

AECK/WG
RÉPUBLIQUE DU BÉNIN

Fraternité-Justice-Travail

PRÉSIDENCE DE LA RÉPUBLIQUE

DÉCRET N° 2023 – 410 DU 26 JUILLET 2023
portant attributions, organisation et fonctionnement
du cabinet du vice-président de la République et des
services de la Grande chancellerie 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 n° 94-029 du 03 juin 1996 portant réorganisation de l'Ordre national du Bénin, telle que modifiée et complétée par la loi n° 2002-17 du 07 février 2007 ;
- 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° 2023-297 du 06 juin 2023 portant composition du Gouvernement ;
- sur** proposition du Président de la République,
- le** Conseil des Ministres entendu en sa séance du 26 juillet 2023,

DÉCRÈTE

CHAPITRE PREMIER : DISPOSITIONS GENERALES

Article premier : Objet

Le présent décret a pour objet de définir les attributions, l'organisation et le fonctionnement du Cabinet du vice-président de la République et des services de la Grande chancellerie du Bénin.

Article 2 : Attributions du vice-président de la République

Conformément aux dispositions des articles 41 alinéa 3 et 54-1 de la Constitution, le vice-président de la République assure la vacance de la Présidence de la République dans les conditions fixées à l'article 50 de la Constitution. Il représente le Président de la République, à la demande de celui-ci, à l'intérieur ou à l'extérieur du territoire national.

Il est le Grand Chancelier des ordres nationaux du Bénin et, à ce titre, sous l'autorité du Président de la République, Grand-Maître des ordres nationaux du Bénin, il dirige la Grande chancellerie.

Article 3 : Distinction du vice-président de la République dans l'Ordre national du Bénin

A l'occasion de la cérémonie de prestation de serment du Président de la République, celui-ci élève le vice-président de la République à la dignité de Grand-Croix.

CHAPITRE II : CABINET DU VICE-PRESIDENT

Article 4 : Composition du Cabinet

Le vice-président de la République dispose d'un Cabinet qui comprend :

- un chef de Cabinet ;
- un chargé de mission et du protocole ;
- un secrétaire particulier ;
- un assistant du secrétaire particulier ;
- un attaché de presse ;
- un chef de sécurité.

Article 5 : Attributions du chef de Cabinet

Le chef de Cabinet, sous l'autorité du vice-président de la République, assure la coordination des activités du Cabinet et de la Grande chancellerie.

A ce titre, il est chargé de :

- planifier, organiser, diriger et évaluer les activités du Cabinet et, en relation avec le secrétaire administratif, celles de la Grande chancellerie ;
- suivre et contrôler la gestion des crédits alloués au fonctionnement du Cabinet du vice-président de la République et de la Grande chancellerie, en relation avec la direction en charge des Finances de la Présidence de la République et le Secrétariat administratif de la Grande chancellerie ;
- contrôler et suivre la gestion des matériels et des fournitures, en liaison avec le secrétaire administratif de la Grande chancellerie ;
- s'assurer régulièrement que toutes les parties prenantes aux missions confiées au vice-président de la République concourent à leur réalisation correcte et diligente ;

- produire les projets de compte rendu, les rapports et projets de discours du vice-président de la République ;
- produire les rapports des activités du vice-président de la République et veiller à la synergie entre le Cabinet et le secrétariat administratif de la Grande chancellerie ;
- apprécier les correspondances soumises à la signature du vice-président de la République ;
- préparer les décisions du vice-président de la République sur toutes les questions relevant de sa compétence.

Tous les autres membres du Cabinet relèvent de son autorité et lui rendent compte de leurs activités.

Article 6 : Attributions du chargé de mission et du protocole

Le chargé de mission et du protocole assure l'organisation des audiences, des missions et voyages du vice-président de la République et exécute les missions qui lui sont confiées par le vice-président de la République.

Article 7 : Attributions du secrétaire particulier

Le secrétaire particulier dirige le secrétariat particulier du vice-président de la République. A ce titre, il est chargé :

- d'enregistrer le courrier destiné spécialement au vice-président de la République ;
- de ventiler tous autres courriers suivant les instructions du vice-président de la République ;
- de faire la mise en forme, l'enregistrement et l'expédition du courrier confidentiel ;
- de tenir l'agenda et de suivre les activités du vice-président de la République ;
- d'exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le vice-président de la République ou par le chef de Cabinet.

Le secrétaire particulier du vice-président est assisté d'un (01) agent d'appui et de liaison.

Article 8 : Attributions de l'assistant du secrétaire particulier du vice-président de la République

L'assistant du secrétaire particulier du vice-président de la République assiste celui-ci dans l'exercice de ses fonctions.

À ce titre, il est chargé :

- de faire la recherche d'informations et de documentation ;
- de contribuer à la préparation des correspondances et autres documents ;
- d'exécuter toutes autres tâches qui lui sont confiées par le secrétaire particulier.

Article 9 : Attributions de l'attaché de presse

L'attaché de presse du vice-président de la République est chargé :

- de préparer les fiches d'information quotidiennes et les revues de presse ;
- d'élaborer les dossiers de presse sur l'actualité nationale et internationale ;
- de collecter de la documentation sur les activités des Grandes chancelleries étrangères ;
- d'élaborer le compte rendu des audiences officielles destiné à l'information du public ;
- d'informer les organes de presse sur les activités du vice-président et de la Grande chancellerie, en relation avec la direction en charge de la Communication à la Présidence de la République ;
- de veiller à la qualité des reportages sur les activités du vice-président de la République et de la Grande chancellerie et suivre leur diffusion, en relation avec la direction en charge de la Communication à la Présidence de la République ;
- d'exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le vice-président et relevant de ses attributions.

Article 10 : Attributions du chef de sécurité

Le chef de sécurité est chargé d'assurer la sécurité et la protection du vice-président de la République.

A ce titre, il est chargé :

- de commander l'équipe de sécurité du vice-président de la République, en relation avec la Garde républicaine ;
- de suivre l'agenda du vice-président de la République, en relation avec le secrétaire particulier du vice-président ;
- d'exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le vice-président de la République et relevant de ses attributions.

Article 11 : Nomination du chef de Cabinet du vice-président de la République

Le chef de Cabinet du vice-président de la République est nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du vice-président de la République.

Le chef de Cabinet est nommé parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 de la Fonction publique, ayant au moins dix (10) ans d'expérience ou de niveau et d'expérience équivalents, s'il devrait être désigné en dehors de l'Administration publique.

Article 12 : Nomination des autres membres du Cabinet du vice-président de la République

Les autres membres du Cabinet du vice-président de la République sont nommés par décision du vice-président de la République.

Le chef de sécurité est désigné, en relation avec la Garde républicaine, parmi les officiers subalternes de la Garde républicaine, des Forces armées béninoises ou de la Police républicaine. Il est mis à la disposition du vice-président de la République par sa hiérarchie.

CHAPITRE III : GRANDE CHANCELLERIE

Article 13 : Attributions de la Grande chancellerie

La Grande chancellerie est chargée de l'administration des ordres nationaux du Bénin ainsi que toutes autres distinctions honorifiques de même nature à créer.

Article 14 : Secrétariat administratif de la Grande chancellerie

Le vice-président de la République est assisté dans l'administration de la Grande chancellerie par un secrétariat administratif dirigé par un secrétaire administratif.

Article 15 : Attributions du secrétaire administratif de la Grande chancellerie

Sous l'autorité du vice-président, Grand Chancelier des ordres nationaux du Bénin, le secrétaire administratif de la Grande chancellerie, en relation avec le chef de Cabinet du vice-président de la République, est chargé :

- d'organiser, de coordonner et de contrôler l'exécution des activités de la Grande chancellerie ;
- d'assurer la diffusion des instructions du vice-président, Grand Chancelier et de veiller à leur bonne exécution ;
- de rédiger ou de faire rédiger tous les documents relatifs au bon fonctionnement de la Grande chancellerie ;
- de préparer les décisions du vice-président, Grand Chancelier, sur toutes les questions relevant de sa compétence ;



- de suivre la carrière du personnel du Cabinet du vice-président et de la Grande chancellerie, en liaison avec la direction en charge du personnel de la Présidence de la République ;
- de veiller à la bonne utilisation des ressources destinées aux activités de la Grande chancellerie.

Le secrétaire administratif assure également le secrétariat du Conseil des ordres nationaux du Bénin et, à ce titre, il est chargé :

- d'établir les procès-verbaux des travaux dudit Conseil ;
- de rédiger les déclarations de conformité des dossiers soumis à l'examen du Conseil des ordres ;
- de préparer les projets de décret de nomination et de promotion dans les différents ordres nationaux, de même que les projets de décret relatifs aux mesures disciplinaires ;
- de constituer ou de faire constituer dans un registre spécial, l'ensemble des documents relatifs à chaque session du Conseil des ordres ;
- de veiller à la commande des insignes et des brevets des ordres nationaux, en liaison avec la Personne responsable des marchés publics de la Présidence de la République ;
- de tenir les registres électroniques des personnes décorées par ordre, grade et dignité.

Article 16 : Nomination du secrétaire administratif de la Grande chancellerie

Le secrétaire administratif de la Grande chancellerie est nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du vice-président, Grand Chancelier, parmi les cadres de la catégorie A1 de la Fonction publique ayant au moins dix (10) années d'expériences professionnelles ou parmi les cadres de niveau et d'expérience équivalents, s'il devrait être désigné en dehors de l'Administration publique.

Article 17 : Services du secrétariat administratif de la Grande chancellerie

Le secrétariat administratif de la Grande chancellerie des ordres nationaux du Bénin comprend :

- le service des ordres et de la coopération technique ;
- le service des moyens généraux ;
- un secrétariat.

Article 18 : Attributions du service des ordres et de la coopération technique

Le Service des ordres et de la coopération technique est chargé :

- d'évaluer les besoins en insignes, des ordres nationaux du Bénin et de faire le suivi du stock ;
- d'élaborer les brevets des ordres nationaux du Bénin ;
- de tenir les fichiers et les registres d'immatriculation des ordres nationaux et tous autres registres existants ou à créer ;
- d'enregistrer les bénéficiaires des décorations étrangères, en lien avec les structures concernées ;
- de conserver les documents et les dossiers des membres des ordres nationaux du Bénin ;
- de contribuer à la gestion des questions de discipline et du contentieux relatif aux personnes décorées, à la demande du Conseil des ordres nationaux du Bénin ;
- de préparer les sessions du Conseil des ordres nationaux du Bénin ;
- de rédiger les différents documents des sessions du Conseil des ordres nationaux du Bénin ;
- d'organiser les cérémonies de réception dans les divers ordres nationaux ;
- de suivre les partenariats avec les institutions nationales et internationales ;
- d'accomplir toutes tâches relevant de ses attributions, prescrites par le secrétaire administratif.

Article 19 : Attributions du service des moyens généraux

Le Service des moyens généraux est chargé :

- de centraliser les besoins de la Grande chancellerie dans le cadre de la préparation du budget de Présidence de la République ;
- de gérer les crédits alloués au Cabinet du vice-président et à la Grande chancellerie, sur instructions du secrétaire administratif ;
- de gérer les insignes, les moyens matériels et les fournitures ;
- de suivre la carrière du personnel du Cabinet du vice-président et de la Grande chancellerie ;
- d'assurer la gestion de la documentation, des archives et du système d'informations ;
- de suivre le processus d'acquisitions des insignes des ordres nationaux.



Article 20 : Attributions du secrétariat

Le Secrétariat est chargé :

- d'enregistrer et d'expédier le courrier ordinaire relatif aux affaires de la Grande chancellerie ;
- de mettre en forme le courrier du secrétaire administratif ;
- d'accomplir toutes autres tâches prescrites par le secrétaire administratif.

Article 21 : Nomination des chefs de service

Les chefs de service du secrétariat administratif de la Grande chancellerie sont nommés par décision du vice-président, Grand Chancelier, parmi les fonctionnaires ou agents contractuels de l'Etat de la catégorie A1, ayant au moins cinq (05) ans d'expérience ou par les cadres de niveau et d'expérience équivalents, s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration publique.

CHAPITRE IV : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 22 : Avantages et indemnités des membres du Conseil des ordres nationaux du Bénin

A l'exception du vice-président, Grand Chancelier, les membres du Conseil des ordres nationaux du Bénin bénéficient d'avantages et d'indemnités fixés par décret pris en Conseil des Ministres.

Article 23 : Avantages et indemnités des membres du Cabinet du vice-président de la République, du secrétaire administratif de la Grande chancellerie et du personnel

Les membres du Cabinet du vice-président de la République, le secrétaire administratif de la Grande chancellerie et les chefs de service de la Grande chancellerie bénéficient, outre leurs traitements ou salaires, d'avantages et indemnités fixés par décret pris en Conseil des Ministres.

Les membres du personnel du Cabinet et des services de la Grande chancellerie bénéficient, selon leurs catégories, en tant que membre du personnel de la Présidence de la République, des avantages accordés audit personnel.



Article 24 : Ressources de fonctionnement du Cabinet du vice-président de la République et du secrétariat administratif de la Grande chancellerie

Les crédits nécessaires au fonctionnement du Cabinet du vice-président de la République et du secrétariat administratif de la Grande chancellerie sont inscrits au budget de la Présidence de la République.

Article 25 : Application

Le vice-président de la République est chargé de l'application du présent décret.

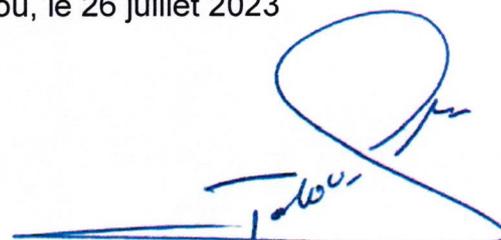
Article 26 : Dispositions finales

Le présent décret, qui prend effet à compter de la date de sa signature, abroge les dispositions du décret n° 2021-053 du 10 février 2021 portant attributions, organisation et fonctionnement du cabinet et des services du vice-président de la République ainsi que toutes les dispositions antérieures contraires.

Il sera publié au Journal officiel.

Fait à Cotonou, le 26 juillet 2023

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



Patrice TALON

AMPLIATIONS : PR 6 – AN 4 – CC 2 – CS 2 – CES 2 – C.COM 2 – HAAC 2 – HCJ 2 – MINISTÈRES 22 – SGG 4 – JORB 1.