

DECRET N° 2016- 478 du 11 Août 2016
portant attributions, organisation et fonctionnement
de la Direction de la Communication à la Présidence
de la République.

**LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,
CHEF DE L'ETAT,
CHEF DU GOUVERNEMENT,**

- Vu** la loi n° 90-32 du 11 décembre 1990 portant Constitution de la République du Bénin ;
- Vu** la proclamation, le 30 mars 2016 par la Cour Constitutionnelle, des résultats définitifs de l'élection présidentielle du 20 mars 2016 ;
- Vu** le décret n° 2016 – 264 du 06 avril 2016 portant composition du Gouvernement ;
- Vu** le décret n° 2016-292 du 17 mai 2016 fixant la structure type des Ministères ;
- Sur** proposition du Ministre d'Etat, Secrétaire Général de la Présidence ;
- Le** Conseil des Ministres entendu en sa séance du 1^{er} juin 2016,

D E C R E T E :

CHAPITRE I : DE L'OBJET ET DES PRINCIPES.

Article 1^{er} : Le présent décret définit les attributions, l'organisation et le fonctionnement de la Direction de la Communication à la Présidence de la République.

CHAPITRE II : DE LA MISSION ET DES ATTRIBUTIONS DE LA DIRECTION DE LA COMMUNICATION A LA PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE.

Article 2 : La Direction de la Communication à la Présidence de la République assure la réalisation, la planification, la qualité et la cohérence de toutes les opérations de communication, à travers les trois (03) grands pôles que sont :

- la communication institutionnelle intégrant la promotion des activités de la Présidence de la République, des Ministères et des organismes publics ainsi que sa matérialisation graphique par une charte ;
- la communication par la presse, notamment sur les actions menées ou projetées par la Présidence de la République, les ministères et les organismes publics ;
- la veille et l'exploitation de l'information, basée sur l'analyse desdites actions.

A ce titre, elle est chargée :

- de contribuer à l'élaboration de la politique de communication de la Présidence de la République, des ministères et des organismes publics et de coordonner sa mise en œuvre ;
- de développer la communication institutionnelle de la Présidence de la République, des ministères et des organismes publics, mettant en valeur leur stratégie, les actions gouvernementales et celles des organismes publics ;
- d'assurer la production des supports de communication et l'animation des événements relatifs à la communication institutionnelle ;
- d'assurer une relation fonctionnelle cohérente avec les ministères et les structures rattachées ;
- de définir les grands sujets et les thèmes de communication gouvernementale ;
- de coordonner tous les points focaux des ministères et responsables investis dans une activité « communication » ou à fort impact « communication » au sein des organismes publics ;
- d'assurer la tenue d'une documentation appropriée à la communication ;

- d'archiver tous les supports de communication institutionnelle de la Présidence de la République, des ministères et des organismes publics suivant une technologie moderne et appropriée à garantir leur paternité.

CHAPITRE III : DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT DE LA DIRECTION DE LA COMMUNICATION.

Article 3 : La Direction de la communication à la Présidence de la République comprend :

- le Directeur ;
- le Directeur adjoint ;
- l'Assistant de communication ;
- le Chargé de documentation et archivage ;
- le Chargé de production et événements ;
- le Service Veille, Analyse et rédaction ;
- le Service des relations avec les médias ;
- le Service Communication digitale.

SECTION 1 : DU DIRECTEUR ET DU DIRECTEUR ADJOINT.

Article 4 : Le Directeur de la communication à la Présidence de la République conçoit et met en œuvre les stratégies de promotion des actions du Chef de l'Etat, des membres du gouvernement et des organismes publics. Il assure la coordination des opérations de communication de la Présidence de la République, des ministères, des organismes publics et des structures rattachées. Il assure les relations avec la presse.

A ce titre, il est chargé de :

- développer une stratégie de communication en fonction des priorités définies par le gouvernement ;
- programmer l'ensemble des actions de communication de la Présidence de la République, du gouvernement et des organismes publics ;
- gérer les flux d'informations liés au projet et activités du gouvernement ;

- gérer les relations avec les points focaux de la Direction de la communication au sein des ministères et des organismes publics ;
- coordonner les actions de communication envers les organismes internationaux, les partenaires au développement et les béninois de la diaspora ;
- contribuer par des messages d'apaisement à la gestion des situations de crise ;
- élaborer et contrôler l'exécution du budget de la Direction ;
- assurer la formation continue de toute la chaîne de gestion de la communication gouvernementale aux nouvelles techniques de communication.

Article 5 : Le Directeur de la communication à la Présidence de la République est assisté d'un adjoint.

Le Directeur Adjoint est un collaborateur direct du Directeur de la communication de la Présidence de la République qu'il seconde dans ses attributions ou supplée en cas d'absence ou d'empêchement sans qu'il soit besoin d'une décision ou une délégation spéciale.

Il est particulièrement chargé de la coordination des actions de communication des ministères et organismes publics ainsi que des actions de communication à l'endroit des organismes internationaux, des partenaires au développement et des béninois de la diaspora.

Article 6 : Le Directeur de la Communication rend compte de ses activités au Directeur du cabinet civil de la Présidence de la République.

Article 7 : Le Directeur de la Communication et son adjoint sont nommés par décision du Conseil des ministres parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 de la Fonction publique ou de niveau équivalent s'ils devraient être choisis en dehors de l'Administration publique. Ils ont rang de directeur technique.

SECTION 2 : SERVICES RATTACHES A LA DIRECTION.

SOUS-SECTION 1 : DE L'ASSISTANT DE COMMUNICATION.

Article 8 : L'Assistant de communication assiste la direction dans la mise en œuvre des attributions et veille en permanence sur la qualité des tâches administratives.

A ce titre, il est chargé de :

- coordonner les tâches administratives ;
- suivre les relations avec les fournisseurs ;
- organiser les réunions de la Direction et veiller à la production des actes y afférents ;
- assurer la gestion des courriers à l'arrivée et au départ ;
- exécuter toutes tâches jugées utiles par la Direction et concourant à l'atteinte des objectifs institutionnels.

Article 9 : L'assistant de communication est nommé par note de service parmi les cadres de la catégorie B échelle 1 de la Fonction publique ou niveau équivalent s'il devrait être choisi en dehors de l'Administration publique. Il a rang de chef de service.

SOUS-SECTION 2 : DU CHARGE DE DOCUMENTATION ET D'ARCHIVAGE.

Article 10 : Le chargé de la communication et de l'archivage assiste la Direction de la communication en matière de réalisations graphiques et de projets événementiels.

A ce titre, il est chargé :

- d'assurer la collecte, le traitement et la classification de l'information sous la forme de dossier à thème et archives sur support papier en version électronique ;
- de constituer une banque de données alimentant le système décisionnel de la Présidence de la République, des ministères et des organismes publics ;
- d'assurer l'archivage des discours, interventions, photos et autres supports audiovisuels du Président de la République, des membres du gouvernement et des responsables des organismes publics ;

- de mettre à disposition, à temps réel, des informations requises notamment des communiqués, images officielles, etc. ;
- de développer des protocoles de formalisation des procédures et règle d'organisation et de gestion de la documentation et de l'archivage.

SOUS-SECTION 3 : DU CHARGE DE PRODUCTION ET DES EVENEMENTS.

Article 11 : Le chargé de production et des événements a pour fonction :

- de faire des réalisations graphiques, notamment la conception, la mise à jour de la charte graphique et la réalisation d'outils de communication respectant ladite charte ;
- d'assurer la déclinaison de la charte graphique pour les événements officiels et des projets spécifiques de communication ;
- de veiller à la qualité de la production et au respect de la charte graphique ;
- d'organiser les événements officiels en collaboration avec le Protocole d'Etat ;
- de gérer les relations avec les prestataires de services de communication.

Article 12 : Le chargé de la documentation et de l'archivage et le chargé de production et des événements sont nommés par note de service parmi les cadres de la catégorie A échelle 3 au moins de la Fonction publique ou de niveau équivalent s'il devrait être choisi en dehors de l'Administration publique. Il a rang de Chef de service.

SECTION 3 : DES SERVICES DE LA DIRECTION.

Article 13 : La direction de la communication à la Présidence de la République est structurée en trois (3) services comprenant :

- le Service veille, analyse et rédaction ;
- le Service relation médias ;
- le Service communication digitale.

Les trois (3) services de la Direction concourent de façon synergique au développement des trois (3) pôles d'activité que sont la communication institutionnelle, la communication par la presse et la veille et l'analyse de l'information.

SOUS-SECTION 1 : DU SERVICE VEILLE, ANALYSE ET REDACTION.

Article 14 : Le Service veille, analyse et rédaction réalise pour le compte de la Direction de la communication des études, analyses et publications sur l'actualité nationale et internationale pour soutenir la communication du Chef de l'Etat, du gouvernement et des organismes publics.

A ce titre, il est chargé :

▪ **en matière d'études et d'analyses**

- d'assurer la veille de l'information dans la presse et sur les réseaux sociaux ;
- d'effectuer l'analyse transversale du contenu des médias et des grandes tendances de l'opinion publique ;
- de réaliser des sondages et enquêtes d'appui aux dossiers gouvernementaux et des enquêtes de fond faisant le point de l'opinion publique sur les grandes questions de la nation et les crises ;

▪ **en matière de conception et de rédaction**

- de réaliser et de produire des messages et contenus destinés à la diffusion ;
- de fournir de l'information et des données à l'élaboration des discours et interventions du Chef de l'Etat ;
- d'appuyer la préparation des interventions du porte-parole du gouvernement et des Ministres ;
- préparer des fiches techniques et argumentaires sur des sujets spécifiques ou sensibles ;
- d'organiser des campagnes d'information et de sensibilisation ;
- d'assurer la traduction des documents en collaboration avec la Cellule de l'interprétariat et de la traduction de la Présidence de la République ;

▪ **en matière de correspondance présidentielle**

- d'assurer pour le compte du Chef de l'Etat la préparation des réponses aux courriers et demandes en réactions à l'actualité, notamment par des lettres, commentaires sur les sites et réseaux sociaux ;

- de préparer en relation avec les ministères, les réponses et demandes en réaction à l'actualité par des canaux appropriés ;
- d'entretenir une collaboration journalière avec les conseillers du Président de la République et les points focaux des ministères et des organismes publics.

Article 15 : Le Service de veille, d'analyse et de rédaction comprend trois (3) postes :

- veille et analyse ;
- conception et rédaction ;
- correspondance présidentielle.

SOUS-SECTION 2 : DU SERVICE RELATIONS AVEC LES MEDIAS.

Article 16 : Le Service des relations avec les médias gère les relations avec la presse nationale et internationale.

A ce titre, il est chargé :

- de gérer et de coordonner les relations avec les organes ;
- de réaliser la revue de presse et les synthèses journalières relatives à l'actualité nationale et internationale ;
- de rédiger les communiqués de presse ;
- d'élaborer des argumentaires, droits de réponses et répliques ;
- de préparer l'organisation des rencontres avec la presse ;
- d'assurer la couverture médiatique des activités du Chef de l'Etat et des événements officiels, ainsi que celles des membres du gouvernement et des organismes publics.

Article 17 : Le Service des relations avec les médias comprend six (6) postes :

- Attaché de presse internationale ;
- Presse écrite ;
- Télévision ;
- Radio ;
- Réalisations audiovisuelles.

SOUS-SECTION 2 : DU SERVICE DE COMMUNICATION DIGITALE.

Article 18 : Le Service de communication digitale gère la présence et l'image du Bénin et de son gouvernement au moyen des technologies de l'information et de la communication.

A ce titre, il est chargé :

- de gérer et d'alimenter des sites web de la Présidence de la République et de veiller à l'actualisation des données publiées ;
- de porter une assistance rapprochée aux ministères et organismes publics pour la gestion de leurs sites web ;
- de gérer la présence officielle de la Présidence de la République sur les réseaux sociaux-Facebook, Twitter, YouTube, etc;
- de suivre et de coordonner les différents sites relatifs aux activités du gouvernement et veiller à leur mise à jour régulière avec les administrateurs concernés ;
- d'alimenter les sites des ambassades du Bénin à l'étranger.

Article 19 : Le Service communication digitale comprend deux (02) postes :

- Contenu digital ;
- Réseaux sociaux.

Article 20 : Les Chefs de Service sont nommés par note de service parmi les cadres de la catégorie B échelle 1 ou de catégorie A échelle 3 de la Fonction publique ou de niveau équivalent s'ils devraient être choisis en dehors de l'Administration publique.

CHAPITRE III : DES DISPOSITIONS FINALES.

Article 21 : Les cabinets des ministres sont les points focaux de la Direction de la communication à la Présidence de la République.

Article 22 : Le présent décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera publié au Journal officiel de la République du Bénin.

Fait à Cotonou, le 11 Août 2016

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



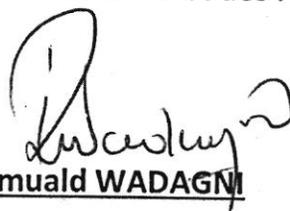
Patrice TALON

Le Ministre d'Etat, Secrétaire Général
de la Présidence de la République,



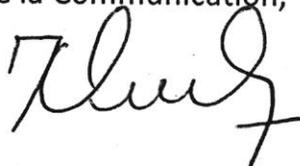
Pascal Irénée KOUPAKI

Le Ministre de l'Economie et des Finances,



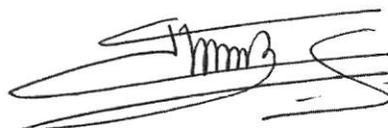
Romuald WADAGNI

Le Ministre de l'Economie Numérique
et de la Communication,



Rfiatou MONROU

Le Ministre du Travail, de la Fonction
publique et des Affaires sociales,



Adidjatou MATHYS

AMPLIATIONS : PR 6 AN 4 CC 2 CS 2 CES 2 HAAC 2 MESGPR : 2 MEF: 2 MENC : 2 MTFPAS : 2 AUTRES
MINISTERES : 17 SGG 4 JORB 1.-