

JOURNAL OFFICIEL

DE LA REPUBLIQUE TOGOLAISE

PAKAISSANT LE 1^{er} ET LE 16 DE CHAQUE MOIS A LOME

TARIF

ACHAT	ABONNEMENT ANNUEL	ANNONCES
<ul style="list-style-type: none"> ● 1 à 12 pages..... 200 F ● 16 à 28 pages..... 600 F ● 37 à 44 pages..... 1000 F ● 48 à 60 pages..... 1500 F ● Plus de 60 pages..... 2 000 F 	<ul style="list-style-type: none"> ● TOGO..... 20 000 F ● AFRIQUE..... 28 000 F ● HORS AFRIQUE 40 000 F 	<ul style="list-style-type: none"> ● Récipissé de déclaration d'associations .. 10 000 F ● Avis de perte de titre foncier (1^{er} et 2^e insertions)..... 10 000 F ● Avis d'immatriculation 10 000 F ● Certification du JO 500 F

NB. Le paiement à l'avance est la seule garantie pour être bien servi.

Pour tout renseignement complémentaire, s'adresser à l'EDITOGO Tél : (228) 221-37-18/221-61-07/08 Fax (228) 222-14-89 - BP 891 - LOME

DIRECTION, REDACTION ET ADMINISTRATION

CABINET DU PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE - TEL : 221 - 27 - 01 - LOME

SOMMAIRE

PARTIE OFFICIELLE

ACTES DU GOUVERNEMENT DE LA REPUBLIQUE
TOGOLAISE

LOIS, ORDONNANCES, DECRETS, ARRETES ET
DECISIONS

DECRET

2009

19 oct. - Decret n° 2009-221/PR portant organisation des services de la présidence de la République.

PARTIE OFFICIELLE

ACTES DU GOUVERNEMENT DE LA REPUBLIQUE
TOGOLAISE

LOIS, ORDONNANCES, DECRETS, ARRETES ET
DECISIONS

DECRET

DECRET N° 2009-221 PR du 19110109

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 secrétariat général de la présidence ;
- l'état-major particulier du président de la République ;
- les cellules spécialisées directement rattachées au président de la République ;
- les conseillers spéciaux et personnels et le personnel directement rattaché à la personne du président ;
- les services spécifiques.

Art. 2 : Les responsables de chacun de ces services, de même que le personnel directement rattaché à sa personnalité, relèvent directement du président de la République.

Art. 3 : Pour des fins de coordination, les responsables du cabinet civil, du secrétariat général de la présidence, de l'état major particulier du président de la République ainsi que certains hauts cadres de la présidence qui sont précisés dans le présent décret, font partie du conseil de cabinet du président de la République.

Le conseil de cabinet du président de la République se réunit régulièrement sur convocation et sous la direction du responsable du cabinet civil.

CHAPITRE 1 : DU CABINET CIVIL

PARAGRAPHE I : ORGANISATION GENERALE

Art. 4 : Le cabinet civil du président de la République comprend :

- le bureau du directeur de cabinet ;
- la cellule spécialisée chargée des questions diplomatiques et de coopération ;
- la cellule spécialisée chargée des questions économiques
- la direction du protocole ;
- la direction de l'information et de la communication ;
- les services rattachés ;
- les services d'appui.

PARAGRAPHE II : BUREAU DU DIRECTEUR DE CABINET

Art. 5 : Le bureau du directeur de cabinet comprend :

- le directeur de cabinet ;
- le chef de cabinet ;
- l'attaché de cabinet ;
- le secrétariat particulier ;
- le personnel d'appui.

Art. 6 : Sont également sous la gestion administrative déléguée du directeur de cabinet :

- le secrétariat particulier du président ;
- l'aide de camp ;
- les médecins personnels ;
- la tutelle des structures rattachées ;
- la cellule spécialisée de conseillers chargée des questions politiques ;
- la cellule de suivi des grands travaux ;
- la cellule chargée des questions de sécurité ;
- le porte-parole de la présidence.

Art. 7 : Le directeur de cabinet est nommé par décret présidentiel. Il a rang de ministre. Il assiste aux réunions du conseil des ministres.

Art. 8 : Le directeur de cabinet assiste le président de la République dans les domaines suivants :

- les affaires politiques ;
- les affaires réservées.

Art. 9 : Le directeur de cabinet du président de la République a aussi comme responsabilité de :

- assurer, en liaison avec les autres services du cabinet civil, la préparation et l'organisation des activités du président de la République ;
- assurer la coordination des activités du cabinet du président de la République et les contacts officiels avec les cabinets ministériels ;
- examiner le courrier à l'arrivée et au départ.

Le directeur de cabinet peut bénéficier d'une délégation de signature dont la nature est déterminée par arrêté présidentiel.

Art. 10 : Le directeur de cabinet assure la gestion financière et matérielle de la présidence. Il est ordonnateur du budget de la présidence.

Art. 11 : Le directeur de cabinet est assisté par un chef de cabinet, nommé par décret présidentiel.

Le chef de cabinet assiste aux réunions du conseil de cabinet du président de la République.

Il assure le suivi de toutes questions qui lui sont confiées par le président de la République.

Art. 12 : Le directeur de cabinet dispose d'un secrétariat particulier. Il est placé sous le contrôle d'un chef de secrétariat nommé par arrêté présidentiel.

Ce service est chargé :

- de la réception, de l'enregistrement et de l'expédition du courrier officiel adressé au directeur de cabinet ;
- de la saisie et de la reproduction des documents ;
- du classement de toute documentation du directeur de cabinet.

Art. 13 : Le bureau du directeur de cabinet dispose d'un attaché de cabinet. L'attaché de cabinet assure un rôle de liaison ainsi que toutes les tâches à lui confiées par le directeur de cabinet. Il est nommé par arrêté présidentiel.

Art. 14 : Sont également sous la responsabilité directe du directeur de cabinet :

- le service financier ;
- l'intendance des palais et des résidences présidentiels ;
- le service des voyages officiels ;
- le service du courrier privé ;
- le service médical ;
- le service parc automobile de la présidence.

PARAGRAPHE III : LES CELLULES SPECIALISEES DE CONSEILLERS

Art. 15 : Le cabinet civil compte deux cellules spécialisées de conseillers :

- la cellule chargée des questions diplomatiques et de coopération ;
- la cellule chargée des questions économiques.

Art. 16 : En cas de besoin, le président de la République peut créer, par décret, d'autres cellules spécialisées de conseillers.

Art. 17 : Chaque cellule spécialisée du cabinet civil est dirigée par un conseiller principal nommé par décret, assisté par des conseillers techniques.

Les conseillers techniques sont nommés par décret et sont appuyés par des chargés de mission, qui sont affectés par arrêté présidentiel.

Art. 18 : Les conseillers principaux des cellules spécialisées du cabinet civil sont responsables devant le président de la République.

Toutefois, ils accomplissent leurs missions sous la coordination du directeur du cabinet civil.

Les conseillers principaux du cabinet civil assistent aux réunions du conseil de cabinet du président de la République.

Art. 19 : La cellule chargée des questions diplomatiques et de coopération a notamment pour missions de :

- assurer le suivi des dossiers diplomatiques et de coopération qui lui sont soumis ;
- assurer le suivi des conventions et accords bilatéraux et multilatéraux ;
- suivre et appuyer la gestion des dossiers en rapport avec le ministère des Affaires étrangères, les organisations internationales, les ambassades et consulats.

Art. 20 : La cellule chargée des questions économiques a notamment pour mission de :

- suivre la politique économique du pays, l'évolution de l'économie internationale et les finances du pays ;
- contribuer aux réflexions en rapport avec la prospective, le cadrage macroéconomique, la planification nationale et le budget ;
- suivre la mise en œuvre des politiques sectorielles relevant du domaine économique ainsi que les réformes initiées dans le domaine et contribuer à leurs évaluations ;
- traiter les dossiers économiques.

Une attention particulière sera réservée aux domaines des mines, de l'agriculture et de l'environnement, des infrastructures, de la compétitivité, des réformes économiques, du secteur bancaire et de la privatisation. A ces domaines sont affectés spécifiquement des conseillers techniques chargés de leur suivi.

PARAGRAPHE IV : LA DIRECTION DU PROTOCOLE

Art. 21 : La direction du protocole est placée sous l'autorité d'un directeur du protocole nommé par décret présidentiel.

Art. 22 : Le directeur du protocole est chargé de :

- préparer et organiser en collaboration avec le ministère des Affaires étrangères :
 - les audiences du président de la République,
 - les cérémonies officielles ainsi que les réceptions officielles auxquelles assiste le chef de l'Etat,
 - les déplacements officiels du président de la République à l'intérieur du pays,
 - les voyages officiels du président de la République à l'étranger ainsi que les visites officielles au Togo de chefs d'Etat, de gouvernement et de hautes personnalités ;
- assurer l'ordonnancement des cérémonies nationales ;
- veiller à l'application des textes fixant l'ordre des préséances et de l'étiquette ;

- introduire auprès du président de la République, les ambassadeurs étrangers accrédités au Togo lors de la présentation de leurs lettres de créance.

Le directeur du protocole assiste aux réunions du conseil de cabinet du président de la République.

PARAGRAPHE V : LA DIRECTION DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

Art. 23 : La direction de l'information et de la communication est placée sous l'autorité d'un directeur nommé par décret présidentiel.

Art. 24 : La direction de l'information et de la communication a pour missions de :

- suivre la politique du pays dans le domaine de la communication ;
- concevoir et de mettre en œuvre une stratégie de communication du président de la République ;
- assurer la couverture médiatique des activités du président de la République ;
- assurer les relations du président de la République avec les médias ;
- tenir le président de la République constamment informé de l'actualité nationale et internationale et lui apporter toute information utile à son action en assurant l'exploitation des dépêches d'agence, des journaux et autres publications ;
- mettre à la disposition du président de la République et de tous les autres services de la présidence des informations et des synthèses issues de la revue de presse journalière relatives à l'actualité nationale et internationale, ainsi qu'aux grandes tendances de l'opinion publique ;
- réaliser une revue de presse audiovisuelle hebdomadaire et constituer des archives audiovisuelles ;
- renforcer l'action présidentielle dans l'opinion publique nationale et internationale ;
- traiter de toutes les questions en rapport avec la communication ;
- gérer les sites web de la présidence de la République.

Le directeur de l'information et de la communication assiste aux réunions du conseil de cabinet du président de la République.

PARAGRAPHE VI : LE SERVICE FINANCIER

Art. 25 : Le service financier assure l'élaboration et l'exécution du budget de la présidence de la République. Il tient la comptabilité des opérations. Il établit des rapports périodiques sur les dépenses engagées.

Le service financier est assuré par le chef du service financier, nommé par arrêté présidentiel.

PARAGRAPHE VII : L'INTENDANCE DES PALAIS ET DES RESIDENCES PRESIDENTIELS

Art. 26 : Le service de l'intendance est placé sous l'autorité d'un intendant. Il assure l'organisation matérielle des réceptions officielles du président de la République et des séjours, au Togo, des chefs d'Etat et hautes personnalités étrangères.

L'intendant des palais s'occupe également de l'équipement et de l'entretien des palais et des résidences présidentiels. Il est nommé par arrêté présidentiel.

PARAGRAPHE VIII : LE SERVICE DES VOYAGES OFFICIELS

Art. 27 : Le service des voyages officiels est chargé de l'organisation matérielle des déplacements du président de la République en liaison avec tous les ministères concernés. Le service des voyages officiels est dirigé par un chef de service nommé par arrêté présidentiel.

PARAGRAPHE IX : LE SERVICE DU COURRIER PRIVE

Art. 28 : Le service du courrier privé est chargé de traiter toutes les correspondances privées relatives aux sollicitations diverses adressées au président de la République. Il est dirigé par un chef de service nommé par arrêté présidentiel.

PARAGRAPHE X : LE PARC AUTOMOBILE DE LA PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

Art. 29 : La présidence de la République dispose d'un parc automobile placé sous la responsabilité d'un chef de service. Il est nommé par arrêté présidentiel.

PARAGRAPHE XI : LE SERVICE MEDICAL

Art. 30 : Le service médical est chargé de la santé du personnel. Il est dirigé par un médecin nommé par arrêté présidentiel.

PARAGRAPHE XII : LES STRUCTURES RATTACHEES

Art. 31 : Les structures suivantes sont rattachées au cabinet civil :

- le Conseil National de Lutte contre le SIDA et les Infections Sexuellement Transmissibles (CNLS-IST) ;
- la Commission Nationale de Lutte contre la Prolifération, la circulation et les trafics des Armes Légères et de petit calibre (CNLPAL) ;
- le Haut Commissariat aux Réfugiés et à l'Action Humanitaire (HCRAH) ;
- l'Office de gestion du Patrimoine Immobilier du Togo à l'Etranger (OPITE) ;
- la Délégation du secteur informel.

CHAPITRE 2 : DU SECRETARIAT GENERAL

PARAGRAPHE I : ORGANISATION GENERALE

Art. 32 : Le secrétariat général de la présidence est placé sous l'autorité d'un secrétaire général. Il comprend :

- le secrétaire général ;
- le secrétaire général adjoint ;
- le secrétariat particulier ;
- la cellule spécialisée de conseillers chargée des questions administratives et juridiques ;
- la cellule spécialisée de conseillers chargée des questions sociales et culturelles ;
- la cellule spécialisée de conseillers chargée des droits de la personne humaine et de la réconciliation nationale ;
- le service des ressources humaines ;
- le service informatique et des nouvelles technologies ;
- le service de la traduction ;
- le service du courrier, des archives et de la documentation ;
- le service du Journal officiel.

PARAGRAPHE II : LE SECRETAIRE GENERAL

Art. 33 : Le secrétaire général de la présidence de la République est nommé par décret présidentiel. Il a rang de ministre.

Le secrétaire général de la présidence assiste aux réunions du conseil des ministres.

Art. 34 : Le secrétaire général assure la continuité de l'action administrative au sein de la présidence.

Ses attributions 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.

Art. 35 : Le secrétaire général 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.

Le secrétaire général assiste au conseil de cabinet du président de la République.

Art. 36 : Le secrétaire général assure en étroite collaboration avec le secrétaire général du gouvernement les tâches suivantes :

- 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 des ministres ;

- la vérification de la suite donnée aux décisions ;
- la signature des ampliations des actes signés par le président de la République.

Le secrétaire général peut bénéficier d'une délégation de signature dont la nature est déterminée par arrêté du président de la République.

Art. 37 : Le secrétaire général est assisté par un secrétaire général adjoint nommé par décret présidentiel.

Le secrétaire général adjoint assiste aux réunions du conseil de cabinet du président de la République.

PARAGRAPHE III : LE SECRETARIAT PARTICULIER DU SECRETAIRE GENERAL

Art. 38 : Le secrétariat particulier du secrétaire général est placé sous le contrôle d'un chef de secrétariat. Ce service est chargé :

- de la réception, de l'enregistrement et de l'expédition du courrier ;
- de la saisie et de la reproduction des documents ;
- du classement de toute documentation du secrétariat général de la présidence.

Art. 39 : Le chef du secrétariat particulier du secrétaire général est nommé par arrêté présidentiel.

PARAGRAPHE IV : LES CELLULES SPECIALISEES DE CONSEILLERS

Art. 40 : Le secrétariat général dispose de trois cellules spécialisées de conseillers

- la cellule spécialisée de conseillers chargée des questions administratives et juridiques ;
- la cellule spécialisée de conseillers chargée des questions sociales et culturelles ;
- la cellule spécialisée de conseillers chargée des droits de la personne humaine et de la réconciliation nationale ;

En cas de besoin, le président de la République peut créer d'autres cellules spécialisées par décret.

Art. 41 : Chaque cellule spécialisée du secrétariat général est dirigée par un conseiller principal nommé par décret présidentiel.

Le conseiller principal est assisté par des conseillers techniques. Les conseillers techniques sont nommés par décret.

Les conseillers techniques sont appuyés par des chargés de mission nommés par arrêté présidentiel.

Art. 42 : Les conseillers principaux des cellules spécialisées du secrétariat général sont responsables devant le président de la République. Toutefois, ils accomplissent leurs missions sous la coordination du secrétaire général.

Les conseillers principaux du secrétariat général assistent aux réunions du conseil de cabinet du président de la République.

Art. 43 : La cellule chargée des questions juridiques et administratives a notamment pour missions de :

- suivre le fonctionnement des institutions et des services publics ;
- traiter les dossiers juridiques et administratifs ;
- suivre et appuyer la gestion des dossiers en rapport avec l'Administration territoriale, le ministère de la Justice et le ministère de la Fonction publique.

Art. 44 : La cellule chargée des questions sociales et culturelles a notamment pour missions de :

- suivre les politiques sociale et culturelle du pays ;
- traiter les dossiers relatifs aux secteurs social et culturel ;
- suivre et appuyer la gestion des dossiers en rapport avec l'éducation, la santé, l'action sociale, les femmes, les jeunes et la société civile.

Une attention particulière sera réservée au domaine de l'éducation, ainsi qu'au domaine de la santé et du VIH/SIDA. A ces domaines sont affectés spécifiquement des conseillers techniques chargés de leur suivi.

Art. 45 : La cellule chargée des droits de la personne humaine et de la réconciliation nationale a notamment pour missions de :

- suivre les questions en rapport avec les droits de la personne humaine ;
- suivre les questions en rapport avec la réconciliation nationale ;
- suivre et appuyer la gestion des dossiers en rapport avec le ministère des Droits de l'Homme et la Commission Vérité, Justice et réconciliation.

PARAGRAPHE V : LE SERVICE CHARGE DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Art. 46 : Le service des ressources humaines est chargé de la tenue du fichier du personnel civil et le tableau de bord des mouvements de ce personnel.

Ce service est placé sous l'autorité d'un chef nommé par arrêté présidentiel.

PARAGRAPHE VI : LE SERVICE INFORMATIQUE ET DES NOUVELLES TECHNOLOGIES

Art. 47 : Le service informatique assure la gestion et l'entretien du parc et du réseau informatiques de la présidence de la République.

Il est dirigé par un chef de service nommé par arrêté présidentiel.

PARAGRAPHE VII : LE SECRETARIAT CENTRAL

Art. 48 : Le secrétariat central assure la réception, l'enregistrement, la diffusion et le classement de tous les documents avant leur dépôt aux archives de la présidence.

Il est dirigé par un chef de service nommé par arrêté présidentiel.

PARAGRAPHE VIII : LE SERVICE DE LA TRADUCTION

Art. 49 : Le service de la traduction assure la traduction des textes et documents dont la nécessité s'impose. Il est placé sous l'autorité d'un chef de service nommé par arrêté présidentiel.

PARAGRAPHE IX : LE SERVICE DES ARCHIVES ET DE LA DOCUMENTATION

Art. 50 : Le service des archives et de la documentation 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.

Il est dirigé par un chef de service nommé par arrêté présidentiel.

PARAGRAPHE X : LE SERVICE DU JOURNAL OFFICIEL

Art. 51 : Le service du Journal officiel assure la publication des documents relevant du domaine législatif et réglementaire de l'Etat. Il est dirigé par un chef de service nommé par arrêté présidentiel.

CHAPITRE 3 : DE L'ETAT-MAJOR PARTICULIER DU PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE

Art. 52 : Pour l'exercice de ses prérogatives de chef suprême des armées, le président de la République dispose d'un état-major particulier.

Art. 53 : L'état-major particulier du président de la République est placé sous l'autorité d'un officier général ou supérieur, d'origine Terre, Air, ou Mer qui prend le titre de chef d'état-major particulier du président de la République.

Il est membre de droit du conseil de défense.

Art. 54 : Le chef d'état-major particulier est le conseiller à la Défense du Président de la République.

Il assiste le directeur de cabinet du président de la République dans la coordination des activités liées à la défense nationale.

Il dispose d'un cabinet dirigé par un chef de cabinet qui est un officier supérieur.

Art. 55 : Le chef d'état-major particulier est assisté de cinq adjoints, quatre officiers supérieurs qualifiés des armées et de la gendarmerie, ainsi qu'un officier supérieur du commissariat.

Les officiers supérieurs qualifiés remplissant les conditions d'ancienneté et de grade ont le rang, les avantages et les prérogatives de chef de corps.

Les officiers Terre, Air, Mer et Gendarmerie représentent leur armée d'appartenance au sein de l'état-major particulier. Ils sont responsables des personnels placés sous leurs ordres.

Art. 56 : Le chef d'état-major particulier est nommé par décret présidentiel.

Art. 57 : Le chef de cabinet et les cinq adjoints sont nommés par arrêté présidentiel.

Art. 58 : L'état-major particulier remplit une triple mission permanente :

- Réflexion sur les problèmes généraux ;
- Information sur les affaires militaires ;
- Mise en forme et suivi des décisions.

Art. 59 : Les missions de l'état-major particulier et les attributions du chef d'état-major particulier sont fixées par un arrêté présidentiel.

CHAPITRES 4 : DES CELLULES SPECIALISEES RATTACHEES AU PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE ET DU PORTE-PAROLE DE LA PRESIDENCE**PARAGRAPHE I : LA CELLULE CHARGEE DES QUESTIONS POLITIQUES**

Art. 60 : La cellule chargée des questions politiques, a notamment pour missions de :

- assurer le suivi de la politique intérieure du pays ;
- traiter des dossiers politiques ;
- suivre et appuyer la gestion des relations avec le parti au pouvoir et les autres partis politiques, le parlement, les autres institutions de la République, les préfets et les chefs traditionnels.

PARAGRAPHE II : LA CELLULE CHARGEE DES QUESTIONS DE SECURITE

Art. 61 : La cellule chargée des questions de sécurité a pour missions de :

- centraliser les informations relatives à la sécurité ;
- réaliser des études prospectives en matière de sécurité.

PARAGRAPHE III : LA CELLULE DE SUIVI DES GRANDS TRAVAUX

Art. 62 : La cellule de suivi des grands travaux a pour missions de traiter les dossiers relatifs aux grands chantiers, de la conception à la mise en œuvre.

PARAGRAPHE IV : LE PORTE-PAROLE DE LA PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

Art. 63 : Le porte-parole de la présidence de la République a pour missions de :

- répondre aux médias en lieu et place du président de la République pour des questions bien circonscrites à l'intention de l'opinion tant nationale qu'internationale sur instructions du président de la République ;
- transmettre des messages en lieu et place du président de la République pour des événements particuliers et sur délégation expresse du président de la République.

Le porte-parole de la présidence de la République est nommé par décret présidentiel. Il assiste aux réunions du conseil de cabinet du président de la République.

CHAPITRE 5 : DES CONSEILLERS SPECIAUX ET DU PERSONNEL DIRECTEMENT RATTACHE A LA PERSONNE DU PRESIDENT

PARAGRAPHE I : LE SECRETARIAT PARTICULIER DU PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE

Art. 64 : 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.

Ce service est dirigé par un secrétaire particulier, qui relève administrativement du directeur de cabinet civil.

Le secrétaire particulier du président de la République est nommé par arrêté présidentiel.

PARAGRAPHE II : LES CONSEILLERS SPECIAUX ET PERSONNELS

Art. 65 : Le président de la République dispose de conseillers spéciaux et personnels attachés à sa personne.

Les conseillers spéciaux et personnels sont nommés par décret présidentiel.

PARAGRAPHE III : L'AIDE DE CAMP DU PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE

Art. 66 : Le président de la République dispose d'un aide de camp nommé par décret présidentiel et qui est attaché à sa personne.

Il est mis à sa disposition par le ministère de la défense.

PARAGRAPHE IV : LES MEDECINS PERSONNELS DU PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE

Art. 67 : Le président de la République dispose de médecins attachés à sa personne.

Les médecins personnels du président de la République sont nommés par arrêté présidentiel.

CHAPITRE 6 : DES SERVICES SPECIFIQUES

PARAGRAPHE I : LA GRANDE CHANCELLERIE

Art. 68 : La Grande Chancellerie assure la gestion des ordres nationaux, conformément aux textes régissant ces ordres.

Elle veille à la mise en œuvre des orientations définies en la matière par le chef de l'Etat.

Elle contribue à la préparation des promotions dans les deux (02) ordres nationaux et assure le suivi des correspondances échangées avec les différents interlocuteurs.

PARAGRAPHE II : L'INSPECTION GENERALE D'ETAT

Art. 69 : L'inspection générale d'Etat exerce ses attributions conformément aux dispositions du décret n°72-192/PR du 15 septembre 1972 instituant une inspection générale d'Etat, définissant ses structures et fixant le règlement de son fonctionnement.

PARAGRAPHE III : L'AGENCE NATIONALE DE RENSEIGNEMENT

Art. 70 : L'Agence Nationale de Renseignement exerce ses attributions conformément aux dispositions du décret n°2006-001/PR du 26 janvier 2006 définissant ses structures et fixant le règlement de son fonctionnement.

CHAPITRE 7 : DES DISPOSITIONS DIVERSES

Art. 71 : L'ensemble du personnel de la présidence de la République est régi par un statut particulier dont les dispositions seront déterminées par un décret.

CHAPITRE 8 : DISPOSITIONS FINALES

Art. 72 : Sont abrogées toutes dispositions antérieures et contraires à celles du présent décret, notamment celles du décret 2005-052/PR du 06 juin 2005 portant organisation des services de la présidence de la République et du décret n°2006-024/PR du 16 mars 2006 portant organisation de l'état-major particulier du président de la République.

Art. 73 : Le présent décret sera publié au Journal officiel de la République togolaise.

Fait à Lomé, le 19 octobre 2009

Le président de la République

Faure Essozimna GNASSINGBE

ORGANIGRAMME DE LA PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE TOGOLAISE

Imp Editego
 Dépôt légal n° 54
 Fev

