

**DÉCRET N° 2021 – 520 DU 13 OCTOBRE 2021**  
portant attributions, organisation et fonctionnement du  
Secrétariat général de la Présidence de la République  
du Bénin.

**LE PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE,  
CHEF DE L'ÉTAT,  
CHEF DU GOUVERNEMENT,**

- Vu** la loi n° 90-32 du 11 décembre 1990 portant Constitution de la République du Bénin, telle que modifiée par la loi n°2019-40 du 07 novembre 2019 ;
- vu** la loi organique n° 2013-14 du 27 septembre 2013 relative aux lois des finances ;
- vu** la loi n° 97-028 du 15 janvier 1999 portant organisation de l'Administration territoriale de la République du Bénin ;
- vu** loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin ;
- vu** la décision portant proclamation, le 21 avril 2021 par la Cour constitutionnelle, des résultats définitifs de l'élection présidentielle du 11 avril 2021 ;
- vu** le décret n° 2021-257 du 25 mai 2021 portant composition du Gouvernement ;
- vu** le décret n° 2021-401 du 28 juillet 2021 fixant la structure-type des ministères ;
- vu** le décret n° 2020-600 du 23 décembre 2020 portant délais impartis aux organes de passation, de contrôle et d'approbation des marchés publics ;
- vu** le décret n° 2016-072 du 10 mars 2016 portant création du Secrétariat général de la Présidence de la République ;
- sur** proposition du président de la République,
- le** Conseil des Ministres entendu en sa séance du 13 octobre 2021,

**DÉCRÈTE**

**CHAPITRE PREMIER : OBJET ET PRINCIPES**

**Article premier**

Le présent décret fixe le cadre de référence pour la définition des attributions, de l'organisation et du fonctionnement du Secrétariat général de la Présidence de la République.

*e*

## **Article 2**

La structure du Secrétariat général de la Présidence de la République se fonde sur les principes de clarification des missions de l'Etat et vise la construction d'une Administration publique moderne pour l'efficacité du développement impliquant :

- la séparation des fonctions politiques, techniques et administratives au sein des ministères ;
- le respect de l'intérêt général, des principes et des valeurs de la gouvernance ;
- la satisfaction des usagers/clients de l'Administration publique ;
- la subsidiarité ;
- la gestion axée sur les résultats ;
- la capitalisation des bonnes pratiques ;
- la gouvernance participative ;
- la promotion de l'égalité des chances ;
- la promotion des compétences ;
- la responsabilisation des agents publics ;
- le respect de l'environnement ;
- la reddition de comptes et l'imputabilité ;
- la rupture avec l'impunité.

## **CHAPITRE II : MISSION ET ATTRIBUTIONS DU SECRETARIAT GENERAL DE LA PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE**

### **Article 3**

Le Secrétariat général de la Présidence de la République est responsable de l'organisation et du bon fonctionnement de l'administration de la Présidence de la République, du suivi sectoriel et global de la mise en œuvre du Programme d'Action du Gouvernement, et de la tutelle administrative des structures et organismes rattachés à la Présidence de la République.

A ce titre, il est chargé de :

- assurer la veille stratégique sur l'application des directives et orientations du Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement ainsi que des décisions du Conseil des Ministres, en relation avec le ministre chargé de la Coordination de l'action gouvernementale et le Coordonnateur du Bureau d'Analyse et d'Investigation ;

- assurer, en coordination avec le Bureau d'Analyse et d'Investigation, la validation de la programmation et des documents de préparation de l'exécution des budgets des ministères notamment les plans de travail annuel, les plans de consommation de crédit, les plans de passation des marchés publics et les plans de performance ;
- veiller à la bonne exécution des projets et programmes et à la mise en œuvre des réformes conduites par les ministères sectoriels et les organismes rattachés ;
- assurer, en coordination avec le Bureau d'Analyse et d'Investigation, le contrôle et la consolidation des rapports de suivi sectoriel, élaborés à l'attention du Conseil des Ministres ;
- s'assurer de l'atteinte des objectifs stratégiques et opérationnels de la Présidence de la République ;
- s'assurer du respect des calendriers de mise en œuvre des décisions du Gouvernement et de réalisation des grands chantiers de l'Etat, au moyen d'indicateurs transversaux et spécifiques ;
- assurer le suivi de la mise en œuvre des réformes de l'Administration publique pour son ancrage dans une culture administrative moderne et performante, garante de la continuité de l'Etat ;
- veiller en particulier au bon déroulement des travaux du Comité technique du fichier national d'admission et de nomination de cadres aux emplois de la chaîne des dépenses publiques, ainsi qu'à la bonne exploitation de ce fichier ;
- assurer le suivi de la gestion des ressources humaines, budgétaires et matérielles de la Présidence de la République ;
- veiller à la mise en place d'un plan de carrière pour le personnel de la Présidence de la République assurant sa stabilisation dans le cadre de la réforme de l'administration de la Présidence de la République ;
- concourir à l'instauration d'un climat de travail sain, dynamique et motivant pour la satisfaction du personnel ;
- veiller à diffuser dans l'opinion publique une image digne de la Présidence de la République ;
- veiller à la réalisation des enquêtes de moralité et à leur exploitation effective pour les nominations aux hauts emplois techniques ;

- coordonner la préparation des allocutions du Président de la République, en particulier, le discours du Chef de l'Etat sur l'état de la Nation à l'adresse de l'Assemblée nationale ;
- s'assurer du fonctionnement administratif harmonieux des structures et organismes rattachés à la Présidence ;
- veiller à l'adoption à bonne date des textes d'application des lois et engagements internationaux.

### **CHAPITRE III : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU SECRETARIAT GENERAL DE LA PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE**

#### **Article 4**

Le Secrétariat général de la Présidence de la République est chargé de veiller au bon fonctionnement de l'administration de la Présidence de la République.

#### **Article 5**

Le Secrétariat général de la Présidence de la République comprend :

- le Secrétaire général de la Présidence de la République et son adjoint ;
- les personnes et les services rattachés au Secrétaire général de la Présidence de la République ;
- le Secrétaire général du Gouvernement et ses adjoints ;
- les autres structures d'appui à l'action gouvernementale ;
- les directions et services techniques de la Présidence de la République.

### **SECTION 1 : SECRETAIRE GENERAL DE LA PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE**

#### **Article 6**

Le Secrétaire général de la Présidence de la République est un haut fonctionnaire de l'Etat assumant des fonctions de conseiller politique et stratégique.

Il dirige l'administration de la Présidence de la République et exerce ses fonctions sous l'autorité du Président de la République, Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement.

#### **Article 7**

Le Secrétaire général de la Présidence de la République assiste au Comité interministériel et au Conseil des Ministres.



### **Article 8**

Le Secrétaire général de la Présidence de la République prépare les décisions administratives du Président de la République, en collaboration avec le Secrétaire général du Gouvernement et le Directeur du Cabinet militaire en cas de nécessité.

### **Article 9**

Le Secrétaire général de la Présidence de la République rend compte au président de la République de tous les dossiers sensibles à fortes implications sur la qualité de la gouvernance, l'efficacité de l'action publique et la solidarité gouvernementale.

Le Secrétaire général de la Présidence de la République est assisté d'un Secrétaire général adjoint de la Présidence de la République. Ils sont nommés par décret du Président de la République.

## **SECTION 2 : PERSONNES ET STRUCTURES RATTACHEES AU SECRETAIRE GENERAL DE LA PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE**

### **Article 10**

Les personnes et les services rattachés au Secrétaire général de la Présidence de la République sont :

- le Secrétariat particulier ;
- l'Assistant du Secrétaire général de la Présidence ;
- les directions techniques de la Présidence ;
- les structures de passation et de contrôle des marchés publics ;
- les structures et organismes rattachés à la Présidence de la République ;
- les gardes du corps ;
- un chauffeur.

### **SOUS-SECTION 1 : SECRETARIAT PARTICULIER**

### **Article 11**

Le Secrétariat particulier est chargé de :

- assurer la saisie, la mise en forme, l'enregistrement, l'expédition et la conservation du courrier confidentiel du Secrétaire général de la Présidence de la République à l'arrivée et au départ ;
- gérer, en relation avec l'Assistant, l'agenda du Secrétaire général de la Présidence ;

- exécuter toutes autres tâches qui lui sont confiées par le Secrétaire général de la Présidence.

### **Article 12**

Le Secrétaire particulier a rang de chef de service. Il est nommé par arrêté du Ministre d'Etat, Secrétaire général de la Présidence de la République.

Il est appuyé par un secrétaire nommé par arrêté du Ministre d'Etat, Secrétaire général de la Présidence.

## **SOUS-SECTION 2 : ASSISTANTS DU SECRETAIRE GENERAL DE LA PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE ET DU SECRETAIRE GENERAL ADJOINT DE LA PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE**

### **Article 13**

L'Assistant du Secrétaire général de la Présidence et l'Assistant du Secrétaire général adjoint de la Présidence assistent ceux-ci dans l'accomplissement de leur mission. Ils collaborent à l'amélioration des performances du Secrétariat général de la Présidence.

A ce titre, ils sont chargés de :

- la recherche documentaire utile au Secrétaire général de la Présidence et au Secrétaire général adjoint de la Présidence ;
- l'élaboration et l'actualisation du tableau de bord de planification et de suivi des activités du Secrétaire général de la Présidence et du Secrétaire général adjoint de la Présidence ;
- la tenue de la programmation des réunions sectorielles de suivi des programmes et des activités des structures et organismes rattachés ;
- la rédaction des projets de lettres, comptes rendus de réunions et discours du Secrétaire général de la Présidence et du Secrétaire général adjoint de la Présidence ;
- l'exécution de toutes autres tâches à eux confiées par le Secrétaire général de la Présidence et le Secrétaire général adjoint de la Présidence.

### **Article 14**

L'Assistant du Secrétaire général de la Présidence et celui du Secrétaire général Adjoint de la Présidence sont nommés par arrêté du Ministre d'Etat, Secrétaire



général de la Présidence parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 de la Fonction publique ou de niveau équivalent s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration publique.

Ils ont rang de directeur technique.

### **SOUS-SECTION 3 : STRUCTURES DE PASSATION ET DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS**

#### **Article 15**

Le Secrétaire général de la Présidence de la République met en place, conformément aux décrets spécifiques qui les régissent, les structures de passation et de contrôle des marchés publics.

### **SECTION 3 : STRUCTURES D'APPUI A L'ACTION GOUVERNEMENTALE SOUS-SECTION 1 : SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT**

#### **Article 16**

Le Secrétariat général du Gouvernement est l'organe permanent chargé de la coordination de l'activité administrative du Conseil des Ministres.

A ce titre, il est chargé de :

- coordonner l'activité administrative du Conseil des Ministres et ses travaux ;
- préparer tous les projets de circulaires et instructions du Chef du Gouvernement ;
- présenter au Conseil des Ministres les documents nécessaires à la prise de décision ;
- planifier et organiser des séminaires gouvernementaux de renforcement des capacités des membres du Gouvernement en relation avec le ministre chargé de la Coordination de l'action gouvernementale et le Coordonnateur du Bureau d'Analyse et d'Investigation ;
- s'assurer de la préparation convenable des dossiers que chaque membre du Gouvernement est habilité à défendre devant l'Assemblée nationale ;
- s'assurer de la préparation et de la tenue régulière du Comité interministériel en amont du Conseil des Ministres ;
- veiller à l'adoption régulière et à bonne date des textes d'application des lois et engagements internationaux.

Le Secrétaire général du Gouvernement assiste aux séances du Comité interministériel et du Conseil des Ministres. Il élabore les fiches de suivi des délibérations du Comité interministériel et les relevés des décisions administratives du Conseil des Ministres.

#### **Article 17**

Le Secrétaire général du Gouvernement est aidé dans sa mission par des secrétaires généraux adjoints du Gouvernement.

Il est spécialement nommé un Secrétaire général adjoint chargé de la fonction de porte-parole du Gouvernement.

#### **Article 18**

Les secrétaires généraux adjoints du Gouvernement sont les collaborateurs directs du Secrétaire général qu'ils secondent dans 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 19**

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 comités interministériels chargés de les préparer ;
- veiller à la qualité des documents destinés au Conseil des Ministres ;
- élaborer et proposer l'ordre du jour du Conseil des Ministres sous la supervision du Secrétaire général du Gouvernement ;
- préparer les dossiers des séances du Conseil des Ministres ;
- diffuser les relevés des décisions administratives prises par le Conseil des Ministres.

#### **Article 20**

Le Deuxième Secrétaire général adjoint du Gouvernement est chargé de :

- contribuer à l'étude préalable, par des avis appropriés, des projets de textes inscrits à l'ordre du jour du Conseil des Ministres ;
- étudier tous les actes administratifs dont le Secrétaire général du Gouvernement reçoit ampliations ;

- mettre en forme définitive les textes adoptés par le Conseil des Ministres ;
- participer aux réunions et aux comités interministériels ayant pour objet l'étude des projets de textes à présenter au Conseil des Ministres ;
- contrôler et collationner la morasse du Journal officiel ;
- enregistrer les textes signés par le président de la République ;
- suivre la gestion des archives du Secrétariat général du Gouvernement ;
- présider les travaux du Comité d'analyse des arrêtés ministériels et préfectoraux.

### **Article 21**

Les secrétaires généraux adjoints du Gouvernement assistent aux travaux du Comité interministériel et du Conseil des Ministres.

### **Article 22**

Les assistants du Secrétaire général du Gouvernement et de ses adjoints assistent ceux-ci dans l'accomplissement de leurs missions. Ils collaborent à l'amélioration des performances du Secrétariat général du Gouvernement.

A ce titre, ils sont chargés de :

- la recherche d'information et documentation utiles au Secrétaire général du Gouvernement et à ses adjoints ;
- la planification et du suivi des activités du Secrétariat général du Gouvernement au moyen d'un tableau de bord ;
- l'élaboration des projets de lettres, de comptes rendus, de discours et de rapports ;
- l'exécution de toutes autres tâches à eux confiées par le Secrétaire général du Gouvernement et ses adjoints.

Ils sont nommés par arrêté du Ministre d'Etat, Secrétaire général de la Présidence de la République parmi les cadres de catégorie A échelle 1 de la Fonction publique ou de niveau équivalent s'ils devraient être choisis en dehors de l'Administration publique, sur proposition du Secrétaire général du Gouvernement et des secrétaires généraux adjoints du Gouvernement. Ils ont rang de directeur technique.

### **Article 23**

Les services du Secrétariat général du Gouvernement comprennent :

- un pool Secrétariat ;
- le Service de la préparation des réunions gouvernementales et du suivi des décisions ;
- le Service des procédures normatives et des actes réglementaires ;
- la Cellule d'analyse des arrêtés ministériels et préfectoraux.

### **SOUS-SECTION 2 : AUTRES STRUCTURES D'APPUI A L'ACTION GOUVERNEMENTALE**

#### **Article 24**

Les autres structures d'appui à l'action gouvernementale sont :

- le Bureau d'Analyse et d'Investigation ;
- la Cellule juridique de la Présidence de la République ;
- la Direction de la Communication de la Présidence de la République ;
- les cellules de suivi de la mise en œuvre des projets, programmes et réformes conduits par les ministères sectoriels et les organismes rattachés.

Les attributions, l'organisation et le fonctionnement de chacune de ces structures d'appui sont fixés par des décrets spécifiques du président de la République.

### **SECTION 4 : DIRECTIONS TECHNIQUES**

#### **Article 25**

Les directions et services techniques de la Présidence de la République comprennent notamment :

- la Direction de l'Administration et des Finances ;
- la Direction des Infrastructures et du Matériel ;
- la Direction des Systèmes d'Information.

### **SOUS-SECTION 1 : DIRECTION DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES**

#### **Article 26**

La Direction de l'Administration et des Finances assure, sous l'autorité du Secrétaire général de la Présidence de la République, la gestion des ressources humaines et financières au sein de la Présidence de la République.

A ce titre, elle est chargée de :

- **en matière de gestion des ressources humaines**
  - d'élaborer, de mettre en œuvre et d'évaluer la stratégie de modernisation de la gestion des ressources humaines ;
  - de développer une capacité d'amélioration de la communication interne, de la qualité de l'accueil des usagers, du dialogue social et du travail en équipe ;
  - d'élaborer un plan de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, de le mettre en œuvre et de l'évaluer ;
  - d'élaborer, de mettre en place et d'évaluer les cadres organiques, les fiches de postes, les plans de recrutement, les plans de carrière, le système de gestion des performances et les plans de formation ;
  - de mettre en place un dispositif de collecte et de traitement des informations pour une gestion maîtrisée des ressources humaines ;
  - d'informer et de former le personnel sur les enjeux de gouvernance, les principes, les bonnes pratiques et les procédures de gestion des ressources humaines ;
- **en matière de gestion des ressources financières**
  - d'assurer la préparation du budget de la Présidence de la République ;
  - d'élaborer un plan et des politiques de sécurisation, d'assainissement et de modernisation de la gestion des ressources financières de la Présidence et de les mettre en œuvre ;
  - d'assurer le suivi budgétaire et de faire le point périodique de l'état des ressources ;
  - de mettre en place un dispositif de collecte et de traitement des informations pour une gestion efficiente des ressources financières ;
  - d'informer et de former le personnel de la Présidence sur les procédures de gestion des finances publiques.

Le Directeur de l'Administration et des Finances est l'ordonnateur délégué du budget de la Présidence de la République.

#### **Article 27**

La Direction de l'Administration et des Finances comprend :

- le Secrétariat ;
- le Service des ressources humaines ;



- le Service du budget et de la comptabilité ;
- la Régie centrale.

## **SOUS-SECTION 2 : DIRECTION DES INFRASTRUCTURES ET DU MATERIEL**

### **Article 28**

La Direction des infrastructures et du matériel assure, sous l'autorité du Secrétaire général de la Présidence de la République, la gestion des infrastructures, des ressources matérielles et des services généraux au sein de la Présidence de la République.

A ce titre, elle est chargée :

- d'élaborer un plan d'investissement, d'équipement, de maintenance et d'amortissement, de le mettre en œuvre et de l'évaluer ;
- de mettre en œuvre le plan de suivi des achats et approvisionnements, des réalisations et de leur entretien ;
- d'assurer la gestion des stocks ;
- de mettre en place une base de données, un dispositif de collecte et de traitement des informations pour une gestion efficace des ressources matérielles ;
- d'informer les cadres et agents de la Présidence sur les dispositions permanentes ou ponctuelles pour faciliter les voyages, missions et manifestations ;
- d'assurer le service d'accueil des usagers et visiteurs de la Présidence ;
- de veiller à la propreté des lieux de travail.

### **Article 29**

La Direction des Infrastructures et du Matériel comprend :

- le Secrétariat ;
- le Service du matériel ;
- le Service du suivi de la réalisation des infrastructures.

### **SOUS-SECTION 3 : DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION**

#### **Article 30**

La Direction des Systèmes d'Information assure, en relation avec toutes les structures de la Présidence de la République, la conception, la mise en œuvre, la coordination et le suivi-évaluation d'actions intégrées visant à :

- l'opérationnalisation des systèmes d'information ;
- conduire l'élaboration, la mise à jour et l'exécution opérationnelle du schéma directeur sectoriel des systèmes d'information en ligne avec le schéma directeur national des systèmes d'information ;
- assurer la conduite des projets et programmes numériques de la Présidence de la République ;
- assurer la promotion et l'accélération de la transformation digitale de la Présidence de la République ;
- mettre en œuvre et garantir la cohérence technique et applicative des systèmes d'information ;
- coordonner les fonctions systèmes d'information des entités, directions ou structures sous tutelle de la Présidence de la République ;
- garantir la sécurisation formelle, l'authentification et la sauvegarde des documents administratifs et autres productions intellectuelles en accord avec les politiques et règles en vigueur ;
- mettre en œuvre la politique de sécurité des systèmes d'informations en accord avec les politiques et règles en vigueur ;
- élaborer et mettre en œuvre la politique archivistique et de gestion des savoirs de la Présidence, en accord avec les politiques et règles en vigueur ;
- garantir l'optimisation et la mutualisation des ressources informatiques au sein de la Présidence de la République ;
- assurer la fluidité et l'accessibilité de l'information ;
- faciliter les relations entre les directions techniques et les usagers/clients pour un service public efficient.



### **Article 31**

La Direction des Systèmes d'Information comprend :

- le Secrétariat ;
- le Service des Infrastructures et des Systèmes ;
- le Service d'Exploitation, des Postes de travail et des Applications.

### **Article 32**

La Direction des Systèmes d'Information est dirigée par un cadre de la catégorie A échelle 1 de la Fonction publique, spécialiste des systèmes d'information, de l'informatique et des télécommunications ayant au moins six ans d'expérience dans les domaines des systèmes d'information, de l'informatique ou des télécommunications, ou d'un niveau équivalent s'il devrait être désigné en dehors de l'Administration publique.

### **Article 33**

Les directeurs techniques sont nommés par décret du président de la République.

## **SECTION 5 : STRUCTURES ET ORGANISMES RATTACHES A LA PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE**

### **Article 34**

Les structures et organismes rattachés à la Présidence de la République, dont la liste n'est pas limitative, sont :

- le Conseil supérieur de la Magistrature ;
- l'Agence judiciaire du Trésor ;
- le Conseil national de l'Education ;
- l'Institut national de la Femme ;
- le Haut-Commissariat à la Prévention de la Corruption ;
- le Conseil national de lutte contre le VIH/Sida, la tuberculose, le paludisme, les hépatites, les IST et les épidémies (CNLS-TP) ;
- l'Autorité de Régulation des Marchés publics ;
- l'Autorité de Régulation de l'Electricité ;
- l'Autorité nationale chargée de l'Action de l'Etat en Mer ;
- le Conseil de l'Alimentation et de la Nutrition.



## **CHAPITRE IV : ORGANES DE RENFORCEMENT DU SYSTEME DE CONTRÔLE INTERNE ET DE PROMOTION DE LA BONNE GOUVERNANCE A LA PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE**

### **Article 35**

Il est institué au niveau de la Présidence de la République les organes de renforcement du système de contrôle et de gouvernance ci-après :

- le Comité de Maîtrise des Risques ;
- le Comité d'Audit interne.

### **SECTION 1 : COMITE DE MAÎTRISE DES RISQUES**

#### **Article 36**

Le Comité de maîtrise des risques a pour mission de définir et d'accompagner la mise en place des procédures ou mesures visant à renforcer la sécurité, l'efficacité et l'efficience des directions centrales, techniques et autres structures rattachées ou sous tutelle de la Présidence de la République.

A ce titre, il est chargé de :

- définir la politique de contrôle interne sur les risques liés à la gestion des politiques publiques dont la Présidence de la République a la charge ;
- établir la cartographie des risques de la Présidence de la République ;
- veiller au développement des dispositifs de contrôle interne permettant de maîtriser les risques susceptibles d'affecter la réalisation des missions de la Présidence et des entités sous tutelle, notamment la mise en place des manuels de procédures ;
- veiller à la mise en œuvre des recommandations des missions d'audit interne et externe visant le renforcement du dispositif de gestion des risques ;
- sensibiliser et contribuer à la formation du personnel de la Présidence sur l'approche de gestion basée sur les risques, en vue de maintenir un environnement de contrôle adéquat.

Le Comité de maîtrise des risques est placé sous l'autorité du Secrétaire général de la Présidence de la République.



## **SECTION 2 : COMITE D'AUDIT INTERNE**

### **Article 37**

Le Comité d'audit interne veille au bon fonctionnement des systèmes de contrôle interne mis en place sous l'égide du Comité de maîtrise des risques.

A ce titre, il est chargé de :

- définir la politique d'audit de la Présidence de la République ;
- s'assurer de la qualité du dispositif de contrôle interne visant à garantir la maîtrise des risques liés à la mise en œuvre des politiques publiques ;
- approuver le programme annuel des contrôles ou audits du Bureau d'analyse et d'Investigation ;
- veiller au suivi des actions décidées à l'issue de ces contrôles ou audits ;
- approuver le programme d'assurance qualité de l'audit interne de la Présidence de la République.

Le Comité d'audit interne est placé sous l'autorité du Coordonnateur du Bureau d'Analyse et d'Investigation.

## **CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES**

### **Article 38**

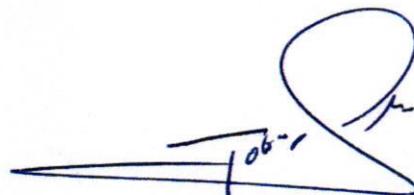
Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des directions et structures assimilées du Secrétariat général de la Présidence de la République sont définis par arrêté du président de la République, sur proposition de leurs responsables respectifs.

### **Article 39**

Le présent décret, qui prend effet pour compter de la date de sa signature, abroge les dispositions du décret n° 2021-315 du 16 juin 2021 portant attributions, organisation et fonctionnement du Secrétariat général de la Présidence de la République et toutes autres dispositions antérieures contraires. Il sera publié au Journal officiel.

Fait à Cotonou, le 13 octobre 2021

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



**Patrice TALON**

Le Ministre de l'Economie  
et des Finances,



**Romuald WADAGNI**  
Ministre d'Etat

Le Garde des Sceaux, Ministre de  
la Justice et de la Législation,



**Séverin Maxime QUENUM**

Le Ministre du Travail  
et de la Fonction Publique,



**Adjidjatou A. MATHYS**

**AMPLIATIONS** : PR 6 ; AN 4 ; CC 2 ; CS 2 ; CES 2 ; HAAC 2 ; HCJ 2 ; MEF 2 ; MJL 2 ; MTFP 2 ; AUTRES MINISTÈRES 20 ;  
SGG 1 ; JORB 1.