

## A SUBSTITUER A L'ANCIENNE COPIE

REPUBLIQUE DU BENIN  
-----  
PRESIDENCEE DE LA REPUBLIQUE  
-----

DECRET N° 99-29 du 23 janvier 1999

Portant organisation et fonctionnement  
du Secrétariat administratif permanent  
de la Commission Electorale nationale  
autonome (SAP/CENA).

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 loi n° 98-034 du 15 janvier 1999 portant règles générales pour les  
élections en 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° 98-280 du 12 juillet 1998 portant composition du Gouvernement

VU le décret n° 96-402 du 18 septembre 1996 fixant les structures de la  
Présidence de la République et des ministères ;

Sur proposition du Ministre de l'Intérieur, de la sécurité et de l'administration  
territoriale ;

Le Conseil des ministres entendu en sa séance du 22 janvier 1999 ;

### **DECRETE** :

#### **Chapitre préliminaire** : Dispositions générales

Article 1er.- Le Secrétariat administratif permanent de la Commission électorale  
nationale autonome (SAP/CENA) créé à l'article 47 de la loi n° 98-034 du 15  
janvier 1999 portant règles générales pour les élections en République du Bénin,  
est une structure permanente d'appui technique à la CENA.

.../...

Il est placé sous la tutelle du Président de la République, Chef du Gouvernement entre deux élections.

Il relève de l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du Président de la CENA une fois celle-ci installée.

Article 2.- Le Secrétariat administratif permanent de la Commission électorale nationale autonome est chargé de :

- la gestion de la mémoire administrative et du patrimoine électoral national ;
- la gestion de la liste électorale nationale et du matériel électoral.

### CHAPITRE I - Organisation

Article 3.- Conformément à l'article 48 de la loi 98-034 citée à l'article 1er ci-dessus, le Secrétariat administratif permanent de la CENA est composé de six (6) membres :

Un secrétaire administratif permanent assisté de cinq (05) adjoints qui ont respectivement les attributions suivantes :

- \* logistique et opérations électorales ;
- \* communication, relations publiques, gestion des archives ;
- \* affaires juridiques ;
- \* circonscriptions électorales et listes électorales ;
- \* administration et finances.

Article 4.- Chaque Adjoint du Secrétaire administratif permanent est assisté dans l'exercice de ses attributions d'une cellule dont les membres sont nommés par le Secrétaire administratif permanent, parmi les cadres des catégories A et B du personnel prévu à l'article 5 ci-dessous.

Article 5.- Le Secrétariat administratif permanent dispose d'un personnel mis à sa disposition par le Ministre chargé de la Fonction publique sur proposition du Secrétaire administratif permanent.

Article 6.- Le Secrétariat administratif permanent dispose d'un Secrétariat central chargé de l'enregistrement du courrier, de la dactylographie, de la saisie et de la reprographie des documents.

Article 7.- Le Secrétaire administratif permanent dirige l'ensemble des organes du Secrétariat administratif permanent.

A ce titre, il est chargé de :

- préparer et planifier les activités liées au processus électoral dont notamment les recensements pré-électorales ;
- assurer la liaison avec les autres institutions concernées par les processus électoraux ;
- représenter le Secrétariat administratif permanent tant au niveau national qu'international ;
- assister les membres de la CENA lorsqu'ils siègent ;
- préparer le projet de budget des élections.

Article 8.- L'adjoint chargé de la Logistique et des Opérations Electorales est compétent pour :

- élaborer et proposer :

- \* des procédures et des politiques relatives à la tenue des événements électoraux ;
- \* le calendrier opérationnel des scrutins ;
- \* les spécifications et les critères pour l'acquisition du matériel électoral ;
- \* les formulaires à utiliser,

.../...

- préparer les dossiers d'appel d'offres pour l'acquisition du matériel électoral ;
- inventorier et entreposer le matériel électoral et ce en liaison avec les autorités locales.

Article 9.- L'Adjoint chargé de la Communication des relations publiques et de la gestion des archives est compétent pour :

- préparer l'information du public, des médias, des partis politiques, des candidats aux élections, des Organisations Non Gouvernementales (ONG) et des partenaires au développement sur la législation électorale et les événements électoraux ainsi que sur le fonctionnement du Secrétariat administratif permanent de la CENA ;
- élaborer les publications du Secrétariat administratif permanent ;
- concevoir et mettre en oeuvre les outils d'information et de sensibilisation du public en matière électorale ;
- gérer la vitrine internet du Secrétariat administratif permanent ;
- élaborer et mettre en oeuvre un plan de formation pour le personnel électoral ;
- concevoir et mettre en place des mécanismes de gestion des archives ;
- effectuer des travaux de recherche de nature documentaire ;
- rendre accessibles à tout le personnel et au public les ressources documentaires.

Article 10.- L'Adjoint chargé des Affaires Juridiques est compétent pour :

- étudier des dossiers d'ordre juridique du Secrétariat administratif permanent ;
- collaborer avec toutes les institutions et structures de l'Etat en charge de l'élaboration de la législation en matière électorale.

Article 11.- L'Adjoint chargé des Circonscriptions électorales et des listes électorales est compétent pour :

- assurer l'informatisation de la liste des bureaux de vote et de tous renseignements y afférents ;

.../...

- élaborer et proposer :

- \* des formulaires pour l'inscription des électeurs ;
- \* des spécifications pour le matériel à utiliser en liaison avec l'Adjoint chargé de la Logistique et des Opérations Electorales ;
- \* un plan de formation des agents recenseurs en liaison avec l'Adjoint chargé de la communication, des Relations publiques et de la gestion des archives
- \* informatiser les listes électorales.

Article 12.- L'Adjoint chargé de l'Administration et des Finances est compétent pour :

- gérer le personnel du Secrétariat administratif permanent ;
- préparer le budget de fonctionnement pour le Secrétariat administratif permanent et en assurer l'exécution ;
- tenir la comptabilité du Secrétariat administratif permanent ;
- assister la CENA et ses démembrements dans la tenue des documents comptables ;
- élaborer les rapports financiers annuels du Secrétariat administratif permanent .

## CHAPITRE II : Fonctionnement

Article 13.- Le Secrétaire administratif permanent rend compte annuellement de ses activités au Président de la République, Chef du Gouvernement.

Il rend compte régulièrement de ses activités au Président de la CENA une fois celle-ci installée.

.../...

Article 14.- En cas d'empêchement ou d'absence du Secrétaire administratif permanent, ce dernier est suppléé par l'Adjoint le plus ancien dans le grade le plus élevé.

En cas d'absence des deux, l'intérim est assuré par l'adjoint le plus ancien dans le grade immédiatement inférieur.

### CHAPITRE III : Dispositions diverses

Article 15.- Le Secrétariat administratif permanent collabore avec le Ministre chargé de l'intérieur et les autres institutions de l'Etat concernées par son domaine de compétence.

Article 16.- Le Secrétariat administratif permanent dispose d'une autonomie de gestion.

Dans ce cadre, le Secrétaire administratif permanent élabore chaque année un budget de fonctionnement intégré au budget national.

Le Secrétariat administratif permanent peut bénéficier de concours financier, matériel ou technique d'institutions nationales ou étrangères.

Article 17.- Le Secrétariat administratif permanent dispose de locaux propres qui lui sont affectés par l'Etat.

Article 18.- Le Secrétaire administratif permanent jouit des mêmes avantages qu'un Directeur de cabinet de ministère.

Ses Adjoints jouissent des mêmes avantages qu'un Directeur adjoint de cabinet de ministère.

Article 19.- Les membres des cellules et le personnel de soutien du Secrétariat administratif permanent bénéficient d'indemnités de sujexion dont les montants sont fixés par arrêté du Ministre chargé des Finances sur proposition du Secrétaire administratif permanent.

.../...

Article 20 - Les ministres chargés de l'Intérieur, des Finances, de la Fonction publique, de la Justice et de la législation, des Affaires étrangères et de la coopération sont chargés chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent décret qui sera publié partout où besoin sera..

Fait à COTONOU, le 23 Janvier 1999

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



Mathieu KEREKOU.-

Le Ministre des Finances,



Abdoulaye Bio TCHANE.-

Le Ministre de l'Intérieur, de la sécurité et de  
l'administration territoriale,



Daniel TAWEMA.-

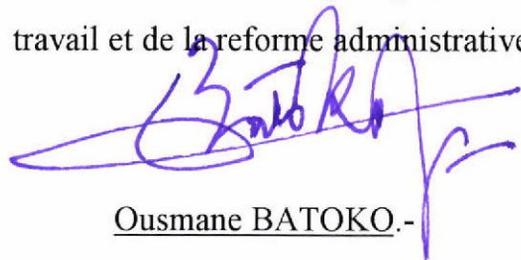
Le Ministre des Affaires  
étrangères et de la coopération



Joseph H. GNONLONFOUN.-

Ministre intérimaire

Le Ministre la Fonction publique, du  
travail et de la réforme administrative.



Ousmane BATOKO.-

Le Garde des sceaux, ministre de  
la Justice et de la législation et des  
droits de l'homme.



Joseph GNONLONFOUN.-

**Ampliations** : PR 6 – AN 4 – CS 2 – CC 2 – CES 2 – HAAC 2 – MISAT 4 – MF 4  
MJLDH 4 MFPTRA 4 MAEC 4 Autres ministères 14– SGG 4 – DGBM-DCF-  
DGTCP-DGID-DGDDI 5 – BN-DAN-DLC 3 – GCONB-DCCT-INSAE 3 BCP-CSM-  
IGAA 3 – UNB-ENA-FASJEP 3 – CENA 2 - JO 1.-