



PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

SECRETARIAT GENERAL
DU GOUVERNEMENT

REPUBLIQUE DE GUINEE
Travail-Justice-Solidarité

147
DECRET D/2014___/PRG/SGG

PORTANT AMENDEMENT DU DECRET 060/PRG/SGG RELATIF AUX ATTRIBUTIONS ET
ORGANISATION DE LA PRIMATURE

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi L/2001/029/AN/ du 31 Décembre 2001 portant Principes Fondamentaux de Création,
d'Organisation et de Contrôle des Structures des Services Publics

Vu le Décret D/2014/019/PRG/SGG/du 18 janvier 2014, portant nomination du Premier Ministre,

Vu le Décret D/2014/020/PRG/SGG/du 20 Janvier 2014, portant Structure du Gouvernement

Vu le Décret D/2014/021/PRG/SGG/du 20 Janvier 2014, portant nomination des Membres du
Gouvernement.

DECRETE

TITRE I : ORGANISATION

Article 1 : La Primature est dotée de services chargés d'apporter l'appui technique nécessaire au Premier Ministre dans sa mission de direction, d'animation, de contrôle, de coordination et d'impulsion de l'action gouvernementale ainsi que dans sa mission de conception et de mise en œuvre de la politique de développement de la nation.

Article 2 : La Primature comprend :

- le Cabinet du Premier Ministre ;
- les Services d'Appui ;
- les Services Rattachés ;
- les Programmes et Projets Publics.

CHAPITRE I : DU CABINET DU PREMIER MINISTRE

Article 3 : Le Cabinet du Premier Ministre comprend :

- le Directeur de Cabinet ;
- le Directeur Adjoint de Cabinet;
- le Chef de Cabinet ;
- le Conseiller Spécial ;
- les Conseillers ;
- l'Attaché Militaire ;
- la Cellule de Communication
- le chargé de mission ;
- le Service Protocole ;
- le Secrétariat Particulier.

I. DU DIRECTEUR DE CABINET

Article 4 : Sous l'autorité du Premier Ministre, le Directeur de Cabinet a pour mission de coordonner, d'animer et de contrôler les activités des services de la Primature.

A cet effet, il est chargé :

- d'assister directement le Premier Ministre dans sa mission d'élaboration et de conduite des politiques publiques, de coordination, de contrôle, d'évaluation et de suivi de l'action gouvernementale ;
- d'assurer la liaison avec les départements ministériels, le Secrétariat Général du Gouvernement, le Secrétariat Général de la Présidence de la République ;
- de préparer les dossiers des Conseils interministériels et du conseil des Ministres ;
- d'assister au Conseil interministériel et de procéder au relevé des décisions et recommandations du Conseil ;
- de contrôler l'exécution budgétaire de la Primature et d'assurer le secrétariat du comité de trésorerie ;
- d'assurer la coordination des services rattachés placés sous la supervision des Conseillers et de préparer dans les domaines de sa compétence les décisions et les instructions du Premier Ministre ;
- de coordonner l'activité des services, d'en assurer l'évaluation périodique et de dresser un rapport ;
- de diriger et d'animer l'équipe des Conseillers Techniques ;
- d'assurer le contrôle et le traitement du courrier qu'il soumet à l'attention du Premier Ministre.

Articles 5 : Le Directeur de Cabinet peut recevoir de la part du Premier Ministre, Chef du Gouvernement, délégation de signature pour les correspondances ou certains actes administratifs ayant ou non une incidence financière. Ces actes sont précisés par Arrêté du Premier Ministre.

Dans ce cas, un Arrêté du Premier Ministre précise expressément la nature de ces actes administratifs et de ces correspondances.

Le Directeur de Cabinet peut en cas de besoin bénéficier de l'appui des assistants dans le cadre de la réalisation de sa mission.

II. DU DIRECTEUR DE CABINET ADJOINT

Article 6 : Placé sous l'autorité du Directeur de Cabinet, le Directeur de Cabinet adjoint assiste le Directeur de Cabinet dans ses fonctions de coordination, d'animation et de contrôle des services de la Primature. Il le supplée en cas d'absence ou d'empêchement. Il est particulièrement chargé :

- de superviser les activités des services et de leur évaluation périodique ;
- de faire la synthèse des rapports périodiques produits par les conseillers ;

Article 7 : Le Directeur de Cabinet Adjoint peut recevoir de la part du Premier Ministre, Chef du Gouvernement, délégation de signature pour les correspondances ou certains actes administratifs ayant ou non une incidence financière.

Dans ce cas, un arrêté du Premier Ministre précise expressément la nature de ces actes administratifs et correspondances.

III. DU CHEF DE CABINET

Article 8 : Sous l'autorité du Premier Ministre, le Chef de Cabinet est principalement chargé de la gestion interne du Cabinet, ainsi que de son organisation matérielle et pratique.

A cet effet, il est particulièrement chargé :

- de veiller à la bonne exécution des dépenses budgétaires et la gestion du matériel et des équipements conformément aux textes en vigueur ;
- d'assurer une gestion prévisionnelle des ressources humaines ;
- de superviser les activités de la Division des Affaires Financières et de la division des Ressources Humaines ;
- d'organiser les relations publiques et de veiller à la politique de communication du Premier Ministre ;
- d'organiser les déplacements du Premier Ministre et des membres du Cabinet tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du pays ;
- d'organiser les audiences du Premier Ministre ;
- d'apporter l'appui nécessaire aux conseillers dans l'accomplissement de leurs missions.

Articles 9 : Le Chef de Cabinet peut recevoir de la part du Premier Ministre délégation de signature pour les correspondances ou certains actes administratifs ayant ou non une incidence financière.

Dans ce cas, un arrêté du Premier Ministre détermine la nature de ces actes.

Le Chef de Cabinet peut en cas de besoin bénéficier de l'appui des assistants dans le cadre de la réalisation de leur mission.

IV. DU CONSEILLER SPECIAL

Article 10 : Sous l'autorité du Premier Ministre, le Conseiller Spécial est principalement chargé d'assurer des missions spécifiques.

Un arrêté du Premier Ministre fixe les missions qui lui seront assignées.

Article 11 : Le Conseiller Spécial peut recevoir de la part du Premier Ministre, Chef du Gouvernement, délégation de signature pour les correspondances ou certains actes administratifs ayant ou non une incidence financière.

Dans ce cas, un arrêté du Premier Ministre précise expressément la nature de ces actes administratifs et correspondances.

V. DES CONSEILLERS

Article 12 : Sous l'autorité du Directeur de Cabinet, les conseillers sont chargés d'informer le Premier Ministre de l'activité du secteur gouvernemental et/ou du ministère de leur ressort.

Ils sont également chargés de préparer les prises de positions et les interventions du Premier Ministre et de donner des avis et recommandations pour aplanir les désaccords.

A cet effet, les Conseillers sont particulièrement chargés :

- d'étudier et d'analyser les dossiers qui leur sont confiés et qui concourent à l'amélioration de la qualité de la décision publique ;
- d'émettre des avis, suggestions ou recommandations sur les dossiers qui leur sont confiés ;
- d'assurer la veille médiatique, scientifique, économique, politique, culturelle et sociale en vue d'alerter le Premier Ministre sur toutes les questions d'intérêt national ;
- d'assurer l'interface entre les départements sectoriels (ou institutions de leur ressort), le suivi et l'évaluation de leurs actions ;
- de dresser des rapports périodiques relatifs à l'exécution de leurs charges respectives ;
- d'exécuter toutes autres tâches à eux confiées par la hiérarchie dans le cadre du service.

Les conseillers peuvent, en cas de besoin bénéficier de l'appui des assistants dans le cadre de la réalisation de leur mission.

Article 13 : Les Conseillers exercent leurs activités dans le cadre de pools dont une instruction du Premier Ministre détermine le nombre et les domaines de compétences. Les pools concourent à l'accomplissement des fonctions de direction, de suivi et d'évaluation et de coordination de l'action gouvernementale du Premier Ministre.

VI. DE L'ATTACHE MILITAIRE

Article 14 : Sous l'autorité du Premier Ministre, l'Attaché Militaire assure :

- la sécurité du Premier Ministre et les services de la Primature ;
- le rôle de Conseiller du Premier Ministre sur les questions de sécurité et de défense ;
- la liaison avec le Ministère Délégué à la Défense, l'État-major particulier du Président de la République et tout autre service chargé de la sécurité nationale.

VII. DU SECRETARIAT PARTICULIER

Article 15 : Sous l'autorité du Premier Ministre, le secrétariat Particulier est chargé de :

- tenir l'agenda du Premier Ministre ;
- recevoir, enregistrer et ventiler le courrier du Premier Ministre ;

- assurer la saisie des correspondances du Premier Ministre ;
- classer les dossiers et archives administratifs ;
- assurer le standard téléphonique ;
- accueillir les visiteurs ;
- assurer toutes autres tâches à lui confiées par le Premier Ministre dans le cadre du service.

VIII. DU CHARGE DE MISSION

Article 16 : Sous l'autorité du Premier Ministre, le Chargé de mission assure l'exécution de toute tâche à lui confiée par le Premier Ministre.

IX. DU SERVICE PROTOCOLE

Article 17 : Sous l'autorité du Chef de Cabinet, le Service du protocole est chargé de :

- participer à l'organisation des cérémonies officielles auxquelles assiste le Premier Ministre ;
- tenir l'agenda du Premier Ministre en relation avec le Secrétariat particulier du Premier Ministre ;
- préparer les déplacements du Premier Ministre à l'intérieur et à l'extérieur du pays.

X. LA CELLULE DE COMMUNICATION

Article 18 : La Cellule de Communication est chargée de la conception et de la mise en œuvre de la politique de communication de la Primature.

A ce titre, elle assure les fonctions ci-après :

- le suivi de la communication gouvernementale ;
- les relations du Premier Ministre avec les media nationaux et internationaux ;
- le développement et la gestion des moyens audiovisuels ;
- la gestion du site web et la photothèque ;
- la publication des revues et magazines de la Primature

CHAPITRE II : DES SERVICES D'APPUI

Article 19 : Les services d'appui sont :

- la Division des Affaires Financières ;
- la Division des Ressources Humaines ;
- la Division du contrôle financier
- le Service de Documentation, communication et Archives ;
- le Secrétariat Central ;
- la cellule de suivi-évaluation des projets et programmes publics

Le fonctionnement des services d'appui et leurs niveaux d'habilitation obéissent aux réglementations administratives en vigueur. Toutefois le manuel de procédure de la Primature en donne des précisions.

CHAPITRE III : DES SERVICES RATTACHES

Article 20 : Les services rattachés sont :

- le Secrétariat Exécutif du Comité National de Lutte Contre le SIDA;
- la Commission de règlement des marchés publics;

Le fonctionnement des services rattachés et leurs niveaux d'habilitation obéissent aux réglementations administratives en vigueur. Toutefois le manuel de procédure de la Primature en donne des précisions.

CHAPITRE VI : DES ORGANES CONSULTATIFS

Article 21 : Les organes Consultatifs sont :

- le Conseil National de Promotion du Dialogue Social (CNP)
- le Conseil de Discipline.

Il peut être créé d'autres organes consultatifs en cas de besoins. Un arrêté du premier Ministre détermine les attributions et la composition du CNP.

TITRE II: DISPOSITIONS FINALES

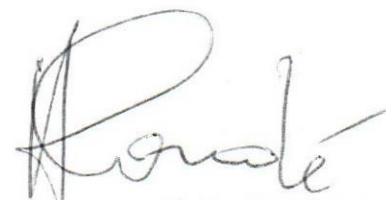
Articles 22 : Le Directeur de Cabinet, le Directeur de Cabinet Adjoint, le Chef de Cabinet, le Conseiller Spécial, les Conseillers et les Chefs des services rattachés, sont nommés par Décret du Président de la République.

Article 23 : Des arrêtés du Premier Ministre fixent séparément les attributions et organisation des différents services de la Primature.

Articles 24 : Les Assistants des Conseillers sont nommés par arrêté du Premier Ministre.

Article 25 : Le Présent Décret, qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré, publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le/...../ 2014


Professeur Alpha CONDE