

# JOURNAL OFFICIEL

DE LA REPUBLIQUE TOGOLAISE

PARAISANT LE 1<sup>er</sup> ET LE 16 DE CHAQUE MOIS A LOME

## TARIF

ACHAT	ABONNEMENT ANNUEL	ANNONCES
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1 à 12 pages..... 200 F</li> <li>● 16 à 28 pages ..... 600 F</li> <li>● 32 à 44 pages ..... 1000 F</li> <li>● 48 à 60 pages ..... 1500 F</li> <li>● Plus de 60 pages ..... 2 000 F</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● TOGO..... 20 000 F</li> <li>● AFRIQUE..... 28 000 F</li> <li>● HORS AFRIQUE ..... 40 000 F</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Récipissé de dtclaration d'associations .. 10 000 F</li> <li>● Avis de perte de titre foncier (1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> insertions)..... 10 000 F</li> <li>● Avis d'immatriculation .....10 000 F</li> <li>● Certification du JO ..... 500 F</li> </ul>

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 19/10/09

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 secretariat general de la présidence ;
- l'état-major particulier du président de la République ;
- les cellules specialisees directement rattachees au président de la République ;
- les conseillers speciaux et personnels et le personnel directement rattache a la personne du président ;
- les services specifiques.

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 secretariat general 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 present decret, 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'attache 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'une attache de cabinet. L'attache 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 présidentielles ;
- 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 charges de mission, qui sont affectés par arrêté présidentiel.

**Art. 18 :** Les conseillers principaux des cellules specialisees du cabinet civil sont responsables devant le president de la Republique.

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

Les conseillers principaux du cabinet civil assistent aux reunions du conseil de cabinet du president de la Republique.

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

- assurer le suivi des dossiers diplomatiques et de cooperation qui lui sont soumis ;
- assurer le suivi des conventions et accords bilateraux et multilateraux ;
- suivre et appuyer la gestion des dossiers en rapport avec le ministere des Affaires etrangeres, les organisations internationales, les ambassades et consulats.

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

- suivre la politique economique du pays, l'evolution de l'economie internationale et les finances du pays ;
- contribuer aux reflexions en rapport avec la prospective, le cadrage macroeconomique, la planification nationale et le budget ;
- suivre la mise en oeuvre des politiques sectorielles relevant du domaine economique ainsi que les reformes initiees dans le domaine et contribuer a leurs evaluations ;
- traiter les dossiers economiques.

Une attention particuliere sera reservee aux domaines des mines, de l'agriculture et de l'environnement, des infrastructures, de la competitivite, des reformes economiques, du secteur bancaire et de la privatisation. A ces domaines sont affectes specifiquement des conseillers techniques charges de leur suivi.

#### PARAGRAPHE IV : LA DIRECTION DU PROTOCOLE

**Art. 21 :** La direction du protocole est placee sous l'autorite d'un directeur du protocole nomme par decret presidentiel.

**Art. 22 :** Le directeur du protocole est charge de :

- preparer et organiser en collaboration avec le ministere des Affaires etrangeres :
  - les audiences du president de la Republique,
  - les ceremonies officielles ainsi que les receptions officielles auxquelles assiste le chef de l'Etat,
  - les deplacements officiels du president de la Republique a l'interieur du pays,
  - les voyages officiels du president de la Republique a l'etranger ainsi que les visites officielles au Togo de chefs d'Etat, de gouvernement et de hautes personnalités ;
- assurer l'ordonnancement des ceremonies nationales ;
- veiller a l'application des textes fixant l'ordre des piteances et de l'etiquette ;

- introduire aupres du president de la Republique, les ambassadeurs etrangers accredités au Togo lors de la presentation de leurs lettres de creance.

Le directeur du protocole assiste aux reunions du conseil de cabinet du president de la Republique.

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

**Art. 23 :** La direction de l'information et de la communication est placee sous l'autorite d'un directeur nomme par decret presidentiel.

**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 oeuvre une strategie de communication du president de la Republique ;
- assurer la couverture mediatique des activites du president de la Republique ;
- assurer les relations du president de la Republique avec les medias ;
- tenir le president de la Republique constamment informé de l'actualite nationale et internationale et lui apporter toute information utile a son action en assurant l'exploitation des dépêches d'agence, des journaux et autres publications ;
- mettre a la disposition du president de la Republique et de tous les autres services de la presidence des informations et des synthèses issues de la revue de presse journaliere relatives a l'actualite nationale et internationale, ainsi qu'aux grandes tendances de l'opinion publique ;
- realiser une revue de presse audiovisuelle hebdomadaire et constituer des archives audiovisuelles ;
- renforcer l'action presidentielle dans l'opinion publique nationale et internationale ;
- traiter de toutes les questions en rapport avec la communication ;
- gerer les sites web de la presidence de la Republique.

Le directeur de l'information et de la communication assiste aux reunions du conseil de cabinet du president de la Republique.

#### PARAGRAPHE VI : LE SERVICE FINANCIER

**Art. 25 :** Le service financier assure l'elaboration et l'execution du budget de la presidence de la République. Il tient la comptabilite des operations. Il etablit des rapports periodiques sur les depenses engagees.

Le service financier est assure par le chef du service financier, nomme par arrêté presidentiel.

#### 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 présidentielles. 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 Légeres 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'Étranger (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 le 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 verification de la suite **donnée** aux decisions ;
- la signature des ampliements des actes signes par le president de la Republique.

Le secretaire general peut beneficier d'une delegation de signature dont la nature est determinee par **arrêté** du president de la Republique.

**Art. 37** : Le secretaire general est assiste par un secretaire general **adjoint** nomme par decret presidentiel.

Le secretaire general **adjoint** assiste aux reunions du conseil de cabinet du president de la Republique.

### PARAGRAPHE III : LE SECRETARIAT PARTICULIER DU SECRETAIRE GENERAL

**Art. 38** : Le secretariat particulier du secretaire general est place **sous le contrôle** d'un chef de secretariat. Ce service est charge :

- 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 secretariat general de la presidence.

**Art. 39** : Le chef du secretariat particulier du secretaire general est nomme par **arrêté** presidentiel.

### PARAGRAPHE IV : LES CELLULES SPECIALISEES DE CONSEILLERS

**Art. 40** : Le secretariat general dispose de trois cellules specialisees de conseillers

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

En cas de **besoin**, le president de la Republique peut **créer** d'autres cellules specialisees par decret.

**Art. 41** : **Chaque** cellule specialisee du secretariat general est dirigee par un conseiller principal nomme par decret presidentiel.

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

Les conseillers techniques sont appuyes par **des** charges de mission nommes par **arrêté** presidentiel.

**Art. 42** : Les conseillers principaux des cellules **spécialisées** du secretariat general sont **responsables** devant le president de la Republique. Toutefois, **ils accomplissent leurs** missions **sous** la coordination du secretaire general.

Les conseillers principaux du secretariat general assistent aux reunions du conseil de cabinet du president de la Republique.

**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 ministere de la Justice et le ministere 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'education, la sante, l'action sociale, les femmes, les jeunes et la societe civile.

Une attention particuliere sera reservee au domaine de l'education, ainsi qu'au domaine de la sante et du VIH/SIDA. A ces domaines sont affectes **spécifiquement** des conseillers techniques charges de leur suivi.

**Art. 45** : La cellule **chargée** des droits de la personne humaine et de la reconciliation 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 Verite, Justice et reconciliation.

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

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

Ce service est place **sous l'autorité** d'un chef nomme par **arrêté** presidentiel.

### 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 presidence de la **République**.

Il est dirige par un chef de **service** nommé par **arrêté** presidentiel.

**PARAGRAPHE VII : LE SECRETARIAT CENTRAL**

**Art. 48** : Le secretariat 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 prerogatives de chef suprême des armées, le président de la République dispose d'un état-major particulier.

**Art. 53** : Cet 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 prerogatives 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** : Cet état-major particulier remplit une triple mission permanente :

- Reflexion 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.

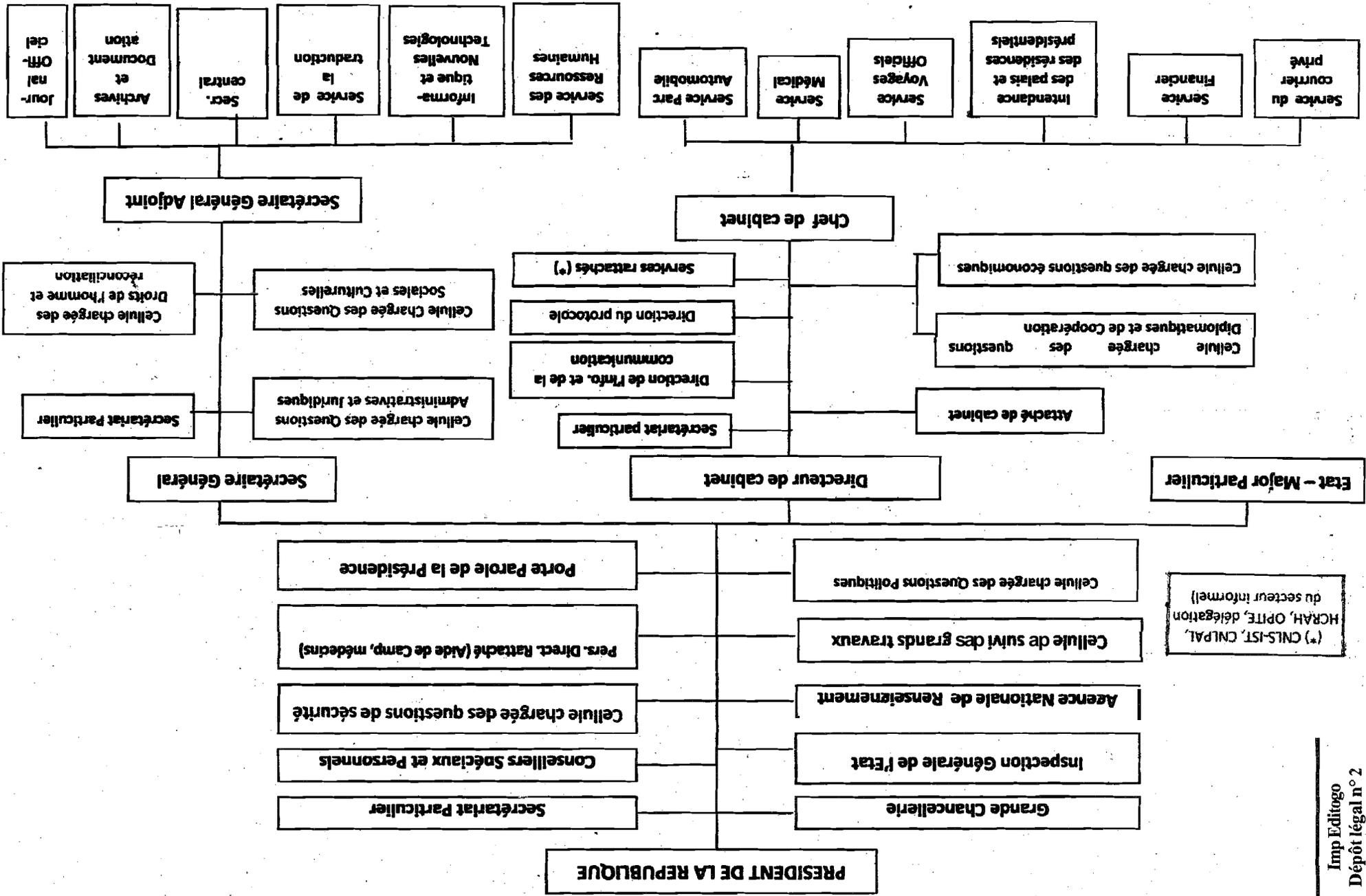
**Art. 73** : Le présent décret sera publié au Journal officiel de la République togolaise.

Fait à Lomé, le 19 octobre 2009

Le président de la République

Faure Essozimna GNASSINGBE

# ORGANIGRAMME DE LA PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE TOGOLAISE



(\*) CNLS-IST, CNLPA, HCRAH, OPTTE, délégation du secteur informel)