

II) ECRET N° 90/951 DU 29 MAI 1990  
portant réorganisation de la Présidence  
de la République.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

VU la Constitution ;

VU le décret n° 88/772 du 16 Mai 1988 portant organisation du Gouvernement ;

D E C R E T E :

ARTICLE 1er. - La Présidence de la République comprend :

- le Secrétariat Général ;
- le Cabinet Civil ;
- les Ministres chargés de Mission ;
- la Grande Chancellerie des Ordres Nationaux ;
- les Conseillers spéciaux ;
- les Ambassadeurs Itinérants ;
- l'Etat-Major Particulier du Président de la République ;
- la Direction de la Sécurité Présidentielle ;
- la Garde Présidentielle ;
- le Secrétariat Particulier du Président de la République ;
- le Ministère de la Défense placé sous l'autorité d'un Ministre Délégué ;
- la Délégation Générale à la Sécurité Nationale ;
- le Centre National des Etudes et de la Recherche ;
- la Direction Générale des Grands Travaux du Cameroun.

#### CHAPITRE I

##### DU SECRETARIAT GENERAL

ARTICLE 2. - (1) Le Secrétariat Général assiste le Président de la République dans l'accomplissement de sa mission.

(2) A cet effet ;

- il reçoit du Président de la République les directives relatives à la conduite des affaires de la République et à la détermination des grands objectifs du Gouvernement ;
- il veille sous l'autorité du Président de la République à la réalisation des programmes d'action gouvernementale approuvés par lui et impartis aux chefs des départements ministériels ;
- il suit l'exécution des décisions prises par le Président de la République ;
- il instruit les dossiers que lui confie le Président de la République et suit l'exécution des instructions données ;
- il supervise l'organisation du travail gouvernemental et plus particulièrement la préparation des sessions du Conseil Ministériel et des réunions interministérielles ;

.../...

- il veille au respect de la légalité dans le processus de décision gouvernementale, et exerce à ce titre le rôle de conseil juridique du Gouvernement.

ARTICLE 3. - Le Secrétariat Général, dirigé par un Secrétaire Général, assisté d'un Secrétaire Général Adjoint, comprend :

- des Conseillers Techniques ;
- des Chargés de Mission ;
- des Attachés ;
- des Services internes ;
- des Services rattachés.

ARTICLE 4. - (1) Le Secrétariat Général assure :

- la direction générale du Secrétariat Général ;
- l'instruction des affaires soumises à la sanction du Président de la République ;
- la préparation des Conseils Ministériels et des réunions interministérielles.

(2) A cet effet, le Secrétaire Général reçoit une délégation de signature.

ARTICLE 5. - Des attributions propres peuvent être déléguées par un texte particulier au Secrétaire Général Adjoint qui bénéficie à ce titre d'une délégation de signature.

ARTICLE 6. - (1) Les Conseillers Techniques et les Chargés de Mission responsables d'un secteur d'activités sont directement rattachés au Secrétaire Général. Le domaine de leur compétence propre peut être fixé par un texte particulier.

(2) Les Conseillers Techniques sont éventuellement assistés de Chargés de Mission et d'Attachés.

(3) Les Conseillers Techniques, les Chargés de Mission et les Attachés effectuent tous travaux qui leur sont confiés par :

- le Président de la République ;
- le Secrétaire Général ;
- le Secrétaire Général Adjoint.

Ils peuvent bénéficier d'une délégation de signature.

ARTICLE 7. - (1) Les services internes de Secrétariat Général comprennent :

- le Secrétariat Particulier du Secrétaire Général ;
- le Secrétariat Particulier du Secrétaire Général Adjoint ;
- le Service des Ressources Humaines ;
- le Bureau des Missions ;
- le Secrétariat des Conseils Ministériels ;
- la Direction du Courrier Présidentiel ;
- la Direction des Affaires Administratives et des Requêtes ;
- la Direction des Affaires Générales ;
- la Direction des Services Linguistiques.

(2) Les responsables des services internes peuvent bénéficier d'une délégation de signature.

.../...



ARTICLE 8.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Ressources Humaines est chargé :

- de la confection et de la tenue du fichier des personnels de l'Etat et des Organismes publics et para-publics ;
- du suivi de la gestion de ces personnels.

(2) Il comprend deux bureaux :

- le Bureau du Fichier des Personnels de l'Etat ;
- le Bureau du Fichier des Autres Personnels.

ARTICLE 9.- (1) Placé sous l'autorité d'un Secrétaire, éventuellement assisté d'un Adjoint, le Secrétaire des Conseils Ministériels est chargé :

- de la préparation des conseils ministériels et des réunions interministérielles, ainsi que de la diffusion des décisions prises au cours de ces réunions ;
- des programmes d'action des Ministères et de celui des services de la Présidence de la République.

(2) Le Secrétaire et le Secrétaire-Adjoint ont respectivement rang et prérogatives de Directeur et de Directeur-Adjoint.

ARTICLE 10.- (1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, éventuellement assisté d'un Adjoint, la Direction du Courrier Présidentiel est chargée :

- des relations entre la Présidence de la République et l'extérieur ;
- de la circulation des dossiers à l'intérieur de la Présidence ;
- de la tenue et de la conservation du fichier et des Archives ;
- du suivi et de la relance ;
- du chiffre.

(2) Elle comprend :

- le service d'ordre ;
- le service du fichier et des archives.

ARTICLE 11.- Placé sous l'autorité d'un Chef de service, éventuellement assisté de deux adjoints chargés respectivement du courrier arrivée et du courrier départ, le service d'ordre comprend quatre bureaux :

- le Bureau de réception ;
- le Bureau de transmission interne ;
- le Bureau de l'expédition ;
- le Bureau du chiffre.

ARTICLE 12.- Placé sous l'autorité d'un Chef de service, éventuellement assisté de deux adjoints chargés respectivement du fichier et des archives, le service du fichier et des archives comprend quatre bureaux :

- le Bureau du fichier nominatif ;
- le Bureau du fichier matières ;
- le Bureau du classement ;
- le Bureau des archives.

ARTICLE 13.- (1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction des Affaires Administratives et des Requêtes est chargée :

- de l'étude, du contrôle et de la mise en forme des projets d'actes individuels ;
- du contrôle de l'application de la réglementation et du visa des actes soumis à cette formalité ;

.../...

- de l'Etat ;
- du contrôle de l'application des statuts des personnels du domaine public, du domaine privé de l'Etat et du domaine national ;
  - de l'enregistrement et de la publication des actes réglementaires, ainsi que de la promulgation des textes législatifs ;
  - de la tenue et de la conservation des archives législatives et réglementaires ;
  - des litiges d'ordre administratif dont est saisie la Présidence de la République.

(2) Elle comprend :

- des Chargés d'études ;
- le service des affaires administratives ;
- le service du visa ;
- le service du fichier législatif et réglementaire ;
- le service des publications.

ARTICLE 14. - (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de service, éventuellement assisté d'un adjoint, le service des Affaires Administratives est chargé :

- de l'étude, du contrôle et de la mise en forme des projets d'actes individuels ;
- du suivi de la gestion des personnels de l'Etat ;
- du contrôle de l'application des statuts des personnels de l'Etat ;
- des litiges d'ordre administratif dont est saisie la Présidence de la République.

(2) Il comprend trois bureaux :

- le Bureau de gestion ;
- le Bureau des requêtes ;
- le Bureau du suivi.

ARTICLE 15. - (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de service, éventuellement assisté d'un adjoint, le service du visa est chargé :

- du visa des actes soumis à cette formalité ;
- du contrôle de l'application de la réglementation ;
- du contrôle et du suivi de la gestion domaniale.

(2) Il comprend deux bureaux :

- le Bureau du visa ;
- le Bureau de la gestion domaniale.

ARTICLE 16. - (1) Placé sous l'autorité d'un chef de service, éventuellement assisté d'un adjoint, le service du fichier législatif et réglementaire est chargé :

- de l'enregistrement et de la publication des actes réglementaires ;
- de la promulgation des textes législatifs ;
- de la tenue et de la conservation des archives législatives et réglementaires ;
- du fichier.

.../...



(2) Il comprend deux bureaux :

- le Bureau des actes ;
- le Bureau du fichier et des archives.

ARTICLE 17.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de service, éventuellement assisté d'un adjoint, le service des publications est chargé de la confection du Journal Officiel et des annonces légales de toute nature.

(2) Il comprend deux bureaux :

- le Bureau de la préparation ;
- le Bureau de la correction.

ARTICLE 18.- (1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction des Affaires Générales est chargée des questions de personnels, de budget et de matériel, ainsi que de la reprographie.

(2) Elle comprend :

- le service du personnel ;
- le service du budget et du matériel ;
- le service des liaisons radio ;
- le service de la reprographie ;
- le bureau de la documentation ;
- le standard téléphonique.

ARTICLE 19.- Placé sous l'autorité d'un Chef de service éventuellement assisté d'un adjoint, le service du personnel comprend deux bureaux :

- le Bureau du personnel fonctionnaire ;
- le Bureau du personnel décisionnaire et contractuel.

ARTICLE 20.- Placé sous l'autorité d'un Chef de service, éventuellement assisté d'un adjoint, le service du budget et du matériel comprend deux bureaux :

- le Bureau du budget ;
- le Bureau du matériel.

ARTICLE 21.- Placé sous l'autorité d'un Chef de service, éventuellement assisté d'un adjoint, le service des liaisons radio comprend trois bureaux :

- le Bureau des équipements techniques ;
- le Bureau de la maintenance ;
- le Bureau de la radio de commandement.

ARTICLE 22.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, éventuellement assisté d'un Adjoint, le Service de la Reprographie est chargé de la production et de la reproduction des documents de toute nature.

(2) Il comprend deux bureaux :

- le Bureau de la fabrication ;
- le Bureau de la Maintenance.

ARTICLE 23.- Le Chef du standard téléphonique a rang de Chef de Bureau.

.../...

ARTICLE 24.- (1) Placées sous l'autorité d'un Directeur, éventuellement assisté d'un Adjoint, la Direction des Services Linguistiques est chargée :

de tous travaux de traduction et d'interprétation qui lui sont confiés par la Présidence de la République, les autres Administrations de l'Etat et les Organismes para-publics ;

- du contrôle de la qualité linguistique ;
- de la mise en oeuvre de la politique de bilinguisme du Gouvernement.

(2) Elle comprend :

- le Service de la Traduction de la langue française ;
- le Service de la Traduction de la langue anglaise ;
- le Service de la Terminologie et de la Documentation ;
- le Service de la Normalisation et de Liaison ;
- le Service des Conférences ;
- le Bureau de l'Enregistrement et du Fichier ;
- le Pool dactylographique dont le Chef a rang et prérogatives de chef de bureau.

ARTICLE 25.- (1) Placé sous l'autorité d'un chef de service, éventuellement assisté d'un adjoint, le service de la Traduction de Langue Française est chargé de la Traduction et de la révision des textes officiels en français.

(2) Il comprend deux bureaux :

- Le Bureau de la Traduction de Langue Française ;
- le Bureau de la Révision de Langue Française.

ARTICLE 26.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, éventuellement assisté d'un Adjoint, le Service de la Traduction de Langue Anglaise est chargé de la traduction et de la révision des textes officiels en anglais.

(2) Il comprend deux bureaux :

- le bureau de la traduction de langue anglaise ;
- le bureau de la révision de langue anglaise.

ARTICLE 27.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de service, éventuellement assisté d'un adjoint, le service de la terminologie et de la documentation est chargé de la collecte et du traitement de la terminologie et de l'administration de l'unité de documentation technique.

(2) Il comprend deux bureaux :

- le bureau de la terminologie ;
- le bureau de la documentation.

ARTICLE 28.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de service, éventuellement assisté d'un adjoint, le service de la normalisation et de liaison est chargé du contrôle de la qualité des traductions officielles et de l'encadrement des services de traduction des administrations publiques.

(2) Il comprend deux bureaux :

- le bureau de la normalisation ;
- le bureau de l'encadrement.

.../...



ARTICLE 29.- (1) Placé sous l'autorité d'un chef de service, éventuellement assisté d'un adjoint, le service des conférences est chargé de la couverture de toutes les conférences organisées par l'Administration ou sous son patronage.

(2) Il comprend deux bureaux :

- le bureau des conférences ;
- le bureau du matériel technique.

ARTICLE 30.- Les responsables de la Direction des Services Linguistiques (Directeur, Directeur Adjoint, Chefs de service, adjoints aux chefs de service et chefs de bureau) exercent cumulativement des fonctions administratives et des fonctions techniques de traduction, d'interprétation et de révision.

ARTICLE 31.- (1) Sont rattachés au Secrétariat Général de la Présidence de la République :

- la Grande Chancellerie des Ordres Nationaux ;
- la Délégation Générale à la Sécurité Nationale en ce qui concerne son administration ;
- le Centre National des Etudes et de la Recherche en ce qui concerne son administration ;
- la Direction Générale des Grands Travaux du Cameroun.

(2) L'organisation de chacun des services rattachés fait l'objet d'un texte particulier.

## CHAPITRE II

### DU CABINET CIVIL

ARTICLE 32.- Le Cabinet Civil est chargé :

- des affaires réservées ;
- du protocole d'Etat ;
- de l'Intendance du Palais, des résidences et pavillons présidentiels.

ARTICLE 33.- Le Cabinet Civil est placé sous l'autorité d'un Directeur éventuellement assisté d'un Directeur Adjoint.

ARTICLE 34.- Le Cabinet Civil comprend :

- des Conseillers Techniques ;
- des Chargés de Mission ;
- des Attachés ;
- des Services internes.

ARTICLE 35.- Les Conseillers Techniques, les Chargés de Mission et les Attachés effectuent tous travaux qui leur sont confiés par :

- le Président de la République ;
- le Directeur du Cabinet Civil.
- le Directeur Adjoint du Cabinet Civil.

Ils peuvent bénéficier d'une délégation de signature.

.../...

ARTICLE 36.- (1) Les services internes du Cabinet Civil comprennent :

- le Secrétariat Particulier du Directeur du Cabinet Civil ;
- le Secrétariat Particulier du Directeur Adjoint du Cabinet Civil ;
- le Protocole d'Etat ;
- la Cellule de Communication ;
- l'Intendance du Palais et des Résidences Présidentielles.

(2) Les responsables des services internes peuvent bénéficier d'une délégation de signature.

ARTICLE 31.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef du Protocole d'Etat, le Protocole d'Etat est chargé :

- de l'accueil des hôtes du Président de la République ;
- de l'organisation des cérémonies officielles auxquelles assiste le Président de la République ;
- des invitations du Président de la République ;
- des voyages officiels.

(2) Il comprend :

- un Chargé d'études ;
- deux Chargés d'études assistants.

(3) Le Chef du Protocole d'Etat, qui peut être assisté d'un Adjoint, a rang et prérogatives de Conseiller Technique.

ARTICLE 38.- (1) Placée sous l'autorité d'un Conseiller à la Communication, la Cellule de Communication est chargée :

- de la mise à la disposition du Président de la République des informations et des synthèses relatives à l'actualité nationale et internationale, ainsi qu'aux grandes tendances de l'opinion publique, et de la constitution à cette fin d'une banque de données régulièrement actualisée ;
- de la promotion de l'image du Cameroun, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur, en liaison avec le Secrétariat Général de la Présidence de la République et les administrations concernées ;
- de la réalisation ou de la supervision, à la demande du Président de la République, des opérations de collecte, de traitement, d'exploitation ou d'archivage des informations concernant les domaines politique, administratif, économique, social et culturel ;
- de l'exécution de tous les travaux de communication qui pourraient lui être confiés par le Président de la République ;
- de la contribution par ses publications à l'information des nationaux et des milieux extérieurs sur l'action gouvernementale.

(2) La Cellule de Communication appose son visa sur les publications relatives à l'explication de la politique du Gouvernement dans quelque domaine que ce soit, émanant des départements ministériels.

.../...



ARTICLE 39.- La Cellule de Communication est composée de professionnels de la communication.

ARTICLE 40.- (1) L'intendance du Palais et des Résidences Présidentielles est chargée :

- de l'équipement et de l'entretien du Palais, des résidences présidentielles et des pavillons présidentiels dans les aéroports ;

- du fonctionnement du Palais de l'Unité ;

- de la gestion du personnel domestique du Palais et des résidences présidentielles ;

- de l'organisation et de la préparation matérielle des réceptions et des voyages officiels du Président de la République ;

- du parc automobile présidentiel.

(2) L'organisation de l'Intendance du Palais et des résidences présidentielles est fixée par un texte particulier.

### CHAPITRE III

#### DES MINISTRES CHARGES DE MISSION, DES CONSEILLERS SPECIAUX ET DES AMBASSADEURS ITINERANTS

ARTICLE 41.- (1) Les Ministres Chargés de Mission, les Conseillers Spéciaux et les Ambassadeurs Itinérants effectuent tous travaux ou missions qui leur sont confiés par le Président de la République.

(2) Des attributions propres peuvent, en tant que de besoin, être déléguées aux Ministres Chargés de Mission.

### CHAPITRE IV

#### DE L'ETAT MAJOR PARTICULIER DU PRESIDENT

ARTICLE 42.- (1) L'Etat-Major Particulier du Président de la République est chargé :

- de l'examen des affaires militaires qui lui sont confiées par le Président de la République ;

- de l'étude des affaires militaires qui relèvent de la Présidence de la République ;

- des liaisons aériennes présidentielles.

(2) Il participe en outre à l'organisation des honneurs militaires à rendre au Président de la République et aux Chefs d'Etat étrangers dans les différentes cérémonies.

(3) L'organisation de l'Etat-Major Particulier est fixée par un texte particulier.

### CHAPITRE V

#### DU SECRETARIAT PARTICULIER DU PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE

ARTICLE 43.- (1) Le Secrétariat Particulier du Président de la République est chargé :

.../...

- de la correspondance privée du Président de la République ;
- de toutes autres tâches qui lui sont confiées par le Président de la République.

(2) Il relève administrativement du Cabinet Civil.

(3) Le Secrétaire Particulier a rang d'Attaché.

#### CHAPITRE VI

##### DU MINISTERE DE LA DEFENSE PLACE SOUS L'AUTORITE D'UN MINISTRE DELEGUE

ARTICLE 44.- (1) Le Ministère de la Défense est chargé :

- de l'étude du plan de défense ;
- de la mise en oeuvre de la politique de défense ;
- de la coordination et du contrôle des forces de défense ;
- de l'organisation et du fonctionnement des tribunaux militaires.

(2) L'organisation du Ministère de la Défense est fixée par un texte particulier.

#### CHAPITRE VII

##### DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 45.- La Direction de la Sécurité Présidentielle et la Garde Présidentielle sont organisées par des textes particuliers.

ARTICLE 46.- Sont abrogées, toutes dispositions antérieures au présent décret.

ARTICLE 47.- Le présent décret sera enregistré, puis publié au Journal Officiel en français et en anglais./-

YAOUNDE, le 29 MAI 1990

POUR COPIE CERTIFIEE CONFORME

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE

Le Chargé d'Etudes de la Cellule

( é ) PAUL BIYA

Juridique

28 JUIL 1990



LELE DAFRIQUE TCHOFFO DEBEN Adolphe