

DECRET N° 2006- 269 DU 14 JUIN 2006

Portant attributions, organisation, et fonctionnement
du Cabinet Civil du Président de la République.

**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 29 mars 2006 par la Cour Constitutionnelle des résultats définitifs de l'élection présidentielle du 19 mars 2006 ;
- Vu** le décret n°2006-178 du 08 avril 2006 portant composition du Gouvernement ;
- Vu** le décret n° 96-425 du 04 octobre 1996 portant organisation, attributions et fonctionnement du Cabinet Civil du Président de la République ;
- SUR** proposition du Président de la République, Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement ;

Le Conseil des Ministres entendu en sa séance du 31 mai 2006,

DECRETE :

Article 1^{er} : Les activités à caractère civil de la Présidence de la République sont assurées par le Cabinet Civil du Président de la République, Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement.

Article 2 : Sont rattachés au Cabinet Civil du Président de la République :

- la Grande Chancellerie de l'Ordre National du Bénin ;
- le Conseil Supérieur de la Magistrature ;

- la Direction Générale des Chiffres et de la Sécurité des Télécommunications ;
- l'Inspection Générale d'Etat ;
- l'Office National des Anciens Combattants et Victimes de Guerre.

Article 3 : Sont également rattachés au Cabinet Civil du Président de la République, les organismes ci-après :

- la Cellule de la Communication ;
- la Cellule de Régulation des Marchés Publics ;
- la Cellule Macro-économique ;
- la Cellule Juridique ;
- la Cellule de Contrôle de l'Exécution des Projets de Développement ;
- le Conseil National de l'Investissement ;
- la Délégation à l'Aménagement du Territoire.

Article 4 : D'autres structures pérennes ou ad hoc peuvent être créées, en cas de besoin, par le Président de la République.

CHAPITRE 1^{er} : ORGANISATION

Article 5 : Le Cabinet Civil du Président de la République comprend deux (02) organes :

1- Le personnel attaché à la personne du Président de la République :

- l'Assistant du Président de la République ;
- le Secrétaire particulier du Président de la République et son adjoint ;
- l'Aide de Camp et son adjoint ;

- le Collectif des Conseillers Spéciaux ;
- le Collectif des Chargés de Mission ;

2- La Direction du Cabinet civil :

- le Directeur de Cabinet et son adjoint ;
- le Collectif des Conseillers Techniques ;
- le Chef de Cabinet et son adjoint ;
- le Directeur de l'Intendance du Palais et son adjoint ;
- le Chef du Protocole et son adjoint ;
- l'Attaché de Presse et son adjoint ;
- les Assistants du Directeur de Cabinet ;
- les assistants des conseillers techniques ;
- le Chef du Service de l'Interprétation et de la Traduction et son adjoint ;
- le Chef du Secrétariat Administratif et son adjoint.

Article 6 : D'autres structures peuvent être rattachées à la Direction du Cabinet Civil sur décision du Président de la République.

Article 7 : Le Secrétariat Particulier comprend :

- le Secrétaire Particulier et son adjoint ;
- des secrétaires ;
- des agents de liaison.

Article 8 : L'Aide de Camp et son adjoint sont des officiers.

Article 9 : L'Assistant du Président de la République est un cadre de la catégorie A1 ou un cadre de niveau équivalent choisi en dehors de l'administration publique.

Article 10 : La Direction de l'Intendance du Palais comprend quatre 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 11 : Chaque Conseiller Spécial exécute les fonctions et missions que le Chef de l'Etat lui confie.

Le nombre des Conseillers Spéciaux n'est pas limitatif.

Article 12 : Chaque Chargé de Mission exécute les fonctions et missions que le Chef de l'Etat lui confie.

Le nombre des Chargés de Mission n'est pas limitatif.

Article 13 : Le collectif des Conseillers Techniques comprend :

- 1- un Conseiller Technique à l'Administration et à la Décentralisation/Déconcentration ;
- 2- un Conseiller Technique aux Travaux Publics, à l'Habitat et à l'Urbanisme ;
- 3- un Conseiller Technique à l'Education et à la Culture ;
- 4- un Conseiller Technique à l'Economie ;
- 5- deux Conseillers Techniques à la Communication dont l'un est le Chef de la Cellule de Communication ;
- 6- un Conseiller Technique aux Télécommunications et aux Technologies de l'Information et de la Communication ;
- 7- un Conseiller Technique à l'Environnement et aux Ressources Naturelles ;
- 8- un Conseiller Technique aux Transports ;
- 9- un Conseiller Technique au Commerce et à l'Industrie ;
- 10- un Conseiller Technique à l'Agriculture ;
- 11- un Conseiller Technique à la Santé et aux Affaires Sociales ;
- 12- un Conseiller Technique à la Défense et à la Diplomatie ;
- 13- un Conseiller Technique Juridique, Chef de la Cellule Juridique de la Présidence de la République ;

- 14- un Conseiller Technique Chargé du Suivi de l'Exécution des Projets de Développement, Chef de la Cellule de contrôle de l'exécution des projets de développement ;
- 15- un Conseiller Technique à la Promotion et à la Gestion du Changement.

Le nombre des Conseillers Techniques n'est pas limitatif et leur dénomination n'est pas définitive.

Article 14 : Les Conseillers techniques du Président de la République sont aidés dans leurs fonctions par des collaborateurs qui prennent le titre d'assistants. Un Arrêté du Président de la République fixe leurs attributions sur proposition du Directeur de Cabinet.

Les assistants des Conseillers techniques sont nommés par Arrêté du Président de la République sur proposition du Directeur de Cabinet

Article 15 : Le Secrétariat Administratif comprend :

- le Chef du Secrétariat Administratif et son adjoint ;
- des secrétaires ;
- et des agents de liaison.

Article 16 : L'ensemble de la Direction du Cabinet Civil du Président de la République se réunit en Conférence de Cabinet sous la présidence du Directeur de Cabinet.

Le Secrétaire Général du Gouvernement ou ses adjoints participent à la Conférence de Cabinet.

CHAPITRE 2 : ATTRIBUTIONS ET FONCTIONNEMENT

Article 17 : Le Cabinet Civil assiste le Président de la République dans la détermination et la conduite de la politique de la Nation. A ce titre, il a pour missions :

- d'élaborer des stratégies pour le Chef de l'Etat ;
- de donner des avis et de fournir des informations sur les dossiers à caractère national ou international pouvant avoir une incidence soit sur

la réalisation des objectifs du Gouvernement, soit sur ses décisions ou sur son image ;

- d'établir et de maintenir une liaison constante entre la Présidence de la République, le Gouvernement, les Institutions de l'Etat, les Partis politiques reconnus et la Société civile ;
- de mettre au point, sur instructions du Président de la République et en collaboration avec les Ministres, le contenu du programme d'actions du Gouvernement ;
- de s'assurer que, dans chaque ministère et dans toutes les administrations publiques et parapubliques, les orientations et les actions sont conformes au programme du Gouvernement.

Le Cabinet Civil du Président de la République est compétent pour toutes autres missions que le Chef de l'Etat décide de lui confier.

Article 18 : Le Secrétariat Particulier du Président de la République est compétent pour toutes les activités de secrétariat du Chef de l'Etat.

Il lui prépare son courrier et lui programme ses audiences en liaison avec le Chef de Cabinet.

Il est dirigé par un Secrétaire Particulier assisté d'un adjoint, des secrétaires et des agents de liaison.

Article 19 : L'Aide de Camp du Président de la République est chargé de toutes les questions liées à la sécurité du Chef de l'Etat.

Article 20 : La Direction du Cabinet Civil du Président de la République est assurée par un Directeur de Cabinet placé sous l'autorité directe du Chef de l'Etat.

Il dispose d'un adjoint.

Le Directeur de Cabinet et son Adjoint assistent au Conseil des Ministres et interviennent sur demande du Chef du Gouvernement.

Le Directeur de Cabinet est aidé dans sa fonction par d'autres collaborateurs qui prennent le titre d'assistants. Un arrêté du Président de la République fixe leurs attributions sur proposition du Directeur de Cabinet.

Les assistants du Directeur de Cabinet sont nommés par arrêté du Président de la République sur proposition du Directeur de Cabinet, parmi les Cadres A1 de la fonction publique ayant accompli au moins dix (10) ans de service ou parmi les cadres de niveau équivalent en dehors de l'administration publique.

Article 21 : Le Directeur de Cabinet Civil est chargé :

- d'assurer l'exécution et le suivi de l'exécution des missions du Cabinet du Président de la République ;
- d'assurer la coordination et la programmation des activités du Chef de l'Etat ;
- d'accomplir toutes missions ou tâches à lui confiées par le Président de la République.

Article 22 : Le Directeur du Cabinet est l'ordonnateur délégué du budget de la Présidence de la République.

A ce titre il assure toutes opérations relatives à l'engagement, à la liquidation et à l'ordonnancement des dépenses. Il veille rigoureusement à la gestion des ressources par la Direction de l'Intendance du Palais qui lui doit obligation de compte rendu et de résultat. Il veille en outre à la répartition judicieuse des ressources entre les différentes entités dépensières de la Présidence de la République.

Article 23 : Le Directeur Adjoint du Cabinet Civil assiste le Directeur de Cabinet et le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

Sur proposition du Directeur de Cabinet, le Président de la République définit, par arrêté, les affaires dont le Directeur Adjoint de Cabinet assure la gestion permanente au sein du cabinet.

Article 24 : Le Service de l'Interprétation et de la Traduction est chargé :

- d'assurer la couverture en interprétation ad hoc des audiences du Chef de l'Etat au Bénin et pendant ses voyages à l'étranger et, le cas échéant, les traductions orales ponctuelles ;

- d'effectuer tous les travaux de traduction des correspondances et autres documents du Président de la République dont la compréhension nécessite une traduction en langue étrangère.

Article 25 : Le Secrétariat Administratif assure :

- la réception, l'enregistrement, la répartition, l'expédition et le classement du courrier ;
- la saisie et la reproduction des documents ;
- le rappel, au Directeur de Cabinet, des dossiers en souffrance.

Article 26 : La Direction de l'Intendance du Palais a pour attributions :

- l'élaboration, planification et le suivi de l'exécution du budget ;
- la programmation et le contrôle des services de l'Intendance du Palais ;
- la représentation de la Présidence de la République dans les négociations avec les agences centrales, les fournisseurs et les partenaires intérieurs et extérieurs.

Elle est dirigée par un Directeur de l'Intendance, cadre de la catégorie A1 de la fonction publique ou un cadre de niveau équivalent ayant fait ses preuves dans le secteur privé. Il assure la supervision des services de sa direction sous le contrôle et l'autorité du Directeur de Cabinet Civil du Président de la République.

Article 27 : 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 la demande des corrections nécessaires ;
- la tenue des archives et la supervision du Centre de Documentation ;

- la gestion du parc automobile, des magasins d'entreposage et de l'entretien des locaux.

Article 28 : 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 en liaison avec le Service de l'administration et de la gestion du matériel du Secrétariat Général du Gouvernement ;
- les négociations avec les agences centrales, les fournisseurs et partenaires intérieurs et extérieurs ;
- la préparation des autorisations de dépenses ;
- le contrôle de conformité avec les procédures en vigueur ;
- le contrôle des engagements ;
- l'élaboration des rapports financiers périodiques internes et externes.

Article 29 : Le Service des ressources humaines a pour tâches, en liaison avec le Service de l'administration et de la gestion du matériel du Secrétariat Général du Gouvernement ;

- la planification des postes et des effectifs ;
- la dotation des postes en personnel (recrutements, affectations) ;
- la gestion des carrières (avancements, promotion, retraite etc) ;
- 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 30 : 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 services extérieurs.

Article 31 : Le Chef de Cabinet assure les missions que lui confie le Président de la République.

Article 32 : L'Assistant du Président de la République assure les missions à lui confiées par le Chef de l'Etat. Il est un cadre de la catégorie A1 de la fonction publique ou un cadre de niveau équivalent ayant fait ses preuves dans le secteur privé.

Article 33 : Les Conseillers Techniques assurent, sous l'autorité du Chef de l'Etat et sous la supervision du Directeur de Cabinet, les activités de leurs domaines respectifs de compétence.

Article 34 : Chaque Conseiller Technique est chargé :

- d'initier et de coordonner toutes les activités de recherche dans les domaines de sa compétence ;
- de suggérer la procédure à suivre pour donner une suite aux résultats des recherches ;
- de veiller à la préparation des documents de synthèse et de s'assurer de la cohérence des propositions de son domaine d'activités par rapport aux objectifs du Gouvernement.

Article 35 : Sous le contrôle du Directeur de Cabinet, les Conseillers Techniques sont chargés notamment :

- 1- **Conseiller Technique à l'Administration et à la Décentralisation/ Déconcentration** : des questions relatives au travail, à la fonction publique, à la réforme administrative et institutionnelle, à la décentralisation/déconcentration ;

- 2- **Conseiller Technique aux Travaux Publics, à l'Habitat et à l'Urbanisme** : des questions relatives aux travaux publics, à l'Habitat et à l'urbanisme ;
- 3- **Conseiller Technique à l'Education et à la Culture** : des questions relatives à l'éducation nationale, aux formations technique et professionnelle, à la recherche scientifique et à la culture ;
- 4- **Conseiller Technique à l'Economie** : des questions relatives au développement économique, aux finances et à l'aménagement du territoire ;
- 5- **Conseiller Technique à la Communication, Chef de la Cellule de Communication** : des questions relatives aux nouvelles technologies de l'information, aux relations avec les Institutions et aux médias. Il est également chargé d'animer la Cellule de Communication du Président de la République ;
- 6- **Conseiller Technique aux Télécommunications et aux Technologies de l'Information et de la Communication** : des questions relatives aux télécommunications et aux technologies de l'information et de la communication ;
- 7- **Conseiller Technique à l'Environnement et aux Ressources Naturelles** : des questions relatives aux mines, aux eaux et forêts, à l'énergie et à l'environnement ;
- 8- **Conseiller Technique aux Transports** : des questions relatives aux transports (terrestre, ferroviaire, maritime, aérien et fluvial) ;
- 9- **Conseiller Technique au Commerce et à l'Industrie** : des questions relatives au commerce, à l'industrie, au tourisme et à l'artisanat ;
- 10- **Conseiller Technique à l'Agriculture** : des questions relatives à l'agriculture, à l'élevage et à la pêche ;
- 11- **Conseiller Technique à la Santé et aux Affaires Sociales** : des questions relatives à la santé, à la famille, à la jeunesse, aux sports et aux loisirs ;

- 12- **Conseiller Technique à la Défense et à la Diplomatie** : des questions relatives aux affaires étrangères, à l'intégration africaine, aux béninois de l'extérieur, à la défense et à la sécurité ;
- 13- **Conseiller Technique Juridique** : des questions relatives à la justice, aux affaires juridiques et judiciaires ;
- 14- **Conseiller Technique Chargé du Suivi de l'Exécution des Projets de Développement** : des questions relatives au contrôle des délais d'exécution et de la qualité des projets réalisés ou en cours de réalisation ;
- 15- **Conseiller Technique à la Promotion et à la Gestion du Changement** : des questions relatives à la conception et à la mise en œuvre d'un nouveau paradigme et d'une pédagogie du changement.

Article 36 : Le Service de l'Interprétation et de la Traduction est animé par des spécialistes du domaine.

Un arrêté du Président de la République définit les attributions, l'organisation et le fonctionnement dudit service.

Article 37: Le Directeur de Cabinet et son adjoint, le Chef de Cabinet et son adjoint, les Chargés de Mission et les Conseillers Techniques sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Président de la République.

Les Conseillers Spéciaux sont nommés par décret simple du Président de la République.

Article 38 : le Directeur de Cabinet et son Adjoint sont nommés parmi les cadres de la catégorie A1 de la Fonction publique ayant accompli au moins 15 ans de service ou parmi les cadres supérieurs de niveau équivalent en dehors de l'administration publique ;

Le profil des Conseillers Spéciaux et des Chargés de mission est laissé à l'appréciation discrétionnaire du Président de la République.

Les Conseillers Techniques sont nommés parmi les cadres de la catégorie A1 de la Fonction publique ayant accompli au moins 15 ans de service ou

parmi les cadres supérieurs de niveau équivalent en dehors de l'administration publique.

Le profil du Chef de Cabinet est laissé à l'appréciation discrétionnaire du Chef de l'Etat.

Article 39 : Le Directeur de l'Intendance et son adjoint, le Chef du Service de l'Interprétation et de la Traduction et son adjoint, le Secrétaire Particulier et son adjoint, l'Aide de Camp et son adjoint, l'Assistant, le Chef du Protocole et son adjoint, l'Attaché de Presse et son adjoint, le Chef du Secrétariat Administratif et son adjoint sont nommés par arrêté du Président de la République qui précise leurs fonctions et missions respectives.

Article 40: Les Conseillers Spéciaux, les Chargés de Mission, les Conseillers Techniques sont assistés de collaborateurs nommés par arrêté du Président de la République.

Article 41 : La Conférence de Cabinet se réunit une fois par semaine sur convocation du Directeur de Cabinet et autour d'un ordre du jour arrêté par lui.

A cette occasion, il est fait le point des dossiers reçus et en cours d'exploitation. Le Secrétaire général du Gouvernement assiste à la Conférence de Cabinet et présente les décisions du Conseil des Ministres précédent.

Le Directeur de Cabinet peut décider de la convocation d'une assemblée générale du personnel du Cabinet Civil du Président de la République soit sur sa propre initiative, soit sur proposition de la Conférence de Cabinet.

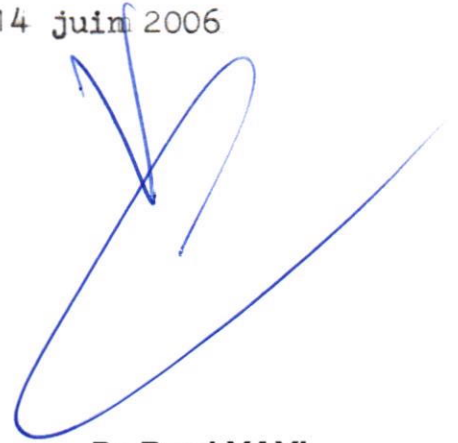
CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 42 L'organisation, les attributions et le fonctionnement des services rattachés au Cabinet Civil du Président de la République font l'objet de dispositions législatives et réglementaires propres à chacun d'eux.

Article 43 : Le présent décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n°96-425 du 04 octobre 1996, sera publié au Journal Officiel


Fait à Cotonou, le 14 juin 2006

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



Dr Boni YAYI

Le Ministre de la Réforme
Administrative et Institutionnelle,



Bio Gounou Idrissou SINA

Le Ministre du Travail et de la
Fonction Publique,



Bio Gounou Idrissou SINA
Ministre intérimaire

Le Ministre de la Justice, Chargé
des Relations avec les Institutions
Porte-parole du Gouvernement,



Me Abraham ZINZINDOHOUE

Le Ministre du Développement,
de l'Economie et des Finances,



Pascal Irénée KOUPAKI

Ampliations : PR 6 AN 4 CS 2 CC 2 CES 2 HAAC 2 MTFP 4 MRAI 4
MCRI-PPG 4 MDEF 4 AUTRES MINISTERES 18 SGG 4 DGBM-DCF-
DGTCP-DGID-DGDDI 5 BN-DAN-DLC3 GCONB-DCCT-INSAE 3 BCP-
CSM-IGAA 3 UAC-ENAM-FADESP 3 UNIPAR FDSP 02 JO 1.

ORGANIGRAMME DU CABINET CIVIL DU PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE

