

**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.

## **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 ;