

REPUBLIQUE DU BENIN

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

DECRET N°96-440 du 04 Octobre 1996

portant création, organisation, attributions et fonctionnement du poste de Premier Ministre, chargé de la Coordination de l'Action Gouvernementale et des Relations avec les Institutions.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,
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 Proclamation le 1er Avril 1996 par la Cour Constitutionnelle des résultats définitifs de l'élection présidentielle du 18 Mars 1996 ;
- VU le Décret N° 96-128 du 09 Avril 1996 portant composition du Gouvernement ;

Sur proposition du Premier Ministre, chargé de la Coordination de l'Action Gouvernementale et des Relations avec les Institutions ;

Le Conseil des Ministres entendu en sa séance du 02 octobre 1996 ;

DECRETE :

TITRE I : CREATION -ATTRIBUTIONS DU PREMIER MINISTRE

Article 1er : IL est créé un poste de Premier Ministre

Article 2 : Le Premier Ministre est chargé de la Coordination de l'Action Gouvernementale et des Relations avec les Institutions. Il a pour mission d'exécuter sous la haute autorité et sur les directives du Président de la République, Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement, et dans le respect de la

Constitution, les tâches relatives à la Coordination de l'Action Gouvernementale et aux relations avec les Institutions.

Il facilite les rapports entre le Gouvernement et la société civile. Il peut, sur instructions du Chef de l'Etat, assurer la tutelle de tout Office et Société d'Etat.

Article 3 : Dans l'exercice de sa mission, le Premier Ministre peut prendre des initiatives permettant de :

- * renforcer la cohésion et l'efficacité de l'action gouvernementale ;
- * accomplir toute mission spécifique ordonnée par le Chef de l'Etat ;
- * faire connaître et faire comprendre par des moyens appropriés, la politique générale du Gouvernement ainsi que les décisions et réalisations qui en découlent ;
- * exécuter toutes actions susceptibles de créer, d'entretenir et de consolider un climat sain de collaboration entre le Gouvernement et la société civile.

Article 4 : Le Premier Ministre est chargé de l'élaboration et de la mise en oeuvre du " Programme Spécial de Réhabilitation de la Ville de Porto-Novo".

Article 5 : Le Premier Ministre est l'ordonnateur du Budget de la Primature.

TITRE II : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA PRIMATURE

Article 6 : La Primature comprend :

- Le Cabinet du Premier Ministre
- Les Directions Techniques

Article 7 : Le Cabinet du Premier Ministre comprend :

- Un Directeur de Cabinet
- Un Directeur Adjoint de Cabinet
- Un Chef de Cabinet
- Un Chargé de Mission
- Six Conseillers Techniques
- Un Directeur des Affaires Administratives et Financières
- Un Aide de Camp
- Un Chargé du Protocole
- Un Attaché de Cabinet

- Un Attaché de Presse
- Un Secrétariat Particulier
- Un Secrétariat Administratif

Article 8 : Le Directeur de Cabinet est chargé, sous l'autorité du Premier Ministre, de la coordination et de la centralisation de toutes les activités de la Primature. Tous les autres membres du Cabinet dépendent de lui. A ce titre, le Directeur de Cabinet :

- exécute les instructions du Premier Ministre ;
- centralise et ventile le courrier ;
- rédige ou fait rédiger tous les documents relatifs au bon fonctionnement de la Primature.

Article 9 : Le Directeur de cabinet est assisté d'un Directeur Adjoint de Cabinet qui le remplace en cas d'empêchement.

Article 10 : Le Chef de Cabinet est chargé de :

- centraliser l'accès aux données de base de la Primature ;
- contribuer à l'élaboration des projets de la Primature ;
- superviser l'élaboration du rapport d'activité annuel de la Primature, en collaboration avec les Directions Techniques ;
- remplir toutes missions à lui confiées par le Premier Ministre.

Article 11 : Le Chargé de Mission exécute les missions que le Premier Ministre lui confie.

Article 12 : Les Conseillers Techniques sont des spécialistes de leur secteur respectif. Ils sont chargés, chacun dans son domaine, de donner au Premier Ministre, leur avis motivé sur les dossiers qui leur sont soumis.

Article 13 : Le Directeur des Affaires Administratives et Financières est chargé de :

- l'administration, la gestion, et l'utilisation du personnel relevant de la Primature ;
- l'étude et la programmation des moyens nécessaires à l'exécution des missions de la Primature ;
- l'élaboration du projet du budget de la Primature en collaboration avec les Directions Techniques et l'exécution du budget ;

- la centralisation et la répartition des besoins matériels et financiers de la Primature ;
- la coordination et le suivi de l'exécution des projets du Programme d'Investissements Publics de la Primature ;
- l'exécution de toutes missions à lui confiées par le Premier Ministre.

Article 14 : L'Aide de Camp du Premier Ministre est responsable de la sécurité du Premier Ministre et de la Primature.

A cet effet, il est mis à sa disposition, des moyens humains et matériels adéquats.

Article 15 : Le Responsable du Protocole est chargé de la conduite des activités relevant du protocole du Premier Ministre.

Article 16 : L'Attaché de Cabinet, placé sous l'autorité du Premier Ministre, est chargé de :

- rédiger la correspondance du Premier Ministre ;
- organiser les audiences en relation avec le Secrétariat Particulier ;
- assurer l'organisation matérielle des missions et voyages du Premier Ministre, en relation avec le chargé du Protocole ;
- accomplir toutes missions à lui confiées par le Premier Ministre.

Article 17 : L'Attaché de Presse, placé sous l'autorité du Directeur de Cabinet, a pour mission de :

- participer à la mise en oeuvre de la politique de communication du Premier Ministre ;
- rédiger les communiqués de presse ;
- préparer, à l'attention du Premier Ministre, les notes quotidiennes d'information et les revues de presse ;
- élaborer des dossiers de presse sur l'actualité nationale et internationale.

Article 18 : Le Secrétariat Particulier, placé sous l'autorité du Premier Ministre, est chargé de :

- rédiger, saisir et expédier le courrier confidentiel ;
- programmer les audiences du Premier Ministre.
- exécuter tous travaux à lui confiés par le Premier Ministre.

Article 19 : Le Secrétariat Administratif, placé sous l'autorité du Directeur de Cabinet, est chargé de :

- enregistrer le courrier ordinaire qu'il soumet au visa du Directeur de Cabinet ;
- ventiler le courrier conformément aux instructions du Directeur de Cabinet ;
- présenter le courrier départ au visa ou à la signature du Directeur de Cabinet ;
- toutes autres tâches de secrétariat à lui confiées par le Directeur de Cabinet.

Le Secrétariat Administratif est dirigé par un Chef de Service.

Article 20 : Les Directions Techniques sont au nombre de trois. Il s'agit de :

- la Direction des Etudes Economiques
- la Direction des Affaires Juridiques et Sociales
- la Direction de la Promotion de l'Action Gouvernementale.

Article 21 : La Direction des Etudes Economiques est chargée de l'étude des dossiers d'ordre économique et financier soumis au Cabinet du Premier Ministre. A ce titre, elle :

- recueille auprès des Directions techniques des ministères ou auprès de divers comités techniques, des informations nécessaires au suivi des dossiers économiques et financiers ;
- fait la synthèse de ces informations pour les besoins d'analyse de conjoncture ou prospectives du Premier Ministre.

Article 22 : La Direction des Affaires Juridiques et Sociales a pour mission d'exécuter les actions qu'implique la liaison permanente entre le Premier Ministre et les Institutions et d'assurer le suivi des dossiers pendant devant elles.

Articles 23 : La Direction de la Promotion de l'Action Gouvernementale a pour mission d'exécuter les actions visant à :

- faire connaître et comprendre la politique générale du Gouvernement, les stratégies sectorielles ainsi que les

- préparer, en cas de besoin, des contacts avec les composantes de la société civile en vue de susciter leur plus grande participation à la vie de la Nation. A ce titre, elle est notamment chargée, sous l'autorité du Premier Ministre de ;
- collecter les informations disponibles dans les ministères sur l'exécution du programme du Gouvernement ;
- proposer au Premier Ministre, les supports appropriés pour la promotion de l'action gouvernementale ;
- confectionner et diffuser des dossiers de presse.

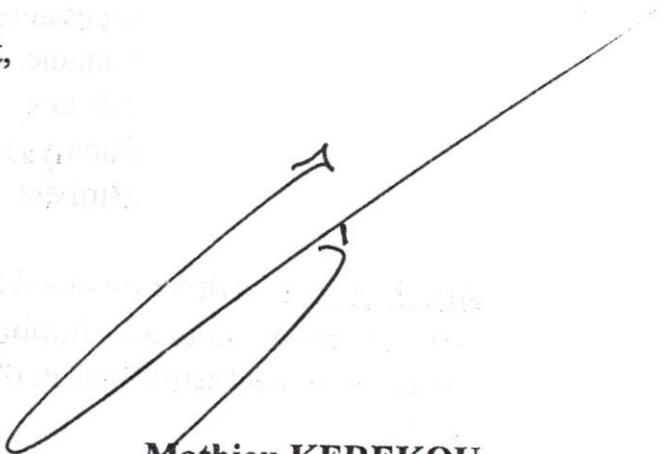
Article 24 : Les attributions, les modalités d'organisation interne et le fonctionnement de chaque direction technique seront précisés, par Arrêté du Premier Ministre, sur proposition du Directeur concerné.

Article 25 : Le Directeur de Cabinet, le Directeur Adjoint de Cabinet, le Chef de Cabinet, le Chargé de Mission, les Conseillers techniques et les Directeurs Techniques sont nommés par Décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Premier Ministre.

Article 26: Le présent Décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera publié au Journal Officiel.

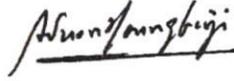
Fait à Cotonou, le 04 Octobre 1996

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



Mathieu KEREKOU.-

Le Premier Ministre, chargé de la Coordination,
de l'Action Gouvernementale et des Relations
avec les Institutions,



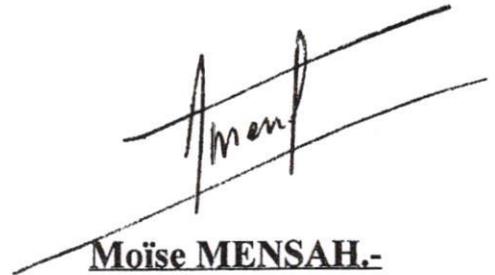
Adrien HOUNGBEDJI.-

Le Ministre de la Fonction Publique,
du Travail et de la Réforme Administrative,



Yacoubou ASSOUMA.-

Le Ministre des Finances



Moïse MENSAH.-

Ampliations : PR 6 AN 4 CS 2 CC 2 CES 2 HAAC 2 PM 4 MF 4 MFPTRA 4
Autres Ministères 15 SGG 4 DGBM-DCF-DGTCP-DGDDI 5 BN-DAN-DLC
3 GCONB-DCCT-INSAE 3 BCP-CSM-IGAA 3 UNB-ENA-FASJEP 3 JO 1

ORGANIGRAMME DE LA
PRIMATURE
DECRET 96-440 du 04/10/96

