

DECRET N° 2006-270 DU 14 JUIN 2006

Portant attributions, organisation 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 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°97-444 du 09 septembre 1997 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 31 mai 2006 ;

DECRETE :

CHAPITRE 1^{er} : DE L'ORGANISATION

Article 1^{ER} : 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 Adjointes ;
- 3- les Assistants du Secrétaire Général du Gouvernement et de ses adjoints ;
- 4- le Service des Réunions Gouvernementales ;
- 5- le Service de la Législation et de la Réglementation ;
- 6- le Service de l'Organisation et Méthodes ;
- 7- le Service des Emplois Supérieurs ;
- 8- le Service de l'Administration et du Matériel ;
- 9- le Service des Archives ;
- 10- le Service du suivi de l'exécution des décisions du Conseil des Ministres;
- 11- la Direction des Archives Nationales ;
- 12- la Direction du Journal Officiel et de l'Imprimerie Nationale ;
- 13- le Secrétariat Particulier ;
- 14- le Secrétariat Administratif.

CHAPITRE II : DES ATTRIBUTIONS

Article 3 : Le Secrétariat Général du Gouvernement a pour missions :

- d'assurer la pérennité et le bon fonctionnement du Gouvernement ;

- d'assurer la coordination de l'activité administrative du Conseil des Ministres ;
- d'assurer un soutien administratif et logistique à toutes les directives du Président de la République et du Conseil des Ministres ;
- de préparer tous les projets de circulaires et instructions du Chef du Gouvernement ;
- de recevoir et de centraliser copies de tous les arrêtés, circulaires et instructions en provenance des départements ministériels ;
- de présenter au Conseil des Ministres des documents nécessaires à la prise de décision.

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 l'Etat, Chef du Gouvernement.

Article 5 : Le Secrétaire Général du Gouvernement a pour mission d'assister le 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 copies 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 Chef du Gouvernement tous projets de circulaires ou d'instructions et tous projets de décrets dont il assure l'enregistrement, la publication et la notification ;

- il soumet au Président de la République, pour promulgation, les textes de lois votés par l'Assemblée Nationale ;
- il veille à la qualité des documents présentés au Conseil des Ministres ;
- il convoque et anime les réunions préparatoires du Conseil des Ministres ;
- il prépare les ordres du jour des réunions du Conseil des Ministres et en fait des comptes rendus qu'il diffuse ;
- il assure le suivi de l'application des décisions du Conseil des Ministres et des instructions du Président de la République ;
- il donne des avis ou fait préparer des avis sur les projets de textes à soumettre au Conseil des Ministres ;
- 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 assure la conservation des archives du Conseil des Ministres.

Article 6 : Le Secrétaire Général du Gouvernement est aidé dans sa mission par :

- un Premier Secrétaire Général Adjoint qui supervise les activités du Service des Réunions Gouvernementales et du Service de Suivi de l'Exécution des décisions du conseil des Ministres ;
- un Deuxième Secrétaire Général Adjoint qui supervise les activités du Service de la Législation et de la Réglementation et du Service des Archives ;
- un Troisième Secrétaire Général Adjoint qui supervise les activités du Service de l'Organisation et des Méthodes et du Service des Emplois Supérieurs.

Article 7 : Le Secrétaire Général du Gouvernement et ses Adjointes 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 propositions du Secrétaire Général du Gouvernement.

Les assistants du Secrétaire Général du Gouvernement et de ses adjointes sont nommés par arrêté du Président de la République, sur proposition du Secrétaire Général du Gouvernement, parmi les cadres de la catégorie A1 ou de niveau équivalent de la Fonction Publique et ayant accompli au moins dix (10) de service.

Article 8 : Le Secrétaire Général du Gouvernement et ses Adjointes sont des cadres de l'administration publique de la catégorie A1, intègres, consciencieux, expérimentés et ayant au moins quinze (15) ans d'ancienneté de service.

Ils sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Chef du Gouvernement.

Article 9 : Les Secrétaires Généraux Adjointes du Gouvernement sont les collaborateurs directs du Secrétaire Général qu'ils secondent dans toutes ses attributions ou suppléent 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 10: Le Secrétaire Général et ses Adjointes assistent aux séances du Conseil des Ministres et en élaborent les Relevés des décisions administratives.

Article 11 : Le Service des Réunions gouvernementales et le Service du Suivi de l'Exécution des Décisions du Conseil des Ministres sont coordonnés par le premier Secrétaire Général Adjoint du Gouvernement sous l'autorité du Secrétaire Général. Ils ont chacun à leur tête un chef de service.

Le premier Secrétaire Général Adjoint du Gouvernement est chargé :

- de planifier dans le temps l'étude des matières devant être soumises à l'examen du Gouvernement et d'organiser les réunions du Conseil des Ministres ainsi que celles des Commissions interministérielles chargées de les préparer ;

- d'animer ces réunions, d'en faire les comptes rendus et de les diffuser au besoin ;
- de veiller à la qualité des documents destinés au Conseil des Ministres ;
- d'élaborer et de proposer l'ordre du jour des Réunions du Conseil des Ministres au Secrétaire Général qui le soumet au Chef du Gouvernement ;
- de préparer les dossiers des séances du Conseil ;
- de diffuser les Relevés des décisions administratives prises par le Conseil des Ministres ;
- d'assurer le suivi de l'application de ces décisions et des instructions du Chef du Gouvernement.

Article 12 : Le Service de la Législation et de la Réglementation et le Service des Archives sont coordonnés par le deuxième Secrétaire Général Adjoint sous l'autorité du Secrétaire Général. Ils ont chacun à leur tête un chef de service.

Le deuxième Secrétaire Général Adjoint du Gouvernement 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 Général du Gouvernement reçoit 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 des Ministres ;
- 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 13 : Le Service de l'Organisation et Méthodes et le Service des Emplois Supérieurs sont coordonnés par le troisième Secrétaire Général Adjoint du Gouvernement sous l'autorité du Secrétaire Général. Ils ont chacun à leur tête un chef de service.

Le troisième Secrétaire Général Adjoint du Gouvernement est chargé de l'organisation et de la modernisation des services du Secrétariat Général du Gouvernement. Il assure l'amélioration des méthodes et procédures de travail du Conseil des Ministres et des Services du Secrétariat Général du Gouvernement.

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

Il est, en outre, chargé, en liaison avec les services techniques de l'Etat, de l'identification et de la promotion des cadres nationaux de grande compétence et de bonne moralité en activité à l'intérieur ou à l'extérieur du territoire national; il 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.

Article 14 : Le Service de l'Administration et du Matériel est animé par un Chef de Service sous l'autorité du Secrétaire Général du Gouvernement.

A ce titre, il est chargé de :

- l'élaboration et de l'exécution du budget du Secrétariat Général du Gouvernement ;
- l'acquisition et de la gestion du matériel ;
- l'entretien des locaux du Secrétariat Général du Gouvernement ;
- l'élaboration des rapports financiers périodiques ;
- la gestion du personnel du Secrétariat Général du Gouvernement ;
- l'installation et de la gestion du site Internet du Secrétariat Général du Gouvernement.

Article 15 : L'organisation, les attributions et le fonctionnement de la Direction des Archives Nationales, de la Direction du Journal Officiel et de l'Imprimerie Nationale sont fixés par décret pris en Conseil des Ministres.

Article 16 : Les activités des services du Secrétariat Général du Gouvernement sont soutenues par :

- un Secrétariat Particulier ;
- un Secrétariat Administratif.

Les deux Secrétariats sont rattachés au Secrétaire Général du Gouvernement.

Article 19 : Les attributions du Secrétariat Particulier sont précisées par décision du Secrétaire Général du Gouvernement.

Article 20 : Le Secrétariat Administratif assure :

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

Article 21 : 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 22 : Le présent décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n°97-444 du 17 septembre 1997, 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,

Le Ministre du Travail et de la
Fonction Publique,



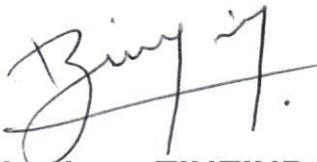
Bio Gounou Idrissou SINA



Bio Gounou Idrissou SINA
Ministre intérimaire

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

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



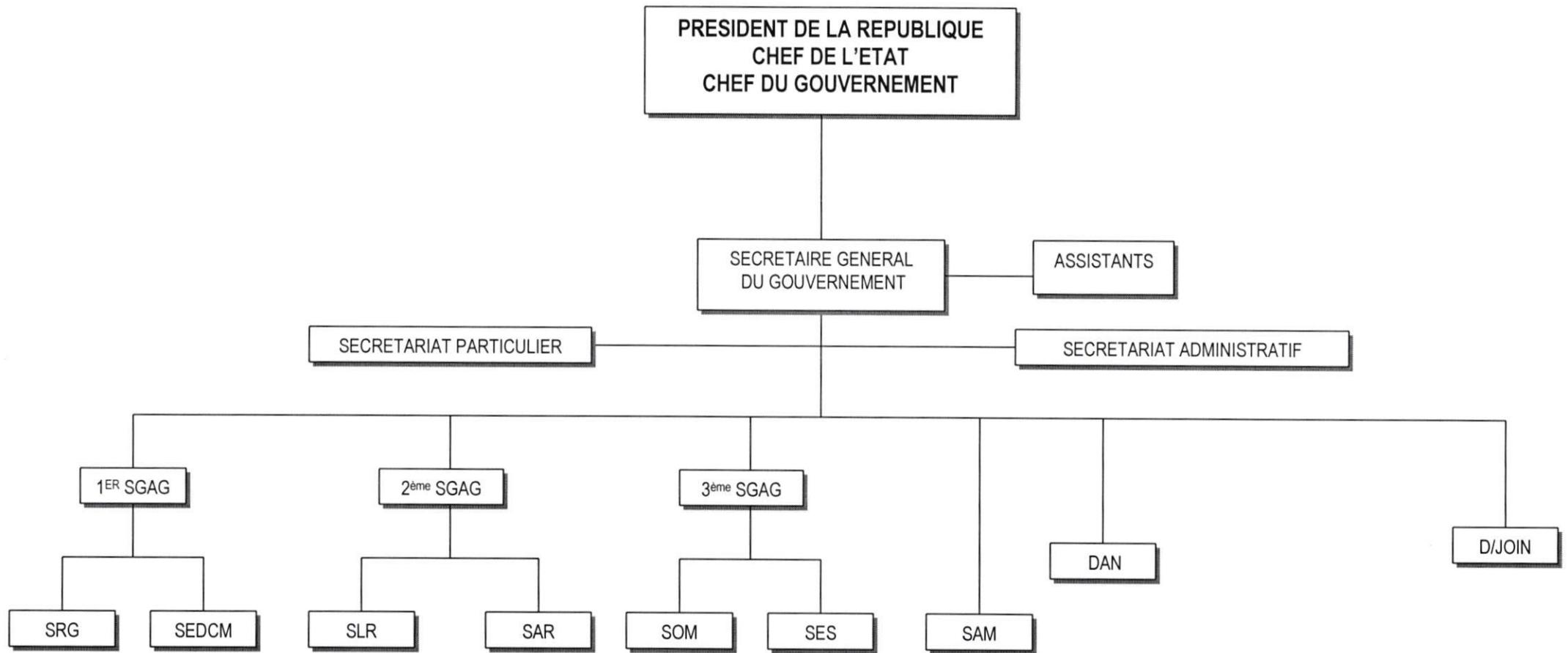
Me Abraham ZINZINDOHOUE



Pascal Irénée KOUPAKI

Ampliations : PR 6 AN 4 CS 2 CC 2 CES 2 HAAC 2 MCRI-PPG 4 MDEF 4
AUTRES MINISTERES 20 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 SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT



LEGENDE

- SRG : Service des Réunions Gouvernementales
SEDCM : Service du Suivi de l'Exécution des Décisions du Conseil des Ministres
SLR : Service de la Législations et de la Réglementation
SAR : Service des Archives
SOM : Service de l'Organisation et Méthodes
SES : Service des Emplois Supérieurs
SAM : Service Administration et du Matériel
DAN : Direction des Archives Nationales
D/JOIN : Direction du Journal Officiel et de l'Imprimerie Nationale