

**DECRET N° 2000-487 DU 9 OCTOBRE 2000**

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 Elections en République du Bénin ;
- Vu** la Proclamation le 1<sup>er</sup> avril 1996 par la Cour constitutionnelle des résultats définitifs de l'élection présidentielle du 18 mars 1996 ;
- Vu** le Décret n°99-309 du 22 juin 1999 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 ;
- Vu** l'avis motivé de la Cour Suprême en date du 09 août 2000 ;
- Sur** proposition du Ministre de l'Intérieur, de la Sécurité et de L'Administration Territoriale ;

**Le Conseil des Ministres entendu en sa séance du 20 septembre 2000**

## D E C R E T E :

### CHAPITRE PRELIMINAIRE : Des dispositions générales

**Article 1<sup>er</sup>** : Le Secrétariat Administratif Permanent de la Commission Electorale 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 de l'Etat, Chef du Gouvernement entre deux élections.

Il relève uniquement 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 Electorale 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 ;

Le Secrétariat Administratif Permanent (SAP) ne peut prendre aucune décision relevant de la compétence de la Commission Electorale Nationale Autonome (CENA) ou susceptible d'influencer les décisions.

### CHAPITRE I : De l'organisation

**Article 3** : Conformément à l'article 48 de la Loi n° 98-034 citée à l'article 1<sup>er</sup> ci-dessus, le Secrétariat Administratif Permanent de la CENA est composé de six (06) membres :

Un Secrétaire Administratif Permanent assisté de cinq (05) Adjointes qui ont respectivement les attributions suivantes :

- . logistique et opérations électorales ;
- . communication, relations publiques, gestions des archives ;

.../....

- . affaires juridiques.
- . circonscriptions électorales et listes électorales ;
- . administration et finances

**Article 4** : Chaque Adjoint du Secrétaire Administratif 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 :

- assurer la liaison avec les autres institutions concernées par les processus électoraux ;
- représenter le Secrétariat Administratif Permanent tant au niveau national qu'international ;
- assister le Bureau et les membres de la CENA lorsqu'ils siègent ;
- préparer le projet de budget des élections à soumettre à la CENA.

**Article 8** : L'Adjoint chargé de la Logistique et des Opérations Electorales est compétent pour :

- élaborer et proposer à la CENA :
  - . le calendrier opérationnel des scrutins ;
  - . les spécifications et les critères pour l'acquisition du matériel électoral ;

.../...

- . les formulaires à utiliser ;
- . préparer et proposer à la CENA 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 Gouvernementale (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 proposer à la CENA les outils d'information et de sensibilisation du public en matière électorale ;
- gérer la vitrine Internet du Secrétariat Administratif Permanent ;
- 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 ;
- mettre à la disposition de toutes autres institutions et structures de l'Etat les données documentaires et/ou statistiques ou toutes autres informations nécessaires à l'élaboration de la législation électorale.

**Article 11** : L'Adjoint chargé des Circonscriptions Electorales et des Listes Electorales est compétent pour :

.. / ...

- assurer l'informatisation par la saisie conforme de la liste des bureaux de vote arrêtée par la CENA et de tous renseignements y afférents ;
- élaborer et proposer à la CENA :
  - . des formulaires pour l'inscription des électeurs
  - . un plan de formation pour le personnel électoral.

**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 du Secrétariat Administratif permanent et en suivre 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 : Du 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 : De 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, au siège de la CENA.

**Article 18** : Le Secrétaire Administratif Permanent jouit des mêmes avantages qu'un Directeur de Cabinet de Ministère.

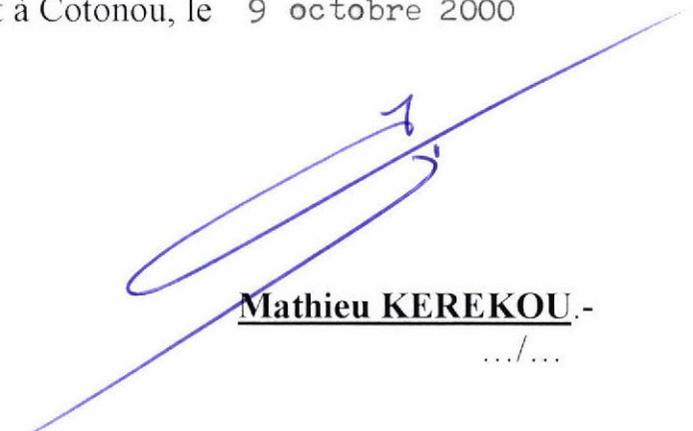
Ses Adjoins jouissent des mêmes avantages qu'un Directeur adjoint de Cabinet de Ministère.

**Article 19** : Les membres des cellules et le personnel de soutien du Secrétariat Administratif Permanent bénéficient d'indemnités de sujétion dont les montants sont fixés par arrêtés du Ministre chargé des Finances sur proposition du Secrétaire Administratif Permanent.

**Article 20**. - Les Ministres chargés de l'Intérieur, des Finances, la Fonction Publique, de la Justice et de la Législation, des Affaires Etrangères et de la Coopération sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent Décret qui sera publié partout où besoin sera.

Fait à Cotonou, le 9 octobre 2000

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

  
**Mathieu KEREKOU**.-

.../...

Le Ministre d'Etat, Chargé de la Coordination de  
l'Action Gouvernementale, du Plan, du Développement  
et de la Promotion de l'Emploi,



**Bruno AMOUSSOU**.-

Le Ministre des Finances et  
de l'Economie,



**Abdoulaye BIO-TCHANE**.-

Le Ministre de l'Intérieur, de la  
Sécurité et de l'Administration  
Territoriale,



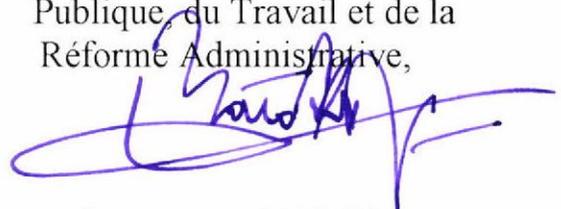
**Daniel TAWEMA**.-

Le Ministre des Affaires Etrangères  
et de la Coopération,



**Kolawolé A. IDJI**.-

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



**Ousmane BATOKO**.-

Le garde des sceaux, Ministre de la Justice,  
de la Législation et des Droits de l'Homme,



**Joseph H. GNONLONFOUN**.-

**AMPLIATIONS**.- : PR 6 AN 4 CS 2 CC 2 CES 2 HAAC 2 MECCAG-PDPE  
4 MISAT 4 MFE 4 MAEC 4 MFPTRA 4 MJLDH 4 AUTRES MINISTERES  
14 SGG 4 DGBM-DCF-DGTCP-DGID-DGDDI 5 BN-DAN-DLC 3 GCONB  
DCCT INSAE 3 BCP CSM IGAA 3 UNB FASJEP ENA 3 - JO 1.