

REPUBLIQUE DU BENIN  
PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

DECRET N° 95-31 DU 15 FEVRIER 1995

Portant organisation, attributions  
et fonctionnement du Secrétariat  
Général du Gouvernement.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,  
CHEF DE L'ETAT,  
CHEF DU GOUVERNEMENT,

- VU la Loi n°90-32 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°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 ;
- VU le Décret n°84-168 du 13 avril 1984 portant organisation, attributions et fonctionnement du Secrétariat Général du Conseil Exécutif National ;

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 - : Sont et demeurent abrogées les dispositions du Décret n°84-168 du

13 avril 1984 portant organisation, attributions et fonctionnement du Secrétariat Général du Conseil Exécutif National.

ARTICLE 2 - : Le Secrétariat Général du Gouvernement a pour mission d'assurer la pérennité et le bon fonctionnement de l'appareil gouvernemental. A ce titre, il est l'organe permanent chargé de la coordination de l'activité administrative du Conseil des Ministres et de ses travaux.

Il relève directement du Chef du Gouvernement.

## TITRE I.

### Organisation.

ARTICLE 3 - : Le Secrétariat Général du Gouvernement comprend :

- 1 - le Service des Réunions Gouvernementales ;
- 2 - le Service de la Législation et des Règlements ;
- 3 - Le Service de l'Organisation et des Emplois Supérieurs ;
- 4 - L'Inspection Générale de l'Administration ;
- 5 - Le service des Archives.

## TITRE II.

### Attributions

ARTICLE 4 - : La Direction du Secrétariat Général du Gouvernement est assurée par un Secrétaire Général assisté de Secrétaires Généraux Adjoints.

Ils sont nommés par Décret pris en Conseil des Ministres.

Outre les fonctions spécifiques qu'ils exercent au sein du Service des Réunions Gouvernementales, les Secrétaires Généraux Adjoints du Gouvernement sont les collaborateurs directs du Secrétaire Général, qu'ils secondent ou suppléent dans toutes ses attributions en cas d'absence ou d'empêchement, sans qu'il soit besoin d'une décision ou d'une délégation spéciale et ce, dans le respect de l'ordre de préséance.

ARTICLE 5 - : Le Secrétaire Général du Gouvernement est placé sous l'autorité exclusive du Chef du Gouvernement.

ARTICLE 6 - : En vue de la continuité de la politique nationale en matière

d'administration, le Secrétaire Général assiste le Chef du Gouvernement, Chef de l'Administration dans la coordination des activités des Départements Ministériels..

A cet effet :

- il reçoit du Cabinet du Président de la République, Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement copie de toutes correspondances ayant trait à l'administration générale ;
- il prépare tous projets de circulaires ou d'instructions à l'attention du Chef du Gouvernement ;
- il reçoit des Départements Ministériels copie de tous arrêtés, circulaires ou instructions d'ordre général ;
- il présente au Conseil des Ministres des documents de qualité nécessaires à la prise de décision ;
- il prépare les ordres du jour des réunions du Conseil des Ministres ;
- il anime ces réunions, en fait les comptes rendus et les diffuse ;
- il donne des avis ou fait préparer des avis sur les projets de texte ;
- il prépare et soumet à la signature du Président de la République, Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement, tous les projets de Lois et 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 de Décrets qui doivent y être publiés ;
- il assure le suivi des décisions du Conseil des Ministres et celui des instructions présidentielles ;
- il organise les liaisons institutionnelles entre l'Exécutif et les autres pouvoirs ;
- il tient les archives du Conseil ;
- il contribue à la mise en place d'une fonction publique structurée et compétente.

**ARTICLE 7 - :** Le Secrétaire Général et les Secrétaires Généraux Adjoints du Gouvernement assistent aux séances du Conseil des Ministres et en dressent procès-verbaux.

## TITRE III.

### Attributions des Services

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

**ARTICLE 8** - : Animé par les Secrétaires Généraux Adjoints du Gouvernement, le Service des Réunions Gouvernementales a pour responsabilités de :

- planifier dans le temps l'étude des matières devant être soumises à l'examen du Gouvernement et organiser les réunions du Conseil des Ministres ainsi que celles des Commissions interministérielles Chargées de les préparer ;
- animer ces réunions, faire les comptes rendus et les diffuser ;
- assurer la qualité des documents destinés au Conseil des Ministres ;
- coordonner les activités ministérielles et faciliter les arbitrages dans les dossiers. A ce sujet, les arbitrages se font sous la responsabilité des Secrétaires Généraux Adjoints selon les matières ci-après à répartir entre eux :
  - \* Affaires économiques et financières ;
  - \* Ressources naturelles et infrastructures ;
  - \* Affaires sociales et culturelles ;
  - \* Affaires intérieures, Diplomatie, Justice et Fonction publique
- Préparer et transmettre l'Ordre du jour des réunions du Conseil des Ministres ;
- Préparer les dossiers de séance ;
- diffuser le Relevé des Décisions Administratives prises par le Conseil des Ministres ;
- Assurer le suivi de ces décisions et celui des instructions du Président de la République, Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement.

#### 2°) Le Service de la Législation et de la Réglementation

**ARTICLE 9** - : Le Service de la législation et de la Réglementation a pour attributions :

- l'étude préalable par des avis appropriés des projets de textes inscrits à l'ordre du jour du Conseil des Ministres ;
- l'étude de tous actes administratifs dont le Secrétariat Général du Gouvernement reçoit des ampliations ;
- la mise en forme définitive des projets de textes adoptés par le Conseil des Ministres ;
- le suivi des rapports entre le Gouvernement et les autres institutions de l'Etat dont l'Assemblée Nationale (transmission des décrets de présentation des projets de lois, promulgation des textes, etc...) ;
- la participation aux réunions et commissions interministérielles ayant pour objet l'étude des projets à présenter au Conseil ;
- 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 ;
- l'enregistrement des textes signés par le Président de la République.

### 3°) Le Service de l'Organisation et des Emplois Supérieurs

**ARTICLE 10 - :** Le Service de l'Organisation et des Emplois Supérieurs est une unité chargée de l'identification d'agents permanents de l'Etat et de cadres supérieurs de grande compétence et de bonne moralité ; il assure le suivi de leur formation pour constituer pour l'Etat un vivier pour la préparation de la relève à tous les niveaux de l'Administration.

Il donne des avis et prépare des scénarios pour contribuer à la réforme administrative.

### 4°) L'inspection Générale de l'Administration

**ARTICLE 11 - :** L'Inspection Générale de l'Administration a pour mission de procéder, soit de sa propre initiative, soit sur instructions du Secrétaire Général du Gouvernement ou du Président de la République, à des inspections, des examens, des études et des contrôles dans les ministères, les unités administratives de tous échelons, les projets et dans les offices ou sociétés d'Etat pour s'assurer que les objectifs fixés sont atteints ainsi que de leur bonne gestion.

Les attributions, l'organisation et le fonctionnement de l'Inspection Générale

de l'Administration seront précisés par le Président de la République.

#### 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 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 Gouvernement.

### TITRE IV :

#### Dispositions diverses

ARTICLE 13 - : Toutes les activités des services du Secrétariat Général du Gouvernement sont soutenues par :

- le Secrétariat Particulier ;
- le Secrétariat Administratif Central.

ARTICLE 14 - : Les attributions du Secrétariat Particulier sont précisées par note de service du Secrétaire Général du Gouvernement.

ARTICLE 15 - : Le Secrétariat Administratif Central assure :

- la réception et l'enregistrement du courrier, sa répartition, son expédition et son classement ;
- la dactylographie et la reproduction de documents.

ARTICLE 16 - : Les services peuvent être organisés en divisions par décision du Secrétaire Général du Gouvernement.

Ils sont dirigés par des Chefs de Services nommés par Arrêté du Chef du Gouvernement sur proposition du Secrétaire Général du Gouvernement.

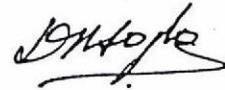
Les Chefs de Divisions sont nommés par Décision du Secrétaire Général du

Gouvernement.

**ARTICLE 17 - :** Le présent Décret 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

