

AH.-
REPUBLIQUE DU BENIN

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

DECRET N° 97-444 du 17 septembre 1997

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° 90-032 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 ;
- VU le Décret 96-402 du 18 Septembre 1996 fixant les Structures de la Présidence de la République et des Ministères ;
- VU le Décret N° 95-31 du 15 février 1995, portant Organisation, Attributions et Fonctionnement du Secrétariat Général du Gouvernement ;
- SUR proposition du Président de la République, Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement ;
- LE Conseil des Ministres entendu en sa séance du 17 septembre 1997,

DECRETE

CHAPITRE I : DE L'ORGANISATION

Article 1er : Le Secrétariat Général du Gouvernement 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.

Article 2 : Le Secrétariat Général du Gouvernement comprend :

- 1 - le Secrétaire Général du Gouvernement
- 2 - les Secrétaires Généraux Adjoints
- 3 - le Service des Réunions Gouvernementales
- 4 - le Service de la Législation et de la réglementation
- 5 - le Service de l'Organisation et des Emplois Supérieurs
- 6 - la Direction de l'Administration
- 7 - la Direction des Archives Nationales
- 8 - la Direction du Journal Officiel et de l'Imprimerie Nationale
- 9 - un Secrétariat Particulier
- 10 - un Secrétariat Administratif.

CHAPITRE II : DES ATTRIBUTIONS

Article 3 : Le Secrétariat Général du Gouvernement a pour mission de :

- assurer la pérennité et le bon fonctionnement du Gouvernement et de la Présidence de la République ;
- assurer la coordination de l'activité administrative du Conseil des Ministres et de la Présidence de la République ;
- assurer un soutien administratif et logistique à toutes les directives du Président de la République, du Directeur de Cabinet du Président de la République et du Conseil des Ministres ;
- préparer tous les projets de circulaires et instructions du Président de la République ;
- recevoir et centraliser copies de tous les arrêtés, circulaires et instructions des départements ministériels ;
- présenter au Conseil des ministres des documents de qualité nécessaires à la prise de décision ;
- assurer la gestion et la coordination de l'ensemble des services administratifs et de soutien de la Présidence de la République ;
- pourvoir la Présidence de la République en personnels compétents et apprécier annuellement leurs rendements.

CHAPITRE III : DU FONCTIONNEMENT

Article 4 : Le Secrétariat Général du Gouvernement a à sa tête un Secrétaire Général placé sous l'autorité directe du Président de la République, Chef de Gouvernement.

Article 5 : Le Secrétaire Général du Gouvernement a pour mission d'assister le Président de la République, Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement dans la coordination des activités des départements ministériels. A cet effet :

- il reçoit du cabinet du président de la république et des départements ministériels copie de toutes correspondances ayant trait à l'administration générale, et de tous arrêtés, circulaires ou instructions d'ordre général ;
- il prépare et soumet à la signature du président de la République, Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement, tous projets de circulaires ou d'instructions, et tous projets de lois et de décrets dont il assure l'enregistrement, la publication et la notification ;
- il veille à la qualité des documents présentés au conseil des Ministres ;
- il prépare les ordres du jour des réunions du Conseil des Ministres, anime ces réunions, en fait des comptes rendus qu'il diffuse ;
- il assure le suivi des décisions du Conseil des Ministres et celui des instructions du Président de la République ;
- il donne des avis ou fait préparer des avis sur les projets de textes ;
- il veille à la publication au Journal officiel de tous les textes de lois et de décrets qui doivent y être publiés ;
- il organise les liaisons institutionnelles entre l'Exécutif et les autres pouvoirs ;
- il tient les archives du Conseil.

Article 6 : le Secrétaire Général du Gouvernement est aidé dans sa tâche par :

- un Secrétaire Général Adjoint chargé des Réunions Gouvernementales ;
- un Secrétaire Général Adjoint chargé de la Législation et de la Réglementation ;
- un Secrétaire Général Adjoint chargé de l'Organisation et des Emplois Supérieurs
- un Directeur de l'Administration.

.../...

Article 7 : Le Secrétaire Général du Gouvernement, les Secrétaires Généraux Adjoint du Gouvernement et le Directeur de l'Administration sont de hauts cadres de l'Administration Publique de catégories A1 ayant au moins dix (10) ans d'expériences, intègres et consciencieux.

Ils sont nommés par Décret pris en conseil des Ministres, sur proposition du Président de la République, Chef du Gouvernement.

Article 8 : Les Secrétaires Généraux Adjoint du Gouvernement sont les collaborateurs directs du Secrétaire Général du Gouvernement, 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 9 : Le Secrétaire Général et les Secrétaires Généraux Adjoint du Gouvernement assistent aux séances du Conseil des Ministres et élaborent les Relevés des Décisions Administratives du Conseil.

Article 10 : Le service des réunions Gouvernementales est dirigé par le Premier Secrétaire Général Adjoint du Gouvernement sous l'autorité du Secrétaire Général du Gouvernement.

Il est chargé 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 ;
- élaborer et proposer l'Ordre du jour des Réunions du Conseil des Ministres au Secrétaire Général du Gouvernement qui le soumet au Chef du Gouvernement ;
- préparer les dossiers de séance ;
- diffuser les Relevés 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.

.../...

Article 11 : Le Service de la Législation et de la Réglementation est aминé par le Deuxième Secrétaire Général Adjoint du Gouvernement sous l'autorité du Secrétaire Général du Gouvernement.

Il a pour tâches :

- 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 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 de 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 de textes 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 ;
- la gestion des Archives du Secrétariat Général du Gouvernement.

Article 12 : Le Service de l'Organisation et des Emplois Supérieurs est animé par le Troisième Secrétaire Général Adjoint du Gouvernement sous l'autorité du Secrétaire Général du Gouvernement.

Il est chargé de l'identification d'Agents Permanents de l'Etat et de Cadres Supérieurs de grande compétence et bonne moralité, assure le suivi de leur formation en vue de constituer pour l'Etat un vivier susceptible de garantir la relève à tous les niveaux de l'Administration.

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

.../...

Article 13 : La Direction de l'Administration a à sa tête un Directeur dont la mission est d'assurer au niveau de la Présidence de la République, sous l'autorité du Secrétaire Général du gouvernement :

- la planification et le contrôle budgétaires ;
- la planification et le contrôle des services administratifs de la Présidence de la République ;
- la représentation de la Présidence de la République dans les négociations avec les agences centrales, les fournisseurs et partenaires intérieurs et extérieurs ;
- la supervision des services de sa direction.

Article 14 : La Direction de l'Administration comprend quatre (4) services qui sont :

- le Service de l'Administration et de la Gestion du matériel ;
- le Service du Budget et de la Comptabilité ;
- le Service des Ressources Humaines ;
- le Service Informatique.

Article 15 : Le Service de l'Administration et de la Gestion du matériel est chargé de :

- l'organisation des Services de la Présidence de la République ;
- l'élaboration des politiques et procédures en matière de gestion administrative et du matériel ;
- l'élaboration des plans de travail et du suivi de leur exécution ;
- l'évaluation des prestations de service et de la correction des lacunes constatées ;
- la tenue des archives et la supervision du centre de documentation ;
- la gestion du parc automobile, des magasins d'entreposage et l'entretien des locaux.

Article 16 : Le Service du Budget et de la Comptabilité a pour tâches :

- la préparation du budget de la Présidence de la République et du Secrétariat Général du Gouvernement ;
- la négociation avec les agences centrales, les fournisseurs et partenaires intérieurs et extérieurs.
- la préparation des autorisations ;
- le contrôle de conformité avec les procédures en vigueur ;
- le contrôle des engagements ;
- l'élaboration des rapports financiers périodiques internes et externes.

Article 17 : Le Service des Ressources Humaines a pour tâches :

- la planification des postes et des effectifs ;
- la dotation des postes en personnel (embauches, affectations) ;
- la gestion des carrières (avancements, promotions, retraite) ;
- la formation technique et le perfectionnement du personnel de la Présidence de la République et du Secrétariat général du Gouvernement ;
- l'application rigoureuse d'un système d'évaluation du rendement, de rémunérations, de récompenses et de sanctions.

Article 18: Le Service Informatique s'occupe de :

- la planification, la conception et l'implantation des systèmes informatiques ;
- la programmation des approvisionnements et de l'entretien ;
- la programmation et la supervision de la formation spécifique ;
- l'établissement et la négociation des contrats de service ;
- l'assistance technique et le dépannage du matériel par des prestataires de service extérieur.

.../...

Article 19 : La Direction des Archives Nationales et la Direction du Journal Officiel et de l'Imprimerie Nationale sont des Services rattachés au Secrétariat Général du Gouvernement.

L'organisation, les attributions et le fonctionnement de ces Directions sont fixés par Décret pris en Conseil des Ministres.

Article 20 : Les activités des services du Secrétariat Général du Gouvernement sont soutenues par :

- un Secrétariat Particulier rattaché au Secrétaire Général du Gouvernement ;
- un Secrétariat Administratif.

Article 21 : Les attributions du Secrétariat Particulier sont précisées par décision du Secrétaire Général du Gouvernement.

Article 22 : Le Secrétariat Administratif assure :

- la réception, l'enregistrement, la répartition, l'expédition et le classement du courrier ;
- la dactylographie et la reproduction des documents ;

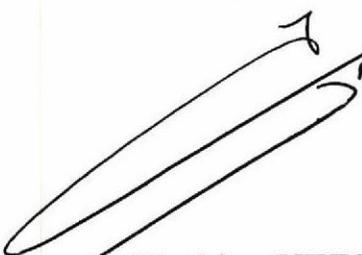
Article 23 : Les Chefs de Services, le secrétaire Particulier et le Chef du Secrétariat Administratif sont nommés par arrêté du Président de la République sur proposition du Secrétaire Général du Gouvernement

.../...

Article 24 : Le présent Décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles du Décret N° 95-31 du 15 février 1995 portant Organisation, Attributions et Fonctionnement du Secrétariat Général du gouvernement, sera publié au Journal Officiel.

Fait à COTONOU, le 17 septembre 1997

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



Mathieu KEREKOU. -

Le Premier Ministre, chargé de la Coordination
de l'Action Gouvernementale et des Relations
avec les Institutions, Porte-Parole du Gouvernement,



Sahidou DANGO-NADEY. -
Ministre Intérimaire

Le Ministre des Finances,

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



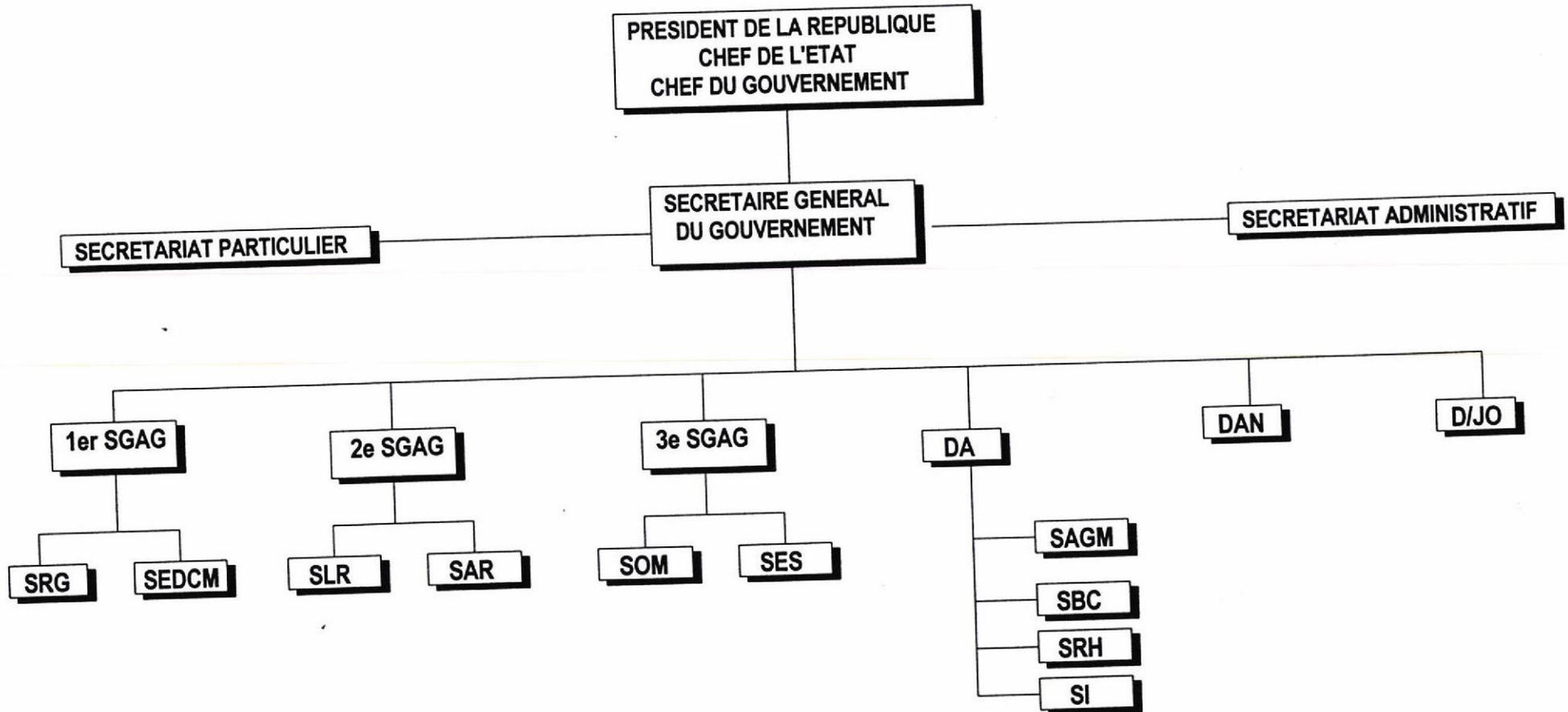
Théophile N'DA.
Ministre Intérimaire



Théophile N'DA
Ministre Intérimaire

Ampliations : PR 6 AN 4 CS 4 CC 2 CES 2 HAAC 2 PM 4 MF MFPTRA 4 Autres
Ministères 15 SGG4 DGBM-DCF-DGTCP-DGID-DGDDI 5 BN-DAN-DLC 3 GCONB-
DCCT-INSAE 3 BCP-CSM-IGAA 3 UNB-ENA-FASJEP 3 JO 1

ORGANIGRAMME DU SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT



LEGENDE

1er SGAG : Premier Secrétaire Général Adjoint du Gouvernement

2ème SGAG : Deuxième Secrétaire Général Adjoint du Gouvernement

3ème SGAG : Troisième Secrétaire Général Adjoint du Gouvernement

DA : Directeur de l'Administration

DAN : Directeur des Archives Nationales

D/JO : Directeur du Journal Officiel

SRG : Service Reunions Gouvernementales

SEDCM : Service de Suivi Exécution Décisions du Conseil des Ministres

SLR : Service Législation et Réglementation

SAR : Service Archives

SOM : Service Organisation et méthode

SES : Service Emplois Supérieurs

SAGM : Service Administration et Gestion du Matériel

SBC : Service Budget et Comptabilité

SRH : Service Ressources Humaines

SI : Service Informatique