

5^{ème} RÉPUBLIQUE



JOURNAL OFFICIEL DE LA REPUBLIQUE

SPECIAL ATTRIBUTIONS, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA PRESIDENCE

LES INSERTIONS & ANNONCES

Les demandes d'insertions et d'annonces doivent être adressées au SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT.

BP: 263 CONAKRY avec la mention Direction Nationale du Journal Officiel de la République.

Les annonces devront parvenir au S.G.G. au plus tard les 10 et 25 de chaque mois pour la publication dans le numéro correspondant.

Les insertions et annonces sont payables d'avance à l'ordre du Journal Officiel de la République par chèque barré certifié visé, par virement bancaire ou en espèces au compte n°001 190 201 1000148-71/PGT/GSP-BCRG Conakry.

PRIX DES INSERTIONS & ANNONCES

Voir Arrêté Conjoint AC/2024/1078/SGG/MEF/CAB du 09 Août 2024.

SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT
RUE KA 022 QUARTIER BOULBINET COMMUNE DE KALOUM
BP.: 263 CONAKRY - TEL: (224) 624 16 29 27/625 25 28 98
SITE WEB: www.sgg.gov.gn

SOMMAIRE

PARTIE OFFICIELLE

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT

DECRETS

Décret D/2026/022/PRG/SGG du 12 Février 2026, portant attributions, organisation et fonctionnement de la Présidence de la République.....02-06

Décret D/2026/223/PRG/SGG du 23 Juillet 2026, portant modification de certaines dispositions du Décret D/2026/022/PRG/SGG du 12 Février 2026, portant attributions, organisation et fonctionnement de la Présidence de la République.....06

Message du Ministre Secrétaire Général du Gouvernement.....07

DECRETS

DECRET D/2026/022/PRG/SGG DU 12 FEVRIER 2026; PORTANT ATTRIBUTIONS, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi L/2018/025/AN du 03 Juillet 2018, portant Organisation Générale de l'Administration Publique;

DECRETE:

TITRE I: DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er}: Le présent Décret fixe les Attributions, l'Organisation et le fonctionnement de la Présidence de la République.

Article 2: La Présidence comporte des services et structures qui ont pour mission d'appuyer le Président de la République dans l'exécution de ses attributions constitutionnelles en assurant, notamment, le fonctionnement régulier des Institutions, des pouvoirs publics et la continuité de l'Etat.

Article 3: Les Services de la Présidence de la République comprennent :

- un Secrétariat général ;
- un Cabinet civil ;
- un Cabinet militaire ;
- des Organismes spécialisés ;
- des Services rattachés.

Cette structure est complétée par les aides de camp du Président de la République.

TITRE II: LE SECRETARIAT GENERAL DE LA PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

Article 4: Placé sous l'autorité du Président de la République, le Secrétariat général de la Présidence impulse et coordonne les activités des Services de la Présidence relevant de son autorité.

Il est dirigé par un Secrétaire général qui a rang de Ministre et est nommé par décret.

Le Ministre Secrétaire général de la Présidence de la République est l'ordonnateur délégué du budget de la Présidence de la République.

Section I: Attributions du Ministre Secrétaire général de la Présidence de la République

Article 5: Le Ministre Secrétaire général de la Présidence assure la coordination des décisions présidentielles avec les actions du Gouvernement, des Institutions républicaines et de l'ensemble de l'Administration publique.

Il assiste aux Conseils interministériels et aux Conseils des Ministres.

Le Ministre Secrétaire général assure la préparation des Conseils des Ministres en relation avec le Ministre Directeur de Cabinet et le Secrétaire général du Gouvernement.

Il assure la rédaction, au terme de chaque Conseil des Ministres, avec le Secrétaire Général de Gouvernement, d'un relevé de décisions et d'un compte-rendu intégral des délibérations qui ne sont pas rendus publics.

Le Ministre Secrétaire général assiste le Président de la République dans la formulation des choix politiques et techniques correspondant à sa vision de la Nation.

Il assure le suivi des activités gouvernementales et parlementaires pour le Président de la République.

Le Ministre Secrétaire général assure la coordination entre la Présidence et la Primature.

Il peut recevoir délégation de signature du Président de la République sur des matières déterminées par celui-ci.

Le Ministre Secrétaire général assure la préparation des correspondances du Président de la République destinées aux Institutions de la République, aux Administrations et aux Autorités étrangères.

Il gère le courrier de la Présidence et accomplit des missions particulières que le Président de la République peut lui confier.

Le Ministre Secrétaire général supervise les travaux des Cellules techniques que le Président de la République peut créer et dont les missions peuvent être :

- la formulation des avis et recommandations politiques et techniques sur les choix stratégiques ou toutes questions que le Président de la République voudra leur soumettre ;

- le suivi de l'implémentation des orientations du Président de la République à travers des Institutions publiques ;

- la proposition de solutions et stratégies pour la réalisation des missions constitutionnelles du Président de la République.

Il assure les relations du Président de la République avec :

- les Institutions de la République ;
- les formations politiques ;
- la Société civile ;
- les Confessions religieuses.

Le Ministre Secrétaire général a, en outre, pour missions de :

- établir les décrets et ordonnances soumis à la signature du Président de la République et en assurer le suivi pour la publication au Journal Officiel de la République ;
- représenter le Président de la République, à la demande de celui-ci, lors d'événements officiels.

Section II: Organisation et fonctionnement du Secrétariat général de la Présidence

Article 6: Le Secrétariat général de la Présidence comprend :

- des Conseillers techniques ;
- des Chargés de mission ;
- des Attachés de Cabinet ;

- un Secrétariat particulier ;
- des Services propres ;
- des Services rattachés.

Article 7: Le Secrétariat particulier, les Conseillers techniques, les Chargés de missions et les Attachés de Cabinet aident le Ministre Secrétaire général à accomplir les diverses missions à lui confiées. Les membres de ce personnel, exceptés les Conseillers techniques, sont nommés par arrêté du Ministre Secrétaire général de la Présidence. Les Conseillers techniques sont nommés par décret.

Article 8: Le Ministre Secrétaire général dispose des Services propres ci-après placés sous son autorité :

- la Division des Affaires Financières ;
- la Division des Ressources Humaines ;
- le Secrétariat central.

Article 9: La Division des Affaires Financières (DAF) a pour missions de :

- gérer les questions financières et budgétaires de la Présidence ;
- assurer la comptabilité publique de la Présidence.

Elle est dirigée par un Chef de Division nommé par arrêté du Ministre en charge du Budget, à la suite d'une sélection compétitive.

Article 10: La Division des Ressources Humaines (DRH) a pour missions de :

- élaborer une politique de gestion du personnel et de développement des ressources humaines et en assurer l'implémentation à la Présidence ;
- concevoir et assurer le déploiement de l'assistance technique à la Présidence.

Elle est dirigée par un Chef de Division nommé par arrêté du Ministre chargé de la Fonction publique, à la suite d'une sélection compétitive.

Article 11: Le Secrétariat central, qui a rang de Division de l'Administration générale, est chargé de l'enregistrement, de la distribution et de l'expédition du courrier des Services de la Présidence. Le Chef de la Division Secrétariat central et ses collaborateurs sont nommés par arrêté du Ministre Secrétaire général de la Présidence.

Article 12: Les Services rattachés au Ministre Secrétaire général comprennent :

- la Direction Nationale des Archives ;
- la Direction des Garages du Gouvernement.

Article 13: La Direction Nationale des Archives est dirigée par un Directeur, nommé par décret, sur proposition du Ministre Secrétaire général de la Présidence.

Article 14: La Direction des Garages du Gouvernement a pour missions :

- l'attribution, l'entretien et la réparation de la flotte de véhicules destinés au transport des délégations officielles de l'Etat ainsi qu'aux missions officielles effectuées à l'intérieur du pays ;
- la gestion administrative de ladite flotte ;
- l'utilisation, l'évaluation et la formation du personnel affecté aux Garages du Gouvernement.

La Direction des Garages du Gouvernement est dirigée par un Directeur, secondé par un Adjoint. Ils sont nommés par décret, sur proposition du Ministre Secrétaire général de la Présidence.

TITRE III: LE CABINET CIVIL DU PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE

Article 15: Placé sous l'autorité du Président de la République, le Cabinet civil impulse et coordonne les activités des Services relevant de son autorité.

Il est dirigé par un Directeur de Cabinet, qui a rang de ministre et est nommé par décret. Le Ministre Directeur de Cabinet assiste aux Conseils interministériels et aux Conseils des Ministres. Il dispose d'un Secrétariat particulier.

Section 1: Missions du Cabinet civil du Président de la République

Article 16: Le Cabinet civil du Président de la République a, notamment, pour missions de :

- préparer et organiser les déplacements du Président de la République à l'intérieur du pays et à l'étranger ;
- assurer la communication et la couverture médiatique des activités du Président de la République ;
- assurer l'information du Président de la République ;
- assurer le suivi de la mise en œuvre des projets et programmes du Président de la République ;
- représenter, à sa demande, le Président de la République lors d'événements officiels ;
- organiser les contacts personnels du Président de la République, en collaboration avec le Secrétariat particulier du Président de la République ;
- superviser les activités de traduction de la Présidence de la République ;
- assurer la gestion et la bonne maintenance, en collaboration avec l'intendant, des installations et équipements de la Présidence ;
- assurer toutes autres missions à lui confiées par le Président de la République.

Section II: Organisation et fonctionnement du Cabinet civil du Président de la République

Article 17: Le Cabinet civil du Président de la République, pour accomplir ses missions, comprend :

- un Directeur de Cabinet ;
- un Conseiller Principal ;
- un Conseiller Spécial ;
- un Conseiller Juridique ;
- un Conseiller Diplomatique ;
- des Conseillers techniques ;
- des Chargés de mission ;
- des Attachés de Cabinet ;
- un Secrétariat particulier ;
- des Services propres ;
- des Services rattachés.

Article 18: Le Secrétariat Particulier, les Conseillers techniques, les Chargés de mission et les attachés de Cabinet aident le Ministre Directeur de Cabinet du Président de la République à accomplir les diverses missions à lui confiées. Les membres de ce personnel, exceptés les Conseillers techniques, sont nommés par arrêté du Ministre Directeur de Cabinet. Les Conseillers techniques sont nommés par décret.

Article 19: Les Services propres du Cabinet sont :

- le Service médical ;
- le Bureau de gestion du Parc Automobile de la Présidence ;
- la Direction du Protocole d'Etat ;
- l'intendance générale de la Présidence de la République ;
- L'Administration générale des Palais, Résidences, Sites et Pavillons Présidentiels (Palais des Nations, Palais du Peuple, la Cité des Nations).

Article 20: Le Service médical est dirigé par un Directeur, Médecin-Chef, nommé par décret. Son organisation fait l'objet d'un arrêté du Ministre Directeur de Cabinet.

Article 21: Le Service médical a pour missions de :

- assurer une présence médicale constante autour du Président de la République ;

- répondre aux besoins d'assistance médicale des travailleurs de la Présidence lorsque ceux-ci sont en fonction ;

- assurer les soins médicaux de toute personne recom mandée par le Président de la République ou le Ministre Directeur de Cabinet.

Article 22: Le Bureau de gestion du Parc Automobile de la Présidence est dirigé par un Chef de Bureau, qui a rang de Chef de Division de l'Administration générale.

Le Chef de Bureau est nommé par arrêté du Ministre Directeur de Cabinet.

Article 23: Le Bureau de gestion du parc automobile de la Présidence a pour missions :

- l'attribution, l'entretien et la réparation des véhicules du parc automobile de la Présidence ;
- la gestion administrative des véhicules dudit parc ;
- l'évaluation et la formation du personnel affecté au parc automobile de la Présidence de la République.

Article 24: La Direction du Protocole d'Etat est dirigée par un Directeur du Protocole d'Etat, avec rang d'Ambassadeur.

Le Directeur du Protocole d'Etat est nommé par décret, sur proposition du Ministre Directeur de Cabinet, après avis au Ministre des Affaires Etrangères. Il est assisté d'un Directeur adjoint nommé dans les mêmes conditions que le Directeur.

Article 25: La Direction du Service du Protocole d'Etat a pour missions de :

- préparer et organiser les déplacements du Président de la République et de son épouse à l'intérieur du pays et à l'étranger ;
- organiser en République de Guinée les visites des Chefs d'Etat et des hautes personnalités invitées par le Président de la République ;
- organiser les cérémonies de présentation des vœux, des remises de distinctions honorifiques et de remises des lettres de créance ;
- préparer les audiences du Président de la République, en collaboration avec le Secrétariat Particulier du Président de la République ;
- organiser toutes autres cérémonies et réceptions officielles auxquelles le Président de la République prend part.

Article 26: L'Intendance est dirigée par un Intendant Général nommé par décret.

L'organisation et le fonctionnement de l'intendance sont déterminés par arrêté du Ministre Secrétaire général de la Présidence, sur proposition du Ministre Directeur de Cabinet, après approbation du Président de la République.

L'Intendant Général de la Présidence a pour missions de :

- assurer les services privés du Président de la République ;
- collaborer avec la Direction du Service du Protocole d'Etat ;
- gérer directement le service d'intendance des Résidences et Palais présidentiels ainsi que leurs dépendances.

A ce titre, il est chargé de :

- l'entretien des locaux et de la gestion des installations et du mobilier des Palais et Résidences présidentiels ;
- l'approvisionnement des Palais et Résidences présidentiels en produits et matériels de subsistance ;
- l'organisation matérielle de toutes les réceptions à la Présidence ;
- la gestion du parc automobile dédié au Président de la République et à sa famille.

Article 27: L'Administration du Palais des Nations, l'Administration du Palais du Peuple et l'Administration de la Cité des Nations sont confiées, pour cha-

cune de ces entités, à un Administrateur, qui a rang de Chef de Division de l'Administration générale.

Elles fonctionnent sur la base des subventions accordées par la Présidence. Elles ont obligations de verser les éventuelles recettes qu'elles génèrent dans un compte séquestre ouvert à cet effet à la Banque Centrale de la République de Guinée. Les Administrateurs des structures précitées ainsi que leurs personnels sont nommés par arrêté du Ministre Directeur de Cabinet de la Présidence.

Leurs personnels contractuels sont recrutés, à la suite d'une sélection compétitive, par les Administrateurs, après avis du Ministre Directeur de Cabinet de la Présidence.

Le Ministère de la Fonction Publique est associé à l'organisation de ces sélections. Elles ont une autonomie fonctionnelle.

L'organisation et le mode de fonctionnement de l'Administration du Palais des Nations, de l'Administration du Palais du peuple et de l'Administration de la Cité des Nations sont déterminés par arrêté du Ministre Directeur de Cabinet de la Présidence.

Article 28: Les Services rattachés du Cabinet civil sont :

- les Services spéciaux, le Bureau central des transmissions et le Bureau des chiffres ;
- le Centre de Documentation de la Présidence ;
- la Direction de la Communication et de l'information ;
- le Service National des Bourses Extérieures (SNABE).

Article 29: Les Services spéciaux, le Bureau central des transmissions et le Bureau des chiffres sont dirigés, chacun, par un Coordonnateur nommé par décret. Les Services spéciaux, le Bureau central des transmissions et le Bureau des chiffres ont pour missions de :

- récolter des informations et renseignements ayant trait à la sécurité du Président de la République et à la sécurité nationale ;
- décrypter des messages codés émis par des entités nationales et étrangères ayant trait à la sécurité du Président de la République et à la sécurité nationale ;
- analyser et faire la synthèse des informations et renseignements collectés ;
- en rapporter l'ensemble exhaustif au Président de la République, à qui ils rendent directement compte.

Article 30: Le Centre de Documentation de la Présidence est dirigé par un Chef de Service, qui a rang de Chef de Division de l'Administration générale, nommé par arrêté du Ministre Directeur de Cabinet. Le Centre de Documentation de la Présidence a pour missions de rassembler, classer, conserver et faire circuler la documentation nécessaire à l'information des différents Services de la Présidence.

Il est également chargé de gérer la Bibliothèque de la Présidence.

Article 31: La Direction de la Communication et de l'information est placée sous l'autorité d'un Directeur nommé par décret, sur proposition du Ministre Directeur de Cabinet.

La Direction de la Communication et de l'information a pour missions de :

- définir et mettre en œuvre les stratégies et les actions de communication de la Présidence sur toute plateforme médiatique pertinente ;
- assurer l'information du Président de la République ;
- organiser et suivre la couverture médiatique des activités du Président de la République ;
- recueillir et analyser les informations pertinentes publiées dans les médias locaux, nationaux et internationaux ;
- organiser et gérer les relations de la Présidence avec la presse écrite et audiovisuelle nationale ainsi qu'avec les correspondants étrangers basés en République de Guinée et les media internationaux ;
- rédiger les messages et les communiqués de la Présidence ;
- préparer les messages et les argumentaires pour les communications du Porte-parole de la Présidence.

Article 32: Le Service National des Bourses Extérieures (SNABE) est dirigé par un Directeur nommé par décret.

Le SNABE assure la gestion administrative des bourses extérieures et les relations avec les étudiants guinéens bénéficiaires de ces bourses.

Section III: Des Conseillers rattachés directement au Président de la République

Article 33: Le Président de la République, en plus des Conseillers techniques, nomme un Conseiller Spécial, un Conseiller Juridique, un Conseiller Diplomatique et des Conseillers, placés directement sous son autorité.

TITRE IV: LE CABINET MILITAIRE DE LA PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

Article 34: L'Etat-Major particulier du Président de la République constitue le Cabinet militaire. Il est dirigé par un Chef d'Etat-Major particulier assisté d'un Adjoint, qui le remplace, de plein droit, en cas d'absence ou d'empêchement ; il est également assisté de Conseillers.

Article 35: Le Chef d'Etat-Major particulier, son Adjoint et les Conseillers sont nommés par décret. Le Chef d'Etat-Major particulier et son Adjoint sont choisis exclusivement parmi les Officiers Généraux et Supérieurs en activité de l'Armée et de la Gendarmerie. Les Conseillers sont choisis parmi les Officiers en activité de l'armée et de la Gendarmerie. Ils peuvent être choisis également parmi les fonctionnaires civils ou de police en activité ayant une compétence établie dans le domaine de la défense et de la sécurité.

Article 36: Le Ministre chargé de la Défense Nationale et le Ministre en charge de la Sécurité mettent à la disposition du Président de la République, à la demande de celui-ci, le personnel subalterne nécessaires au fonctionnement de l'Etat-Major Particulier.

Article 37: L'Etat-Major particulier du Président de la République a pour missions de :

- veiller à la sécurité du Président de la République, en relation avec les Services concernés ;
- préparer, en relation avec le Ministre Directeur de Cabinet, les décisions du Président de la République en matière de défense et les réunions du Conseil supérieur de défense nationale ;
- assister le Président de la République dans ses relations avec l'Etat-Major général des armées et les Services des différentes armées à travers le Ministère de la défense nationale ;
- participer à l'organisation des honneurs militaires à rendre au Président de la République et aux Chefs d'Etat étrangers dans les différentes cérémonies ;
- préparer des fiches techniques relatives aux questions de défense et de sécurité à l'attention du Commandant en Chef Suprême des Forces Armées ;
- définir et veiller au protocole sécuritaire du Président de la République ;
- diriger et coordonner les unités organiques en charge de la sécurité présidentielle ;
- donner des avis et conseils sur toutes autres questions à lui confiées par le Président de la République en matière de sécurité.

Article 38: L'organisation et les modalités de fonctionnement de l'Etat-Major particulier sont fixés par décret.

Article 39: Le Cabinet militaire du Président de la République comprend :

- un Chef d'Etat-Major Particulier du Président de la République ;

- un Officier d'Ordonnance ;
- un Commandant du Groupement de Sécurité de la Présidence ;
- un Commandant de Compagnie de Protection Physique et Rapprochée ;
- des Conseillers techniques militaires ;
- un Médecin-Chef ;
- des Attachés de Cabinet.

TITRE V: LES SERVICES ET ORGANISMES SPECIALISES RATTACHES A LA PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

Section I: Les Services et Organismes directement rattachés au Président

Article 40: Les Services et Organismes spécialisés de la Présidence directement rattachés au Président de la République sont :

- la Chancellerie des Ordres Nationaux ;
- la Banque Centrale de la République de Guinée ;
- l'Inspection Générale d'Etat ;
- l'Agence Nationale de Lutte contre la Corruption et de Promotion de la Bonne Gouvernance ;
- la Société Guinéenne du Patrimoine Minier ;
- la Société Nationale des Pétroles ;
- l'Autorité de Régulation des Marchés Publics ;
- le Comité National de Pilotage de la Réforme du Secteur de la Sécurité ;
- la Loterie Nationale de Guinée ;
- L'Autorité de Régulation du Secteur des Jeux et Pratiques Assimilées.

Ces Services et Organismes spécialisés sont régis par des textes spécifiques.

Section II: Les Services et Organismes placés sous l'autorité du Président de la République et rattachés par délégation au Secrétariat Général de la Présidence

Article 41: Les Services et Organismes placés sous l'autorité du Président de la République et rattachés au Secrétariat Général de la Présidence sont :

- l'Administration et Contrôle des Grands Projets ;
- la Direction du Patrimoine Bâti Public ;
- l'Agence Judiciaire de l'Etat ;
- le Secrétariat du Conseil Supérieur de la Magistrature ;
- la Mission d'Appui à la Mobilisation des Ressources Internes ;
- l'Autorité de Régulation des secteurs de l'Eau et de l'Electricité ;
- l'Agence de Service Civique et d'Action pour le Développement ;
- la Société Nationale d'Aménagement et de Promotion Immobilière de Guinée. Ces Services et Organismes spécialisés sont régis par des textes spécifiques.

Section III: Les Services et Organismes placés sous l'autorité du Président de la République et rattachés par délégation au Cabinet de la Présidence

Article 42: Les Services et Organismes placés sous l'autorité du Président de la République et rattachés par délégation au Cabinet de la Présidence sont :

- l'Agence Nationale d'Aménagement des Infrastructures Minières ;
- l'Agence Guinéenne de Développement «Guinean Development Board» ;
- l'Unité d'Exécution du Programme Simandou 2040 « Delivery Unit Simandou 2040 ».

TITRE VI: DISPOSITIONS FINALES

Article 43: Les avantages accordés aux travailleurs de la Présidence sont fixés par arrêté du Ministre Secrétaire général de la Présidence, après accord du Président de la République.

Article 44: Les cadres occupant les hautes fonctions à la Présidence de la République prennent rang dans l'ordre protocolaire ci-après :

- 1- le Ministre Secrétaire général de la Présidence de la République ;
- 2- le Ministre Directeur de Cabinet du Président de la République ;
- 3- les Conseillers du Président de la République ;
- 4- le Chef d'Etat-Major particulier du Président de la République ;
- 5 - les Conseillers techniques ;
- 6 - les Chefs d'Organismes spécialisés ;
- 7 - les Chefs de Service ;
- 8 - les Chargés de mission ;
- 9 - les Assistants techniques ;
- 10 - les Attachés de Cabinet.

Article 45: Le présent Décret, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles du Décret D/2021/059/PRG/CNRD/SGG du 02 Novembre 2021, prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 12 Février 2026

Président Mamadi DOUMBOUYA

DECRET D/2026/223/PRG/SGG DU 23 JUILLET 2026, PORTANT MODIFICATION DE CERTAINES DISPOSITIONS DU DECRET D/2026/022/PRG/SGG DU 12 FEVRIER 2026, PORTANT ATTRIBUTIONS, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi L/2018/025/AN du 03 Juillet 2018, portant Organisation Générale de l'Administration Publique ;
Vu le Décret D/2026/022/PRG/SGG du 12 Février 2026, portant Attributions, Organisation et fonctionnement de la Présidence de la République ;

DECRETE:

Article 1^{er}: Il est créé, au sein du Cabinet civil du Président de la République, un poste de Chef de Cabinet, placé sous l'autorité directe du Ministre Directeur de Cabinet de la Présidence de la République.

Article 2: L'article 17 du décret D/2026/022/PRG/SGG du 12 Février 2026 susvisé est modifié et complété ainsi qu'il suit :

« Article 17 (nouveau) : Le Cabinet civil du Président de la République, pour accomplir ses missions, comprend :

- un Directeur de Cabinet ;
- un Chef de Cabinet ;
- un Conseiller Principal ;
- un Conseiller Spécial ;
- un Conseiller Juridique ;
- un Conseiller Diplomatique ;
- des Conseillers techniques ;
- des chargés de mission ;
- des Attachés de Cabinet ;
- un Secrétariat particulier ;
- des Services propres ;
- des Services rattachés. »

Article 3: Il est inséré, après l'article 17 du Décret susvisé, un Article 17 bis ainsi rédigé :

« Article 17 bis : Le Chef de Cabinet assiste le Ministre Directeur de Cabinet de la Présidence de la République dans la coordination et le suivi quotidien des activités du Cabinet civil de la Présidence de la République. Il a, notamment, pour missions de :

- assister le Ministre Directeur de Cabinet de la Présidence de la République dans l'organisation, la coordination et le fonctionnement quotidien du Cabinet civil du Président de la République ;
- assurer le suivi de l'exécution des instructions du Ministre Directeur de Cabinet de la Présidence de la République ;
- coordonner les activités du Secrétariat particulier ;
- préparer les réunions internes du Cabinet civil de la Présidence de la République et en assurer le compte rendu au Ministre Directeur de Cabinet de la Présidence de la République ;
- veiller, sous l'autorité du Ministre Directeur de Cabinet de la Présidence de la République, à la circulation de l'information et à la transmission des dossiers entre le Cabinet civil, le Secrétariat Général de la Présidence de la République et les autres Services de la Présidence de la République ;
- exercer toute autre mission à lui confiée par le Ministre Directeur de Cabinet de la Présidence de la République. »

Article 4: Le Chef de Cabinet est nommé par décret.

Article 5: L'article 44 du décret susvisé relatif à l'ordre protocolaire est modifié comme suit :

- 1- le Ministre Secrétaire Général de la Présidence de la République ;
- 2- le Ministre Directeur de Cabinet du Président de la République ;
- 3- le Chef de Cabinet du Président de la République ;
- 4- les Conseillers du Président de la République ;
- 5- le Chef d'Etat-Major particulier du Président de la République ;
- 6- les Conseillers techniques ;
- 7- les Chefs d'Organismes spécialisés ;
- 8- les Chefs de Service ;
- 9- les Chargés de mission ;
- 10- les Assistants techniques ;
- 11- les Attachés de Cabinet.

Article 6: Le présent Décret, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 23 Juillet 2026

Président Mamadi DOUMBOUYA

MESSAGE DU MINISTRE SECRETAIRE GENERAL DU GOUVERNEMENT

À L'ATTENTION DES ADMINISTRATIONS PUBLIQUES, DES INSTITUTIONS INTERNATIONALES, DES MISSIONS DIPLOMATIQUES ET CONSULAIRES, DES ÉTABLISSEMENTS FINANCIERS, DES ORDRES PROFESSIONNELS, DES OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES, DES ENTREPRISES MINIÈRES ET INDUSTRIELLES, DES SOCIÉTÉS COMMERCIALES ET DES PARTICULIERS.

Mesdames et Messieurs,

« Nul n'est censé ignorer la loi », cette maxime est le fondement de la publication de l'information légale et réglementaire.

En République de Guinée, le Secrétariat Général du Gouvernement est chargé de la diffusion gratuite de cette information dans le Journal Officiel de la République afin de conférer le caractère officiel et opposable des textes.

En effet, les dispositions des articles 1^{er}, 3 et 4 du Code Civil précisent :

Article 1^{er}: Les lois au lendemain de leur publication au Journal Officiel de la République ou à la date qu'elles fixent, sont exécutoires sur toute l'étendue du territoire national, en vertu de la promulgation qui en est faite par le Président de la République.

Article 3: La publication est l'opération qui porte la loi à la connaissance du public. Elle se fait au moyen d'une insertion au Journal Officiel de la République.

Article 4: La loi régulièrement publiée est réputée connue de tous.

Conscient de la place qu'occupe le Journal Officiel de la République dans l'appréciation des critères de bonne gouvernance, le Secrétariat Général du Gouvernement met tout en œuvre pour assurer la diffusion régulière et gratuite en version électronique et papier selon les besoins, des actes législatifs et réglementaires sur le site www.journal-officiel.sgg.gov.gn

Les actes à caractère commercial et associatif sont quant à eux publiés au Bulletin Officiel, lequel est payant.

Je vous souhaite une excellente lecture du Journal Officiel de la République.

Tamba Benoît KAMANO



SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT

Direction Nationale du Journal Officiel de la République.

Ex-Bâtiment de la DACO, à côté du Haut Commandement de la
Gendarmerie Nationale

Rue KA 003, Angle Rue KA 022 Quartier Boulbinet - Commune de Kaloum

BP: 263 CONAKRY - Tél.: (224) 624 16 29 27 / 625 25 28 99

SITE WEB: www.journal-officiel.sgg.gov.gn

E-MAIL: journalofficielrepublique@sgg.gov.gn



Dépôt légal- SPECIAL ATTRIBUTIONS, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA PRESIDENCE.