

DECRET N°95/019/PRG/SGG

PORTANT ATTRIBUTIONS DU CABINET CIVIL DE LA PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

- VU LA LOI FONDAMENTALE
- VU L'ORDONNANCE N°030/PRG/SGG DU 15 JUIN 1988 PORTANT PRINCIPES FONDAMENTAUX DE CREATION, D'ORGANISATION ET DE CONTROLE DES STRUCTURES DES SERVICES PUBLICS.
- VU LE DECRET N°073/PRG/SGG DU 18 AOUT 1994 PORTANT STRUCTURE DU GOUVERNEMENT;
- VU LE DECRET N°94/131/PRG/SGG DU 3 NOVEMBRE 1994 PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DU SECRETARIAT GENERAL A LA PRESIDENCE.
- VU LE DECRET N°95/018 du 26 Janvier 1995/PRG/SGG MODIFIANT LES ARTICLES 1, 2, 4, 6, 8, 10, 12 ET 13 DU DECRET N°/94/131/PRG/SGG DU 3 NOVEMBRE 1994 PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DU SECRETARIAT GENERAL A LA PRESIDENCE.

DECRETE

TITRE I : LE CHEF DE CABINET CIVIL

ARTICLE IER : Outre les missions particulières que le CHEF DE L'ETAT peut lui confier, le Chef de Cabinet Civil

- assiste le Secrétaire Général dans l'organisation, le fonctionnement et la coordination des activités des services de la Présidence;
- assure l'intérim du Secrétaire Général en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci :

- est notamment chargé :

1°- de superviser les activités des services et du collège des conseillers relevant de l'autorité du cabinet;

2°- de la préparation et de l'organisation matérielle des déplacements du PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE à l'intérieur du territoire et à l'étranger:

3°- du traitement préliminaire du courrier, de la répartition des dossiers techniques entre les services, les conseillers et de rendre compte des résultats au Secrétaire Général.

TITRE II : CONSEILLERS PERSONNELS, CHARGÉ DE MISSION ET CONSEILLERS TECHNIQUES

ARTICLE 2 : Le Collège des conseillers de la Présidence de la République comprend :

- Les conseillers personnels
- le chargé de mission
- les conseillers techniques

ARTICLE 3 : Les conseillers personnels, qui relèvent directement du Chef de l'Etat, sont chargés de toutes les questions que celui-ci leur confie.

ARTICLE 4 : Le chargé de mission et les conseillers techniques ont pour tâches de gérer les dossiers soumis à l'appréciation du PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE au stade de l'étude, avis et suivi; d'étudier les questions que le Chef de l'Etat confie au Cabinet Civil et de procéder à des études prospectives sectorielles.

ARTICLE 5 : Les conseillers techniques sont membres des commissions inter-ministérielles qu'ils président en l'absence de Ministre, Secrétaire d'Etat ou Haut Commissaire.

ARTICLE 6 : Ils font parties des délégations gouvernementales à l'étranger chaque fois que cela s'avère nécessaire.

ARTICLE 7 : Le nombre de conseillers techniques correspond au découpage des activités clés du Gouvernement et des priorités de politique générale.

Le collège des conseillers techniques de la Présidence de la République se compose de :

- Un Conseiller politique et diplomatique
- un Conseiller Juridique
- un Conseiller Economique
- Un Conseiller Agricole
- un Conseiller Commercial et Industriel
- un Conseiller Social, Culturel et Scientifique

TITRE III. - LES ATTACHES DE CABINET

ARTICLE 8 : Les attachés de cabinet assistent le Chef de Cabinet dans ses activités et assure^{nt} toute tâche que celui-ci leur confie.

TITRE IV. - LA DIRECTION DU PROTOCOLE D'ETAT

ARTICLE 9 : La Direction du Protocole d'Etat est chargée :

- 1° - d'organiser et d'assurer l'ordonnancement des cérémonies nationales en appliquant les textes relatifs à l'ordre des préséances et d'étiquettes.
- 2° - des questions protocolaires durant les déplacements et voyages officiels du **PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE** à l'intérieur et à l'extérieur du pays, de la préparation et de l'organisation des visites officielles en Guinée de Chefs d'Etat et de gouvernement ainsi que des personnalités étrangères;

3° - de l'organisation de toutes les audiences du **PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE** avec les personnalités guinéennes d'une part, avec les chefs d'Etat et de gouvernement, les personnalités et délégations étrangères en visite officielle en Guinée d'autre part, selon des modalités qui seront définies.

La Direction du Protocole d'Etat est également chargée :

- de veiller et de participer, en vue d'en assurer le bon et correct déroulement, à la préparation et à l'organisation des cérémonies et réceptions officielles, des congrès, conférences, réunions nationales entre Etats organisés en Guinée et auxquels prend part le **PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE** avec les hôtes de marque.

- En relation avec le service du protocole du Ministère des Affaires Etrangères, la Direction du Protocole d'Etat est chargée :

- De toutes les questions relatives à l'ordre de préséance;
- de l'observation des dispositions en matière des étiquettes et honneurs;
- de l'accueil des Chefs d'Etat et de Gouvernement, des personnalités étrangères en visite officielle en Guinée;
- des hébergements et déplacements des hôtes de marque;
- de l'élaboration et de la réalisation des programmes de travail, de visite ainsi que les activités devant agrémenter les séjours des hôtes de la République;
- de l'introduction auprès du **PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE** des ambassadeurs étrangers accrédités en Guinée lors de la présentation des lettres de créance, des échanges ou remises d'instruments diplomatiques;
- des questions relatives à l'organisation des départs en fin de séjour des hôtes de marque.

TITRE V : LA DIRECTION DU BUREAU DE PRESSE

ARTICLE 10 : Le Bureau de Presse est chargé :

- des relations de la Présidence de la République avec la presse écrite et audiovisuelle.

- de l'exploitation des dépêches d'agence, de toutes les informations diffusées par les médias étrangers, des périodiques et de toutes autres publications.

- de l'organisation des entretiens qu'accorde le **PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE** à la presse.

- de l'interprétariat;

- de la traduction de tous les textes officiels reçus ou produits par la Présidence de la République, en particulier des discours du Chef de l'Etat, dans les autres langues étrangères (Anglais, Arabe, Espagnol, Russe, Allemand, etc).

- de la distribution, tant en français que dans les autres langues étrangères, de la version officielle et de la traduction de tous les discours du **PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE**, aux ambassades et organisations internationales accréditées en Guinée et aux ambassades guinéennes à l'étranger;

- de l'édition d'un bulletin interne essentiellement consacré aux nouvelles nationales et aux activités des services de la Présidence, et accessoirement à d'autres nouvelles.

TITRE VI : LE CENTRE DE DOCUMENTATION

ARTICLE 11 : Le Centre de Documentation de la Présidence de la République (C.D.P) est chargé :

- de collecter, classer et répertorier, à l'intention des services de la Présidence, les documents officiels (Lois, Ordonnances, Décrets, Arrêtés et Décisions, etc...)

- d'acquérir, classer et faire circuler la documentation nécessaire à l'information des différents services de la Présidence de la République;

- du pré-archivage des archives du Secrétariat Général de la Présidence de la République;

- de superviser le versement aux Archives Nationales des documents des services de la Présidence de la République destinés au dépôt d'archives.

TITRE VII : LE SECRETARIAT CENTRAL

ARTICLE 12 : Le Secrétariat Central est chargé de l'enregistrement de la distribution et de l'expédition du courrier du Secrétariat Général de la Présidence de la République.

ARTICLE 13 : Le Secrétariat particulier relève de l'Autorité du PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE.

TITRE VIII : DISPOSITIONS COMMUNES

ARTICLE 14 : Le Chef de Cabinet Civil, les Conseillers personnels, les chargés de mission, le Directeur du Protocole d'Etat et le Directeur du Bureau de Presse sont nommés par Décret.

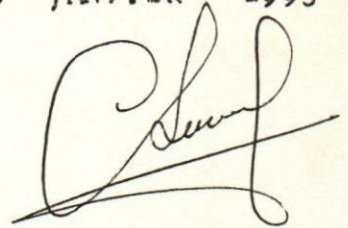
ARTICLE 15 : Les attachés de cabinet, le Chef du Centre de Documentation, le Chef de Service du Secrétariat Central et les Chefs de Division sont nommés par arrêtés du Secrétaire Général de la Présidence.

ARTICLE 16 : Les Chefs de section sont nommés par décision du Secrétaire Général de la Présidence.

TITRE IV : DISPOSITION FINALE

ARTICLE 17 : Le présent Décret qui prend effet pour compter de sa date de signature sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 26 JANVIER 1995

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Lansana Conte', written in a cursive style with a large initial 'L'.

Lansana CONTE