

**Art. 2 :** Le ministre des Mines, de l' Equipement et des Postes et Télécommunications est chargé de l'application du présent décret qui sera publié au Journal officiel de la République togolaise.

Fait à Lomé, le 26 mai 2005

Le ministre de l'Equipement, des Mines et des Postes  
et Télécommunications p.i.

**Koffi SAMA**

Le Premier ministre

**Koffi SAMA**

Le Président de la République  
**Faure Essozimna GNASSINGBE**

**DECRET N° 2005 - 052/PR du 6 juin 2005 Portant organisation  
des Services de la Présidence de la République.**

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE

Vu la Constitution du 14 octobre 1992 ;

**DECRETE :**

**Article premier :** Les services de la Présidence de la République comprennent :

- le Cabinet civil;
- le Cabinet militaire;
- le Secrétariat général de la Présidence ;
- la Grande Chancellerie ;
- l'Inspection générale d'Etat ;
- la Commission nationale des Marchés.

**Art. 2 :** Les responsables de chacun de ces services relèvent directement du Président de la République.

**I. LE CABINET CIVIL**

**Art. 3 :** Le Cabinet civil comprend :

- un directeur de Cabinet ;
- des conseillers spéciaux ;
- un chef de Cabinet;
- un attaché de Cabinet.

Il est composé :

- du Cabinet proprement dit,
- du service du Protocole ;
- du service de la communication ;
- du service administratif et financier ;
- du service des voyages officiels.

**Art. 4 :** Le Cabinet civil est dirigé par un directeur de Cabinet qui a rang de ministre. Les conseillers spéciaux sont nommés par décret

du président de la République et ont rang de ministre. Le directeur de Cabinet participe aux réunions du Conseil des ministres.

**Art. 5 :** Le Cabinet civil sous l'impulsion du directeur de Cabinet assure, en liaison avec les autres services de la Présidence de la République, la préparation et l'organisation des activités du président de la République.

Le directeur de Cabinet a pour mission en liaison avec le secrétaire général de la présidence :

- de coordonner l'ensemble des activités de la Présidence de la république;
- de suivre pour le compte du président de la République l'activité gouvernementale ;
- de préparer les décisions du président de la République par la mise à sa disposition d'une information régulière et complète sur l'action du gouvernement, sur la marche de l'administration et sur la situation du pays ;
- de contrôler la régularité des actes soumis à la signature du président de la République ;
- de veiller à l'application des décisions du président de la République.

**Art. 6 :** Le directeur de Cabinet assume la gestion administrative et financière de l'ensemble du personnel et du matériel de la Présidence.

Il est ordonnateur du budget présidentiel. Il peut, par décret, recevoir délégation de signature du président de la République pour toutes les affaires qui ne sont pas réservées par la constitution.

En cas d'absence ou d'empêchement, son intérim est assuré par le secrétaire général de la Présidence.

**Art. 7 :** Le service du protocole est dirigé par un haut fonctionnaire du ministère des Affaires étrangères qui a rang d'Ambassadeur.

**Art. 8 :** Le service de la communication est dirigé par un directeur chargé, sous l'autorité du directeur de Cabinet, des relations avec les organismes d'information et des rapports entre la Présidence de la République et le Ministère compétent, ainsi que de l'étude et de l'exploitation des moyens de communication de la présidence de la république.

**Art. 9 :** Le Service administratif et financier est chargé de la gestion du personnel, du matériel, bureaux, hôtels et du garage.

Le chef de ce service est assisté d'un maître d'hôtel du président et d'un chef de garage responsable des véhicules et de leur utilisation.

**Art. 10 :** Le Service des voyages officiels est chargé de l'organisation matérielle des déplacements du Président et des ministres, de la préparation et de l'exécution, en liaison avec tous les ministères et les services intéressés.

## II. LE CABINET MILITAIRE

**Art. 11 :** Le Cabinet militaire est dirigé par un officier supérieur, attaché à la personne du chef de l'Etat. Il assiste le président de la République dans ses fonctions de chef suprême des Armées.

Il dirige le service de sécurité qui est une section des Forces Armées Togolaises et de la sûreté nationale, mise à la disposition du président de la République.

## III. LE SECRETARIAT GENERAL DE LA PRESIDENCE

**Art. 12 :** Le Secrétariat général de la présidence est placé sous l'autorité d'un Secrétaire Général nommé par décret et ayant rang de ministre. Il comprend :

- le secrétariat général proprement dit ;
- le secrétariat particulier ;
- le bureau du courrier et du chiffre ;
- le bureau du Journal officiel ;
- le bureau des archives.

**Art. 13 :** Les attributions du secrétaire général comprennent les affaires traitées à l'échelon du Président, quels que soient les ministères, services ou organismes compétents ou intéressés, ainsi que celles soumises à l'examen du conseil des ministres.

Le secrétaire général participe aux réunions du conseil des ministres

Le secrétaire général assisté par un secrétaire général adjoint est l'agent d'exécution du président de la République.

A ce titre, il est chargé d'instruire les affaires, de les suivre et d'en surveiller la bonne marche, il coordonne les activités administratives.

**Art. 14 :** Le secrétaire général assure, en liaison avec le directeur de Cabinet, le secrétariat du Conseil des ministres et donne toutes instructions à cet effet au secrétaire général du gouvernement notamment dans les domaines suivants :

- la centralisation et l'enregistrement des dossiers à étudier en conseil des ministres ;
- la préparation des projets d'ordre du jour et des séances ;
- la diffusion des ordres du jour et des rapports de présentation ;
- l'organisation matérielle des séances ;
- l'envoi aux ministres des relevés des décisions prises ;
- la présentation à la signature et la diffusion des actes adoptés en conseil ;
- vérification de la suite donnée aux décisions.

**Art. 15 :** Le secrétaire général vérifie la régularité des projets et des documents soumis à l'examen du conseil des ministres ou à la signature du président. Il en rend compte au président de la République.

**Art. 16 :** Le secrétariat particulier relève de l'autorité directe du président de la République. Il assure la réception et l'expédition du courrier personnel du président.

**Art. 17 :** Le bureau du courrier assure la réception, l'enregistrement, la diffusion, l'élaboration et le classement avant dépôt aux archives de la présidence, de tous les documents.

**Art. 18 :** Le bureau du Journal officiel assure la publication des documents relevant du domaine législatif et réglementaire de l'Etat.

**Art. 19 :** Le bureau des archives assure le classement et la conservation des archives de la présidence. Il tient le répertoire général des actes législatifs et réglementaires applicables dans la République togolaise.

## IV. LA GRANDE CHANCELLERIE

**Art. 20 :** La Grande Chancellerie assure la gestion des Ordres nationaux, conformément aux textes régissant ces ordres.

## V. L'INSPECTION GENERALE D'ETAT

**Art. 21 :** L'Inspection générale d'Etat exerce ses attributions conformément aux dispositions du décret 72-192 du 15 septembre 1972 définissant ses structures et fixant le règlement de son fonctionnement.

## VI. LA COMMISSION NATIONALE DES MARCHES

**Art. 22 :** La Commission nationale des Marchés est chargée de contrôler et d'organiser les marchés de l'Etat et des collectivités publiques.

**Art. 23 :** Sont abrogées toutes dispositions antérieures et contraires à celles du présent décret, notamment celle du décret n° 82-20 du 16 février 1982 portant organisation des services de la Présidence.

**Art. 24 :** Le présent décret sera publié au Journal officiel de la République togolaise.

Fait à Lomé, le 06 juin 2005

Le Premier ministre  
Koffi SAMA

Le Président de la République  
Faure Essozimna GNASSINGBE