- . Le département des Etudes et de la Prospective ;
- . Le département des Affaires économiques et financières;
- . Le département des Ressources naturelles et des infrastructures;
- . Le département des Affaires sociales et culturelles ;
- . Le département des Affaires intérieures, de la Diplomatie, de la Justice et des Affaires administratives;
- . Le Secrétariat particulier et le Secrétariat administratif central.

ARTICLE 7 - : Le département des Etudes et de la Prospective a pour mission de fournir au Secrétaire Général de la Présidence de la République des analyses, des avis, des renseignements documentés et complets sur les domaines de sa responsabilité.

En vue de remplir cette tâche, il doit :

- réunir de façon constante toutes les données socio-économiques nationales et internationales sur le Bénin ainsi que les plans d'actions préparés par le Ministère chargé du plan et les partenaires au développement dont les organisations non-gouvernementales.
- obtenir des autres Chefs de services ainsi que d'autres sources gouvernementales et

- obtenir des autres Chefs de services ainsi que d'autres sources gouvernementales et internationales les évaluations des projets de développement en cours au Bénin.
- dégager une vue d'ensemble des insuffisances et succès afin d'identifier les priorités de développement et de recommander l'ajustement de celles qui sont en cours.
- suivre l'intégration des divers plans ministériels et assurer le Président de la République que chaque nouvelle proposition ministérielle faite en cours d'année est en harmonie avec le programme du gouvernement.

Le département des Etudes et de la Prospective a à sa tête un Chef qui supervise le personnel sous sa responsabilité et dont il apprécie annuellement le rendement.

ARTICLE 8 - : Le département des Affaires économiques et financières couvre les domaines des finances, du commerce, du tourisme, de l'industrie, des petites et moyennes entreprises.

ARTICLE 9 - : Le département des Ressources naturelles et des infrastructures couvre les domaines du développement rural, de l'environnement, de l'énergie, de l'eau, des mines, des transports et des travaux publics.

ARTICLE 10 - : Le département des Affaires Sociales et culturelles couvre les domaines de l'éducation, du travail, de l'emploi, des affaires sociales, de la santé, de la Jeunesse, des sports, de la culture et des communications.

ARTICLE 11 - : Le département des Affaires intérieures de la diplomatie, de la justice et des affaires administratives regroupe les domaines des affaires intérieures, de la diplomatie, de la justice et de la fonction publique.

ARTICLE 12 - : Chaque Département est dirigé par un Chef de Département qui supervise les activités du personnel placé sous sa responsabilité et dont il apprécie annuellement le rendement.

D'une façon générale, chaque Chef de département est chargé de:

- commander et coordonner toutes les activités de recherche dans les domaines sous sa responsabilité;
- valider les résultats;
- suggérer la marche à suivre pour donner suite aux résultats des recherches ;
- veiller à la préparation des documents de synthèse et s'assurer de la cohérence des propositions de son unité par rapport aux objectifs du Chef de l'Etat;

ARTICLE 13 - : Une note de Service du Chef de l'Etat précisera le contour des attributions des Services ainsi que l'articulation interne de leur fonctionnement.

ARTICLE 14 - : Tous les Chefs de département réunis constituent le Comité de coordination du Secrétariat Général de la Présidence de la République.

Le Comité de coordination tient une session mensuelle sous la présidence du Secrétaire Général de la Présidence et sur un ordre du jour arrêté par ce dernier.

Le Comité de coordination peut être convoqué par le Président de la République.

TITRE II.

LE CABINET PRESIDENTIEL.

CHAPITRE I.

Attributions.

ARTICLE 15 - : Le Cabinet présidentiel a pour mission d'assurer la bonne marche de toutes les activités quotidiennes du Chef de l'Etat.

ARTICLE 16 - : Le Cabinet présidentiel a à sa tête un Directeur de Cabinet nommé par décret pris en Conseil des Ministres.

Il peut être assisté d'un Adjoint nommé dans les mêmes conditions.

ARTICLE 17 - : Le Directeur de Cabinet est placé sous l'autorité directe du Président de la République et est chargé de :

- assurer la coordination des activités du Chef de l'Etat en fonction du calendrier retenu ;
- s'assurer que les unités dont il a la charge disposent des ressources et des moyens dont elles ont besoin pour mener à terme leurs tâches ;
- gérer l'ensemble des services administratifs et de soutien de la Présidence de la République ;
- apprécier le rendement du personnel dont il a la responsabilité ;
- exécuter toutes missions ou tâches à lui confiées par le Président de la République ;

CHAPITRE II.

Organisation.

ARTICLE 18- : Le Cabinet présidentiel comprend :

- le service du Protocole ;
- Le secrétariat particulier ;
- L'Aide de camp ;
- Le service de la Presse et des Relations publiques ;
- Le service d'Administration et de Gestion.

ARTICLE 19- : Le Chef du Protocole est chargé de :

- tenir et de suivre sous l'autorité du Directeur de Cabinet et en relation étroite avec l'Aide de camp le calendrier des événements officiels ;
- planifier et organiser la tenue et le suivi des audiences présidentielles ;
- concevoir, superviser la préparation du cahier d'information préalable à la tenue des audiences (préparation de fiches techniques et de notes d'information) et de veiller à la prise de minutes lors des audiences ;
- assurer le suivi de l'exécution des tâches résultant des audiences du Chef de l'Etat et auxquelles les Conseillers, Chargés de Mission et représentants des Ministères participent ;
- veiller à obtenir des références sûres concernant les personnes désireuses de rencontrer le Président de la République en audience ;
- assurer sous la supervision du Directeur de Cabinet l'organisation matérielle des réceptions, tournées et missions du Président de la République en accord avec l'Aide de camp ;
- se tenir en relation avec le Protocole d'Etat pour les Voeux et messages à destination de l'étranger.

ARTICLE 20 - : La mission de la Secrétaire particulière est définie par une Note de Service du Président de la République.

ARTICLE 21 - : Le Chef du Service de Presse et de Relations publiques est chargé de :

- procéder régulièrement à l'analyse de l'état de l'opinion publique au regard de l'action du Président de la République et du Gouvernement ;
- proposer des stratégies de communication ciblée pour des groupes, des régions, des secteurs spécifiques destinés à mieux faire comprendre le

programme et l'action du gouvernement ;

- analyser les propositions soumises au Conseil des Ministres afin d'y déceler celles dont les répercussions sont importantes et soumettre au Président de la République des plans ou des stratégies de communication pour soutenir les actions envisagées par le gouvernement à leur sujet.
- développer et maintenir une relation harmonieuse et efficace avec les journalistes et répondre à leurs besoins dans la mesure du possible;
- coordonner la préparation des discours du Président de la République et la logistique entourant la tenue des Conférences de presse ;
- concevoir et mettre en oeuvre des supports médiatiques et la documentation à l'intention des journalistes et de la population.

ARTICLE 22 - : Le Chef du Service Administration et Gestion a pour tâches de :

- préparer le budget de la Présidence et en assurer le suivi comptable ;
- gérer le recrutement, l'appréciation, la formation et l'affectation des ressources humaines des unités de la Présidence de la République ;
- planifier, commander, distribuer, entretenir et disposer de tout le matériel (meuble et immeuble) utilisé par tout le personnel de la Présidence de la République ;
- rédiger, négocier et gérer tous les contrats de service de la Présidence de la République ;
- apprécier annuellement le rendement du personnel relevant de son autorité;
- organiser la planification, l'installation, l'entretien du système téléphonique administratif.

TITRE III.

Dispositions diverses.

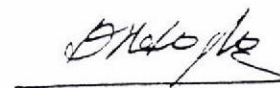
ARTICLE 23 - : L'organisation, les attributions et le fonctionnement des services rattachés à la Présidence de la République sont l'objet de dispositions légales et réglementaires propres à chacun d'eux;

ARTICLE 24 - : Les attributions du Ministre d'Etat à la Présidence de la République, dans son rôle de Chargé de la coordination de l'action gouvernementale et de la Défense Nationale feront l'objet d'un décret du Chef de l'Etat.

ARTICLE 25 - : Le présent Décret abroge toutes dispositions antérieures contraires et sera publié au Journal Officiel.

Fait à COTONOU, le 15 FEVRIER 1995

Par le Président de la République
 Chef de l'Etat,
 Chef du Gouvernement.



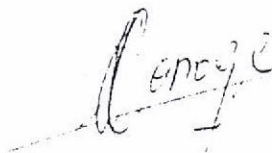
Nicéphore SOGLO

Le Ministre d'Etat à la Présidence
 de la République, Chargé de la
 Coordination de l'Action Gouvernementale
 et de la Défense Nationale,



Désiré VIEYRA.

Le Ministre des Finances



Paul DOSSOU

Le Ministre de la Fonction
 Publique et de la Réforme Administrative



Timothée ADANLIN

Ampliations : PR 6, AN 4, CC 2, HAAC 2, CES 2, SGG 4, MEPR-DN 4, MFRA-MF 8, Autres ministères 17, Départements 6, DGBM-DGCTP-DCF-DGDE 4 GCONB 1 - INSAE 1 - UNB-ENA-FASJEP 3 JORB 1

ETAT MAJOR
PARLEMENTAIRE

SG-PP

Etudes et perspectives

Affaires économiques
et financières

Ressources naturelles
et infrastructures

Affaires Sociales
et culturelles

Affaires intérieures
Diplomatie - Justice
et affaires administratives

Secrétariat particulier
et Secrétariat
Général Central

Plan
Relations
Parlementaires

Finances
Commerce/Tourisme
Industrie/PME

Développement rural
Environnement
Energie
Eau et Mines
Transports et tra-
vaux publics.

Education
Travail/Emploi et
Affaires sociales
Santé
Jeunesse/Sports
Culture et Commu-
nications

Affaires intérieures
Affaires Etran-
gères, Justice
Fonction publique

S.G.G

Réunions gouvernementales
S.G.A. (a)

Affaires économiques et
financières

Ressources naturelles et
infrastructures

Affaires sociales et
culturelles

Affaires intérieures, diploma-
tie, Justice et Fonction
Publique

Législation et réglementation

Organisation et emplois
supérieurs

Inspection générale de
l'administration

Archives

CABINET
PRESIDENTIEL

Protocole

Secrétariat
Particulier

Aide de Camp

Presse et
Relations
Publiques

Adminis-
tration et
Gestion