

DECRET D/2022/ 0474 /PRG/CNRD/SGG

**PORTANT ATTRIBUTIONS, ORGANISATION ET
FONCTIONNEMENT DE LA PRIMATURE**

LE PRESIDENT DE LA TRANSITION,

- Vu** la Charte de la Transition ;
- Vu** la loi L/2018/025/AN du 03 juillet 2018 portant organisation générale de l'Administration publique ;
- Vu** la Loi L/2019/0027/AN du 07 juin 2019 portant Statut Général des Agents de l'Etat ;
- Vu** l'Ordonnance O/2021/001/PRG/CNRD/SGG du 16 septembre 2021 portant prorogation des Lois nationales, des Conventions, Traités et Accords internationaux en vigueur à la date du 05 septembre 2021 ;
- Vu** le Décret D/2022/0387/PRG/CNRD/SGG du 20 août 2022 portant nomination d'un Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
- Vu** le Décret D/2022/0388/PRG/CNRD/SGG du 20 août 2022 portant remaniement partiel du Gouvernement ;
- Vu** le Décret D/2021/011/PRG/CNRD/SGG du 08 octobre 2021 portant Structure du Gouvernement de la Transition ;
- Vu** le Communiqué n° 01 du Comité National du Rassemblement pour le Développement du 05 septembre 2021 portant prise effective du Pouvoir par les Forces de Défense et de Sécurité ;

DECRETE :

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er} : Le présent décret fixe les attributions, l'organisation et le fonctionnement de la Primature.



Article 2 : La Primature est composée des services et structures qui ont pour mission d'appuyer le Premier Ministre, Chef du Gouvernement, dans l'exécution de ses attributions décrites dans la Charte de la Transition.

Article 3 : La Primature comprend :

- Un Porte-Parole du Gouvernement ;
- Un Cabinet ;
- Des services d'Appui ;
- Des services Rattachés.

TITRE II : ORGANISATION ET ATTRIBUTIONS

CHAPITRE I : DU PORTE-PAROLE DU GOUVERNEMENT

Article 4 : Le Porte-parole du Gouvernement est chargé de rendre compte des travaux du Conseil des Ministres et, plus généralement, d'exercer une mission d'information sur les activités du Gouvernement.

Il est nommé par le Président de la Transition sur proposition du Premier Ministre.

CHAPITRE II : DU CABINET DU PREMIER MINISTRE

Article 5 : Sous l'autorité du Premier Ministre, Chef du Gouvernement, le Cabinet a pour mission d'assister le Premier Ministre, Chef du Gouvernement, dans ses fonctions de direction, d'impulsion, de coordination, de contrôle de l'action du Gouvernement et d'application de la politique de la Nation déterminée par le Président de la Transition.

A cet effet, le Cabinet est chargé de :

- Apporter au Premier Ministre les informations nécessaires à l'exercice de ses responsabilités et lui donner un avis sur les propositions des Ministres ;
- Etudier et analyser toute question touchant aux divers domaines de l'activité gouvernementale ;
- Examiner les projets d'actes légaux et réglementaires soumis au Premier Ministre ;
- Etudier les questions qui lui sont soumises par le Premier Ministre ;
- Proposer au Premier Ministre toute mesure jugée nécessaire pour la bonne marche de l'action gouvernementale ;
- Suivre les relations du Premier Ministre avec la classe politique, la société civile, les confessions religieuses et les partenaires sociaux ;
- Exercer des fonctions de coordination et de contrôle pour l'ensemble des services relevant du Premier Ministre à l'exception du Secrétariat Général du Gouvernement ;



- Mener des réflexions pour faire des propositions sur toute question d'intérêt national.

Article 6 : Le Cabinet du Premier Ministre comprend :

- Un Directeur de Cabinet ;
- Un Directeur de Cabinet adjoint ;
- Un Chef de Cabinet ;
- Un Conseiller Spécial
- Des Conseillers Techniques ;
- Un Conseiller chargé de Mission ;
- Un Attaché de Cabinet ;
- Un Aide de Camp ;
- Un Service du Protocole ;
- Un Secrétariat particulier.

SECTION I : DU DIRECTEUR DE CABINET

Article 7 : Le Directeur de Cabinet dirige et anime, sous l'autorité du Premier Ministre, Chef du Gouvernement, les activités du Cabinet.

A cet effet, il est chargé de :

- Assister le Premier Ministre, Chef du Gouvernement, dans l'exécution des missions qui lui sont confiées ;
- Animer le travail de gouvernance, d'orientation stratégique et de leadership qui incombe au Cabinet, en tant que sommet stratégique et groupe de réflexion, pour la performance globale de la Primature ;
- Veiller à la recherche de synergie entre le Cabinet et tous les services et structures de la Primature, dans un esprit d'équipe, de coopération, de complémentarité, de concertation et de soutien réciproque ;
- Identifier, anticiper, exploiter ou prévenir les opportunités, les menaces et les risques dans le champ de compétence de la Primature ;
- Superviser l'élaboration des dossiers et actes techniques à soumettre au Premier Ministre ;
- Contrôler la régularité des actes soumis à la signature du Premier Ministre ;
- Préparer, en coordination avec le Secrétariat Général du Gouvernement, la participation du Premier Ministre au Conseil Interministériel et au Conseil des Ministres ;
- Coordonner les activités des services et structures placés sous la tutelle du Premier Ministre ;
- Rendre compte au Premier Ministre des activités du Cabinet ;
- Coordonner l'élaboration et la mise en œuvre du plan stratégique triennal et les plans opérationnels annuels de la Primature et produire un rapport annuel d'activités ;



- Evaluer les objectifs de performance fixés au personnel du Cabinet placé sous son autorité et veiller à ce que tous les services en face autant ;
- Prévenir et résoudre les crises et conflits entre structures de la Primature d'une part, entre Ministères d'autre part,
- Garantir une bonne image et la performance globale de la Primature à travers un dispositif de suivi-évaluation composé, notamment, de tableaux de bord et de rapports trimestriels et annuels ;
- Superviser les travaux des Cellules techniques que le Premier Ministre peut créer et dont les missions peuvent être la proposition de solutions et stratégies pour la réalisation des missions du Premier Ministre, la formulation des avis et recommandations politiques et techniques sur les choix stratégiques ou toutes questions que le Premier Ministre voudra leur soumettre.

Article 8 : Le Directeur 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.

Un arrêté du Premier Ministre précise expressément la nature de ces actes administratifs et de ces correspondances.

SECTION II : DU DIRECTEUR DE CABINET ADJOINT

Article 9 : Le Directeur de Cabinet Adjoint, sous l'autorité du Directeur de Cabinet, assiste ce dernier dans ses fonctions de coordination, d'animation et de supervision des activités de la Primature. Il le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

Il est particulièrement chargé de :

- Assurer le suivi et la coordination des activités des services rattachés, ainsi que l'évaluation périodique de leurs activités, sous la supervision du Directeur de Cabinet ;
- Faire une synthèse des rapports périodiques produits par les Conseillers ;
- Suivre avec les Conseillers l'exécution de la lettre de mission assignée à chaque département ministériel et rendre compte au Directeur de Cabinet
- Coordonner le suivi de la mise en œuvre des plans d'actions et/ou plans opérationnels des départements ministériels ;
- Proposer, en collaboration avec les départements ministériels, des indicateurs de performance et de suivi des actions du gouvernement notamment les politiques publiques ;
- Assurer l'évaluation des départements sectoriels et proposer toutes mesures correctives.
- Suivre l'exécution des instructions du Premier Ministre et rendre compte périodiquement au Directeur de Cabinet



Article 10 : En cas d'absence du Directeur de Cabinet, le Directeur de Cabinet Adjoint peut recevoir de la part du Premier Ministre délégation de signature pour les correspondances ou certains actes administratifs ayant ou non une incidence financière.

Un arrêté du Premier Ministre précise expressément la nature de ces actes administratifs et de ces correspondances.

SECTION III : DU CHEF DE CABINET

Article 11 : Le Chef de Cabinet, sous l'autorité du Premier Ministre, assure le suivi et l'application des textes et actes réglementaires du Cabinet, le suivi des affaires protocolaires du Cabinet et les déplacements du Premier Ministre.

A ce titre, il est notamment chargé de :

- Assurer la gestion administrative liée au fonctionnement de la Primature ;
- Organiser l'agenda du Premier Ministre en collaboration avec le Directeur de Cabinet ;
- Veiller à la bonne exécution des dépenses budgétaires, à la gestion du matériel et des équipements, conformément aux actes législatifs et réglementaires en vigueur ;
- Superviser les activités de la Division des Affaires Financières et de la Division des Ressources Humaines ;
- S'assurer de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences nécessaires au bon fonctionnement de la Primature ;
- Organiser, en liaison avec le Service du Protocole, les cérémonies officielles du Premier Ministre et de la Primature ;
- Superviser les activités du Secrétariat Central de la Primature ;
- Veiller à la préservation et à la conservation des archives de la Primature ;
- S'assurer que l'environnement et les espaces de travail sont bien entretenus et propice à une meilleure productivité du personnel ;
- Gérer la programmation optimale des espaces à usage de bureaux, de réunions et de cérémonies de la Primature.

Article 12 : 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.

Un arrêté du Premier Ministre précise expressément la nature de ces actes administratifs et de ces correspondances.



SECTION IV : DU CONSEILLER SPECIAL

Article 13 : Sous l'autorité du Premier Ministre, le Conseiller Spécial est principalement chargé d'assurer des missions spéciales.

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

SECTION V : DES CONSEILLERS TECHNIQUES

Article 14 : Sous l'autorité du Premier Ministre, les Conseillers Techniques sont chargés de proposer des stratégies et solutions pour la réalisation des objectifs de la lettre de mission et de la Déclaration de Politique Générale du Premier Ministre ainsi que les attributions du Premier Ministre définies dans la Charte de la Transition.

A cet effet, sous la coordination du Directeur de Cabinet, les Conseillers Techniques sont particulièrement chargés de :

- Faire des analyses prospectives susceptibles d'alimenter la vision et l'orientation politique que le Cabinet doit imprimer à la Primature ;
- Suivre la mise en œuvre et la performance des programmes adoptés par le Gouvernement et faire rapport au Premier Ministre ;
- Traiter et analyser des dossiers qui leur sont confiés et qui concourent à l'amélioration de la qualité de la décision publique ;
- Emettre des avis, suggestions ou recommandations sur les dossiers qui leur sont confiés par la production de notes techniques ;
- Assurer la veille stratégique, notamment par la collecte, le traitement et la diffusion des informations politiques, économiques, sociales, culturelles, scientifiques et les bonnes pratiques permettant de maintenir le Premier Ministre, son Cabinet et la Primature à un niveau d'information et de connaissance compatibles avec les exigences de l'ère des Technologies de l'Information et de la Communication ;
- Dresser des rapports périodiques relatifs à l'exécution de leurs charges respectives ;
- Centraliser au sein d'une base de données toutes les informations susceptibles de favoriser le suivi par le Cabinet des secteurs et des structures de leur champ d'expertise afin d'assurer la performance globale de la Primature ;
- Animer des séances et des ateliers de réflexions/créativité, de formation au sein du Cabinet et de la Primature ;
- Réaliser toutes autres tâches confiées par le Premier Ministre dans le cadre du service.



Article 15 : Dans le cadre de l'exercice de leur fonction, les Conseillers Techniques peuvent bénéficier d'Assistant(s), en cas de besoin.

SECTION VI : DU CONSEILLER CHARGE DE MISSION

Article 16 : Le Conseiller chargé de Mission assure la supervision de la préparation et l'organisation des missions du Premier Ministre et des membres du Cabinet à l'intérieur et à l'extérieur du territoire national, en rapport avec le Chef de Cabinet et le Service du Protocole ;

Il exécute également des tâches spécifiques qui lui sont confiées par le Premier Ministre.

SECTION VII : DE L'ATTACHE DE CABINET

Article 17 : Sous l'autorité du Premier Ministre, l'Attaché de Cabinet est chargé de :

- Gérer, sous la supervision du Chef de Cabinet et en liaison avec le Secrétariat Particulier, l'agenda privé du Premier Ministre ;
- Exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Premier Ministre.

SECTION VIII : DE L'AIDE DE CAMP

Article 18 : Sous l'autorité du Premier Ministre, l'Aide de Camp est chargé de :

- Assurer la sécurité du Premier Ministre ;
- Coordonner la sécurité autour du Premier Ministre et de ses proches ;
- Faire la liaison avec le Ministère chargé de la Défense Nationale et le Ministère chargé de la Sécurité Nationale et tout autre service chargé de la sécurité nationale pour les missions relatives à la sécurité du Premier Ministre.

SECTION IX : DU SERVICE DE PROTOCOLE

Article 19 : Sous l'autorité du Premier Ministre, le Service du Protocole est chargé de :

- Exécuter l'agenda du Premier Ministre ;
- Organiser les audiences du Premier Ministre en rapport avec le Chef de Cabinet ;
- Participer à la préparation et à l'organisation des missions du Premier Ministre à l'intérieur et à l'extérieur du pays ;
- Participer à l'organisation des cérémonies officielles auxquelles assiste le Premier Ministre ;
- Exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Premier Ministre.



SECTION X : DU SECRETARIAT PARTICULIER DU PREMIER MINISTRE

Article 20 : Sous l'autorité du Premier Ministre, chef du Gouvernement, 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 du Premier Ministre ;
- Assurer le standard du téléphonique au niveau du Premier Ministre ;
- Accueillir les visiteurs ;
- Assurer toutes autres tâches confiées dans le cadre du service.

CHAPITRE III : DES SERVICES D'APPUI

SECTION I : DE LA CELLULE DE COMMUNICATION DU GOUVERNEMENT

Article 21 : La Cellule de Communication du Gouvernement est un Service d'Appui placé sous l'autorité du Premier Ministre. Elle est chargée de :

- Assurer la conception et la mise en œuvre de la stratégie de communication et d'information du Gouvernement en collaboration avec le Ministère en charge de l'Information et de la Communication ;
- Appuyer le Porte-parole du Gouvernement dans la préparation des comptes rendus des Conseils des ministres ;
- Assurer la préparation et l'organisation des communiqués de presse, points de presse et des interviews du Premier Ministre, des Ministres et du Porte-parole du Gouvernement.
- Appuyer et collaborer étroitement avec le Ministère en charge de l'Information et de la communication, la Direction de la Communication de la Présidence, le Service de Communication et des Relations Publiques de la Primature ainsi qu'avec l'ensemble des structures de communication des Départements sectoriels afin d'harmoniser la communication du Premier Ministre et du Gouvernement ;
- Valoriser les actions du Premier Ministre et du Gouvernement ;
- Préparer les bulletins d'information du Gouvernement ;
- Réaliser des enquêtes sur l'impact des actions du Premier Ministre et du Gouvernement ;
- Concevoir et mettre en œuvre un plan innovant d'animation et de gestion du contenu des sites internet du Gouvernement.



SECTION II : DES AUTRES SERVICES D'APPUI

Article 22 : Placés sous l'autorité du Chef de Cabinet, les Services d'Appui sont :

- La Division des Affaires Financières ;
- La Division des Ressources Humaines ;
- La Division du Contrôle Financier ;
- Le Service Genre et Equité ;
- Le Service de Communication et de Relations Publiques ;
- Le Service de Modernisation et des Systèmes d'Information
- La Cellule de Passation des Marchés Publics et des Partenariats Publics-Privés ;
- Le Secrétariat Central et de documentations.

Le fonctionnement des Services d'Appui et leur niveau d'habilitation obéissent aux règlements administratifs en vigueur.

CHAPITRE IV : DES SERVICES RATTACHES

Article 23 : Placés sous l'autorité du Premier Ministre, les Services Rattachés sont :

- Le Secrétariat Exécutif du Comité National de Lutte contre le SIDA (CNLS) ;
- Le Centre National d'Alerte Précoce ;
- Le Projet WURI.

Article 24 : Des Services peuvent être rattachés à la Primature en cas de besoin.

CHAPITRE V : DES PROJETS, PROGRAMMES ET ETABLISSEMENTS PUBLICS

Article 25 : Des Projets, Programmes et des Etablissements Publics, peuvent être créés en cas de besoin.

Article 26 : Les Services Rattachés, les Projets, Programmes et Etablissements Publics sont régis par des textes spécifiques.

TITRE III : DISPOSITIONS FINALES

Article 27 : Le Directeur de Cabinet, le Directeur de Cabinet Adjoint, le Chef de Cabinet, le Conseiller Spécial, Le Conseiller chargé de Mission et les Conseillers Techniques sont nommés par décret du Président de la Transition.

Article 28 : Des arrêtés du Premier Ministre fixent séparant les attributions et l'organisation des différents services de la Primature.



Article 29 : Le présent décret, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment le décret D/2021/0116/PRG/CNRD/SGG du 13 novembre 2021 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Primature, prend effet à compter de la date de sa signature et sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 07 OCT 2022



Colonel Mamadi DOUMBOUYA