

DECRET N° 2016-499 du 11 Août 2016

**portant attributions, organisation et
fonctionnement du Secrétariat Général de
la Présidence de la République du Bénin**

**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** 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** la loi n° 97-029 du 15 janvier 1999 portant organisation des communes en République du Bénin ;
- Vu** le décret n° 2011-281 du 02 avril 2011 portant création, attributions, organisation et fonctionnement des cellules environnementales en République du Bénin ;
- 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 ;
- Vu** le décret n° 2006-270 du 14 juin 2006 portant attributions, organisation et fonctionnement du Secrétariat Général du Gouvernement ;
- Vu** le décret n° 2016-072 du 10 mars 2016 portant création du Secrétariat Général de la Présidence de la République ;
- Sur** proposition du Ministre d'Etat, Secrétaire Général de la Présidence de la République ;
- Le** Conseil des ministres, entendu en sa séance du 20 juillet 2016,

DECRETE

CHAPITRE I : DE L'OBJET ET DES PRINCIPES

Article 1 : 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.

R. A

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 ;
- le respect de l'intérêt général, des principes et des valeurs de 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 et inclusive ;
- 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 : DE LA MISSION ET DES ATTRIBUTIONS DU SECRETARIAT GENERAL DE LA PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

Article 3 : Le Secrétariat Général de la Présidence est chargé, pour le compte du Président de la République, de suivre la mise en œuvre du programme d'action du gouvernement et de veiller à la cohésion de l'équipe gouvernementale.

A ce titre, il est chargé de :

- assurer la traduction de la vision et la veille stratégique de l'application des directives, décisions et orientations du Président de la République, Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement ;
- coordonner l'élaboration du programme d'action du gouvernement et veiller à sa mise en œuvre convenable ;
- gérer un tableau de bord de suivi de l'efficacité de l'action gouvernementale au moyen d'indicateurs transversaux et spécifiques à chaque ministère ;
- faciliter les actions en synergie entre les membres du gouvernement en veillant constamment sur la cohésion et la solidarité gouvernementales ;
- assurer la préparation et la tenue régulière du Comité interministériel en amont du Conseil des ministres ;

- produire des réflexions stratégiques sur les problèmes généraux et spécifiques de la gouvernance publique pour alimenter en permanence la chaîne décisionnelle de l'Etat et l'efficacité de l'action gouvernementale ;
- proposer au Chef de l'Etat des avis motivés sur les questions d'intérêt national et de préoccupations internationales ;
- veiller à la valorisation des conclusions et recommandations des rapports d'études, d'audit et d'évaluation dans les actions de réformes publiques visant l'amélioration de la qualité de la gouvernance publique ;
- veiller à la modernisation et à la performance globale de l'administration présidentielle ;
- veiller à la prise en compte, avant la mise en œuvre des politiques publiques et la réalisation des grands investissements, des implications budgétaires, politiques, géopolitiques, sécuritaires, économiques, sociales et environnementales ;
- coordonner la conférence annuelle de l'administration territoriale ;
- faciliter le dialogue sur les politiques entre le Gouvernement et les acteurs économiques et sociaux ;
- planifier et coordonner la préparation des discours du Chef de l'Etat à la Nation ;
- coordonner les activités préparatoires des visites et sommets des Chefs d'Etat et de gouvernement ;
- coordonner les activités des structures rattachées à la Présidence.

CHAPITRE III : DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT DU SECRETARIAT GENERAL DE LA PRESIDENCE

Article 4 : Le Secrétariat Général de la Présidence de la République comprend :

- le Secrétaire Général de la Présidence et son adjoint ;
- l'Unité d'Appui au Secrétaire Général de la Présidence ;
- les Services du Secrétariat Général de la Présidence ;
- le Secrétariat Administratif de la Présidence ;
- le Secrétaire Général du Gouvernement et ses adjoints.

SECTION 1 : DU SECRETAIRE GENERAL DE LA PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

Article 5 : Le Secrétaire Général de la Présidence est un haut cadre assumant les fonctions de conseiller stratégique et technique du Président de la République.

Article 6 : Le Secrétaire Général de la Présidence assiste au Conseil des ministres.

Le Secrétaire Général de la Présidence et le Secrétaire Général du Gouvernement sont les seuls habilités à produire les notes officielles des sessions du Conseil des ministres après approbation du Chef de l'Etat.

Article 7 : Le Secrétaire Général de la Présidence prépare les décisions du Président de la République, en collaboration avec le Secrétaire Général du Gouvernement, le Directeur du Cabinet civil et le Directeur du Cabinet militaire en cas de nécessité.

Article 8 : Le Secrétaire Général de la Présidence 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.

Article 9 : Le Secrétaire Général de la Présidence rend compte au Président de la République de la gestion des relations avec les partenaires sociaux dont il reçoit les représentants dans le cadre du dialogue social.

Article 10 : Le Secrétaire Général de la Présidence, Ministre d'Etat, assiste le Président de la République, Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement dans la définition de la politique de la Nation, l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation du programme d'action du gouvernement.

A ce titre, il est chargé de :

- suivre l'élaboration des différentes politiques publiques et veiller à leur mise en œuvre effective ;
- appuyer les ministères dans la conduite efficace des politiques publiques ;
- veiller à la cohérence de l'action gouvernementale et à la rationalisation de l'utilisation des ressources ;
- veiller à la cohérence des objectifs, des stratégies et des politiques publiques avec les moyens humains, juridiques, administratifs et financiers ;
- coordonner l'ensemble des réformes publiques pour l'ancrage d'une culture administrative moderne et performante ;
- veiller à la capitalisation des bonnes pratiques de gouvernance et à leur enracinement dans la culture administrative.

Article 11 : Le Comité interministériel est composé des Ministres, du Conseiller Spécial, du Directeur du Cabinet civil du Président de la République, du Secrétaire Général du Gouvernement, du Secrétaire général adjoint de la Présidence, des Secrétaires généraux adjoints du gouvernement.

Le Secrétaire Général de la Présidence, Ministre d'Etat, préside le Comité interministériel.

Le Comité interministériel est chargé de préparer en amont les dossiers du Conseil des ministres.

Le Secrétaire Général du Gouvernement et ses adjoints assistent aux travaux du Comité Interministériel en qualité de Secrétaires de séance.

SECTION 2 : DU SECRETAIRE GENERAL ADJOINT DE LA PRESIDENCE

Article 12 : Le Secrétaire Général de la Présidence est assisté d'un (01) Secrétaire général adjoint.

Le Secrétaire général adjoint assiste le Secrétaire Général de la Présidence dans la mise en œuvre et le suivi de l'action gouvernementale. Ses attributions sont fixées par arrêté du Ministre d'Etat, Secrétaire Général de la Présidence.

Le Secrétaire général adjoint a rang de Secrétaire général de ministère.

SECTION 3 : DE L'UNITE D'APPUI AU SECRETAIRE GENERAL DE LA PRESIDENCE

Article 13 : L'Unité d'Appui au Secrétaire Général de la Présidence est un cadre pluridisciplinaire de réflexion et d'action sur les questions de gouvernance publique et de modernisation administrative.

Article 14 : L'Unité d'Appui fournit au Secrétaire Général de la Présidence des idées, des outils et des propositions d'innovations pour soutenir les dynamiques du gouvernement en matière d'amélioration continue de la qualité de la gouvernance.

Article 15 : L'Unité d'Appui au Secrétaire Général de la Présidence est animée par des experts béninois. Elle est dirigée par un Chef d'Unité.

Article 16 : La composition de l'Unité d'Appui au Secrétaire Général de la Présidence est fixée par décret pris en Conseil des ministres.

Les membres de l'Unité d'Appui ont rang de Conseiller Technique du Président de la République.

SECTION 4 : DES SERVICES DU SECRETARIAT GENERAL DE LA PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

SOUS-SECTION 1 : DU BUREAU DE L'EVALUATION DES POLITIQUES PUBLIQUES ET DE L'ANALYSE DE L'ACTION GOUVERNEMENTALE

Article 17 : Le Bureau de l'Evaluation des Politiques Publiques et de l'Analyse de l'Action Gouvernementale assure, sous l'autorité du Secrétaire Général de la Présidence, l'élaboration et la mise en œuvre de la politique nationale de l'évaluation. Il est également chargé de la mise en place d'un système de monitoring de l'action publique face aux objectifs du programme gouvernemental de développement.

A ce titre, il est chargé de :

- évaluer la faisabilité, la mise en œuvre, la performance et les impacts des politiques publiques, des stratégies sectorielles et des programmes de développement à caractère national ;
- veiller à la cohérence entre les objectifs des politiques et stratégies publiques avec les moyens humains, juridiques, administratifs et financiers mis en place ;
- appuyer les ministères sectoriels dans l'amélioration des politiques publiques et des services publics ;
- assurer le développement d'une culture nationale de l'évaluation et de la performance du service public à travers la mise en œuvre de stratégies et programmes spécifiques ;
- assurer l'organisation et le renforcement des capacités du système national de suivi et d'évaluation ;
- animer le dialogue et la coopération avec les partenaires techniques et financiers, les associations professionnelles nationales et les organisations internationales en matière d'évaluation ;
- créer et mettre à jour un système d'information intégré sur les conclusions et recommandations des rapports d'évaluation et des rapports d'audit validés ;
- rendre compte régulièrement au Secrétaire Général de la Présidence des résultats et impacts des politiques publiques mises en œuvre au niveau national et local ;
- définir les indicateurs de suivi transversaux et spécifiques à chaque ministère et domaine de l'action publique ;
- élaborer et actualiser un tableau de bord de suivi de l'efficacité de l'action gouvernementale et de l'atteinte des objectifs de gouvernance ;
- suivre la préparation de la Conférence annuelle de l'administration territoriale et l'opérationnalisation de ses recommandations.

Article 18 : Le Bureau de l'Evaluation des Politiques Publiques et de l'Analyse de l'Action Gouvernementale assure le Secrétariat Exécutif du Conseil National de l'Evaluation.

Article 19 : Le Bureau de l'Evaluation des Politiques Publiques et de l'Analyse de l'Action Gouvernementale est dirigé par un Chef de Bureau ayant rang de Conseiller Technique.

SOUS-SECTION 2 : DU BUREAU DES ORGANISMES RATTACHES A LA PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

Article 20 : Le Bureau des Organismes Rattachés est chargé de la coordination, du suivi et de l'évaluation des activités de l'ensemble des organismes rattachés à la Présidence de la République.

A ce titre, il est chargé notamment de :

- suivre le fonctionnement des organes de décision des organismes rattachés à la Présidence de la République ;
- contribuer à la prise en compte des redressements préconisés par les missions d'audit et de contrôle de gestion ;
- suivre la gestion administrative et financière ainsi que l'efficacité des organismes rattachés à la Présidence de la République ;
- contribuer à l'atteinte d'un niveau de qualité totale dans la gestion des organismes rattachés à la Présidence de la République.

Article 21 : Les organismes rattachés au Secrétariat Général de la Présidence de la République, dont la liste n'est pas limitative, sont les suivants :

- 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 ;
- l'Agence pour la Promotion des Investissements et des Exportations ;
- la Commission Nationale de Gouvernance du Mécanisme Africain d'Evaluation par les Pairs.

Article 22 : Le Bureau des Organismes Rattachés à la Présidence de la République est dirigé par un Chef de Bureau.

Il est assisté d'un Chef de Bureau adjoint en charge des organismes rattachés au Cabinet Civil du Président de la République. Ils ont rang de Conseiller Technique.

SOUS-SECTION 3 : DE LA DIRECTION DE L'INFORMATIQUE ET DU PRE-ARCHIVAGE

Article 23 : Sous l'autorité du Secrétaire Général de la Présidence, la Direction de l'Informatique et du Pré-archivage 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 :

- garantir la sécurisation formelle, l'authentification et la sauvegarde des documents administratifs et autres productions intellectuelles ;
- veiller au pré-archivage des documents de l'administration de la Présidence de la République ;
- assurer la fluidité et l'accessibilité de l'information.

Article 24 : La Direction de l'Informatique et du Pré-archivage comprend :

- le Secrétariat ;

- le Service de pré-archivage et de gestion des savoirs ;
- le Service informatique.

Article 25 : La Direction de l'Informatique et du Pré-archivage est dirigée par un spécialiste en informatique ou en sciences et techniques documentaires.

SECTION 5 : DU SECRETARIAT ADMINISTRATIF DE LA PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

Article 26 : Le Secrétariat administratif est chargé de :

- l'enregistrement et la ventilation du courrier ordinaire et du courrier confidentiel à l'arrivée destinés spécialement au Président de la République et aux autres structures de la Présidence ;
- la mise en forme, l'enregistrement et l'expédition du courrier ordinaire et confidentiel au départ ;
- la coordination de la gestion harmonieuse, efficace et efficiente du courrier et la concertation avec les structures de la Présidence et le Secrétariat particulier du Président de la République.

SECTION 6 : DU SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT

Article 27 : Le Secrétariat Général du Gouvernement comprend, outre le Secrétaire Général du Gouvernement :

- deux (02) Secrétaires généraux adjoints du Gouvernement ;
- trois (03) Assistants ;
- la Cellule juridique ;
- le Service de l'administration ;
- le Service des réunions gouvernementales ;
- le Service du suivi des délibérations, des emplois supérieurs et des formations ;
- le Service des procédures normatives et des actes réglementaires ;
- la Cellule de l'informatique et du pré-archivage.

La Direction des Archives Nationales et le Journal Officiel du Bénin sont rattachés au Secrétariat Général du Gouvernement.

L'organisation et le fonctionnement des services du Secrétariat Général du Gouvernement sont fixés par arrêté du Secrétaire Général de la Présidence, sur proposition du Secrétaire Général du Gouvernement.

SOUS-SECTION 1 : DU SECRETAIRE GENERAL DU GOUVERNEMENT

Article 28 : Le Secrétaire 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 et assurer le secrétariat des séances du Conseil des ministres ;
- présenter au Conseil des ministres les documents nécessaires à la prise de décision ;
- veiller à l'élaboration des projets de textes issus des délibérations du Conseil des ministres ;
- assurer le suivi de l'application des décisions prises par le Conseil des ministres ;
- préparer tous les projets de circulaires et instructions du Chef du Gouvernement ;
- planifier et organiser des séminaires gouvernementaux de renforcement des capacités des membres du gouvernement ;
- s'assurer de la préparation convenable des dossiers que chaque membre du gouvernement est habilité à présenter devant l'Assemblée Nationale ;
- s'assurer de la préparation et de la tenue régulière du Comité interministériel en amont du Conseil des ministres ;
- participer à la préparation des discours du Chef de l'Etat à la Nation ;
- veiller à l'adoption régulière, à la publication et à la diffusion des textes d'application des lois, ordonnances et engagements internationaux.

Le Secrétaire Général du Gouvernement assiste aux séances du Conseil des ministres et en élabore les relevés des décisions administratives.

SOUS-SECTION 2 : DES SECRETAIRES GENERAUX ADJOINTS DU GOUVERNEMENT

Article 29 : Le Secrétaire Général du Gouvernement est aidé dans sa mission par deux (02) Secrétaires généraux adjoints.

Article 30 : 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 organiser les réunions du Conseil des ministres ainsi que celles des Comités interministériels chargés de les préparer ;
- 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 ;
- veiller à la qualité des documents destinés au Conseil des ministres ;
- transmettre aux destinataires les relevés des décisions administratives prises par le Conseil des ministres.

Article 31 : 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 ;
- 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 ;
- étudier tous les actes administratifs dont le Secrétaire Général du Gouvernement reçoit ampliation ;
- 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.

Article 32 : Les Secrétaires généraux adjoints du Gouvernement sont les collaborateurs directs du Secrétaire Général du Gouvernement qu'ils secondent dans ses attributions ou suppléent en cas d'absence ou d'empêchement. Les Secrétaires généraux adjoints du Gouvernement ont rang de Secrétaire général de ministère.

SOUS-SECTION 3 : DES ASSISTANTS DU SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT

Article 33 : Les Assistants assistent le Secrétaire Général du Gouvernement et les Secrétaires généraux adjoints 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 le 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 Secrétaire Général de la Présidence de la République, sur proposition du Secrétaire Général du Gouvernement, parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 de la fonction publique ou de niveau équivalent s'ils sont choisis en dehors de l'administration publique. Ils ont rang de Directeur technique.

SOUS-SECTION 4 : DE LA CELLULE JURIDIQUE

Article 34 : La Cellule juridique du Secrétariat Général du Gouvernement est chargée de :

- assister le Secrétaire Général du Gouvernement dans l'analyse des implications juridiques des dossiers ;
- participer à l'élaboration et à la mise à jour de tous les projets de textes à caractère législatif, réglementaire et documents contractuels ;
- veiller à l'élaboration et à l'adoption des textes d'application des lois, ordonnances et engagements internationaux ;
- apporter, dans un souci de prévention des litiges, les informations concernant les impacts juridiques des actes et décisions du Gouvernement ;
- participer aux réflexions pour le règlement de tout litige concernant l'Etat.

Article 35 : La Cellule juridique comprend deux (02) juristes, dont un spécialiste en droit international, et un (01) assistant.

Le Chef de la Cellule juridique dispose d'un diplôme sanctionnant au moins cinq (05) années d'études supérieures en droit. Il doit justifier d'un minimum de six (06) ans d'expérience professionnelle.

Le Chef de la Cellule juridique a rang de Directeur technique. Il est nommé par arrêté du Secrétaire Général de la Présidence, sur proposition du Secrétaire Général du Gouvernement.

CHAPITRE IV : DES DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

SECTION 1 : DES ORGANES DE CONSULTATION ET DES REVUES PERIODIQUES

Article 36 : Il est institué au sein du Secrétariat Général de la Présidence de la République un Comité des directeurs et une revue trimestrielle.

Ces organes à caractère consultatif consacrent prioritairement leurs réunions aux questions de gouvernance et de réforme, de satisfaction des usagers/clients, de culture d'administration de développement et d'esprit d'équipe.

Le Secrétariat Général de la Présidence peut instituer d'autres comités consultatifs en cas de besoin.

Article 37 : Le Comité des directeurs est présidé par le Secrétaire Général de la Présidence et comprend :

- le Secrétaire général adjoint de la Présidence ;
- le Secrétaire Général du Gouvernement et ses adjoints ;
- les Chefs d'Unité et Bureaux ;
- les Directeurs centraux et techniques ou assimilés du Secrétariat Général de la Présidence.

Article 38 : Le Comité des directeurs a pour tâches de :

- examiner les dossiers à l'ordre du jour du Conseil des ministres ;
- finaliser les notes techniques sur les dossiers en Conseil des ministres ;
- faire le point de l'exécution des activités du Secrétariat Général de la Présidence ;
- arrêter les modalités de mise en œuvre des instructions du Conseil des ministres ;
- apprécier les différents dossiers techniques et toutes autres questions qui lui sont soumises par le Secrétaire Général de la Présidence.

Il se réunit une (01) fois par semaine et toutes les fois en tant que de besoin.

Article 39 : La revue trimestrielle est le cadre de revue périodique des performances du Secrétariat Général de la Présidence par rapport à sa mission et à ses objectifs. Elle statue sur les progrès enregistrés, les difficultés rencontrées, les leçons et les perspectives. Elle donne son avis sur les cas de manquement à la discipline.

Elle est présidée par le Secrétaire Général de la Présidence et comprend les membres du Comité des directeurs.

La revue se tient une (01) fois par trimestre. Elle peut se tenir en session extraordinaire en cas de besoin.

Article 40 : Chaque direction, bureau ou organisme rattaché se réunit périodiquement, au moins une (01) fois par quinzaine, en Comité de direction. Des sessions extraordinaires peuvent se tenir en cas de besoin.

Les sessions du Comité de direction sont consacrées à :

- l'examen périodique du point de mise en œuvre du plan de travail annuel ;
- l'analyse des insuffisances et des écarts par rapport aux objectifs fixés ;
- l'appréciation des conditions et du climat de travail à l'interne ;
- la définition et le suivi de la mise en œuvre des mesures correctives.

Le Comité de direction est présidé par le Directeur et comprend les Chefs de service ou assimilés et les représentants du personnel.

SECTION 2 : DES MODALITES DE NOMINATION

Article 41 : Le Secrétaire général adjoint de la Présidence et les Secrétaires généraux adjoints du gouvernement sont nommés par décret pris en Conseil des ministres parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 de la fonction publique ayant accompli au moins dix (10) ans de service ou parmi tous autres cadres supérieurs de niveau équivalent s'ils sont désignés en dehors de l'administration publique.

Article 42 : Les Chefs de Bureaux et les Directeurs techniques du Secrétariat Général de la Présidence de la République sont nommés par décret pris en Conseil des ministres parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 de la fonction publique ayant accompli au moins six (06) ans de service, ou parmi tous autres cadres supérieurs de niveau équivalent s'ils sont désignés en dehors de l'administration publique.

Article 43 : Leurs performances sont évaluées chaque année, suivant la logique de la gestion axée sur les résultats. L'insuffisance de résultats et le non-respect des principes et des valeurs de gouvernance peuvent justifier leur révocation.

Article 44 : En cas de faute grave matériellement établie selon les procédures en vigueur, le Secrétaire général adjoint de la Présidence, les Secrétaires généraux adjoints du Gouvernement, les membres de l'Unité d'Appui au Secrétaire Général de la Présidence, les Chefs de Bureaux et les Directeurs en service au Secrétariat Général de la Présidence de la République peuvent être révoqués ou déchargés de leurs fonctions.

Relèvent des fautes graves, dans le cadre du présent décret :

- les manquements à l'obligation de respect de la hiérarchie, de discrétion, de compétence ;
- le manque de probité et d'équité ;
- la corruption ;
- la concussion ;
- la malversation ;
- le détournement de deniers publics.

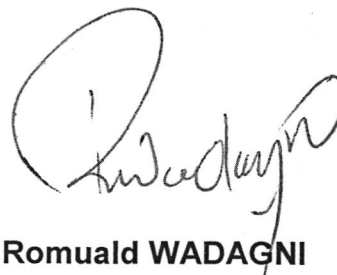
Article 45 : Les avantages liés aux fonctions du Secrétaire général adjoint de la Présidence, des Secrétaires généraux adjoints du Gouvernement, des membres de l'Unité d'Appui au Secrétaire Général de la Présidence, des Chefs de Bureaux et des Directeurs sont déterminés conformément aux régimes indemnitaires applicables en République du Bénin.

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



Adidjatou A. MATHYS

Le Ministre de l'Economie et des Finances



Romuald WADAGNI

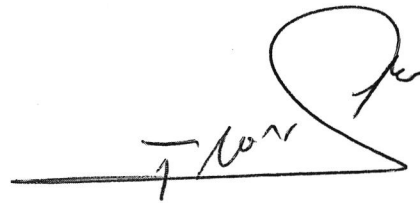
SECTION 3 : DES MODALITES D'APPLICATION DU DECRET

Article 46 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des directions et structures assimilées du Secrétariat Général de la Présidence sont définis par arrêté du Secrétaire Général de la Présidence, sur proposition de leurs responsables respectifs.

Article 47 : Le présent décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n° 2006-270 du 14 juin 2006 portant attributions, organisation et fonctionnement du Secrétariat Général du Gouvernement et du décret n° 2016-072 du 10 mars 2016 portant création du Secrétariat Général de la Présidence de la République, 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,



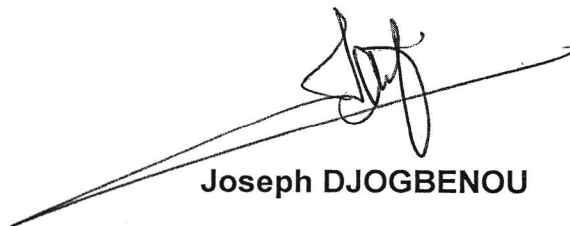
Patrice TALON

Le Ministre d'Etat
Secrétaire Général de la Présidence



Pascal Irénée KOUPAKI

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



**ORGANIGRAMME DU
SECRETARIAT GENERAL DE LA
PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE**

