PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

---

COMITE NATIONAL DU
RASSEMBLEMENT POUR LE DEVELOPPEMENT

SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT

REPUBLIQUE DE GUINEE

*Travail- Justice- Solidarité*

**DECRET D/2021/0059/PRG/CNRD/SGG**
**PORTANT ATTRIBUTIONS, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE**

**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** l'Ordonnance n° 2021/001/PRG/CNRD/SGG du 17 septembre 2021, portant prorogation des lois nationales, des conventions, traités et accords internationaux en vigueur à la date du 05 septembre 2021 ;

**Vu** le Communiqué n° 01/2021/PRG/CNRD du 05 septembre 2021, portant prise effective du pouvoir par les Forces de Défense et de Sécurité,

**DECRETE :**

## TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

**Article premier :** Le présent décret fixe les attributions, l'organisation et le fonctionnement de la Présidence de la République.

**Article 2 :** La Présidence comporte des services et structures qui ont pour missions d'appuyer le Président de la Transition dans l'exécution de ses attributions constitutionnelles en assurant, notamment, le fonctionnement régulier des pouvoirs publics et la continuité de l'Etat.

**Article 3 :** Les Services de la Présidence de la République comprennent :

- un Secrétariat général ;
- un Cabinet civil ;
- un Cabinet militaire ;
- des Organismes spécialisés ;
- des Services rattachés.

Cette structure est complétée par le Conseiller principal, le Conseiller diplomatique, les Conseillers, le Secrétariat particulier et l'Aide de camp du Président de la Transition.

## TITRE II : LE SECRETARIAT GENERAL DE LA PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

**Article 4 :** Placé sous l'autorité du Président de la Transition, Le Secrétariat général de la Présidence impulse et coordonne les activités des Services de la Présidence relevant de son autorité.

Il est dirigé par un Secrétaire général qui a rang de Ministre et est nommé par décret du Président de la Transition.

Le Ministre Secrétaire général est l'ordonnateur délégué du budget de la Présidence de la République.

### Section I : Attributions du Ministre Secrétaire général de la Présidence

**Article 5 :** Le Ministre Secrétaire général assure la coordination des décisions présidentielles avec les actions du Gouvernement, des Institutions républicaines et de l'ensemble de l'Administration publique.

Il assiste aux Conseils interministériels et aux Conseils des Ministres.

Le Ministre Secrétaire général assure la préparation des Conseils des Ministres en relation avec le Ministre Directeur de Cabinet et le Secrétaire général du Gouvernement.

Il assure la rédaction, au terme de chaque Conseil des Ministres, avec le Secrétaire général du Gouvernement, d'un relevé de décisions et d'un compte-rendu intégral des délibérations qui ne sont pas rendus publics.

Le Ministre Secrétaire général assiste le Président de la Transition dans la formulation des choix politiques et techniques correspondant à sa vision de la Nation.

Il assure le suivi des activités gouvernementales et parlementaires pour le Président de la Transition.

Le Ministre Secrétaire général assure la coordination entre la Présidence et la Primature.

Il peut recevoir délégation de signature du Président de la Transition sur des matières déterminées par celui-ci.

Le Ministre Secrétaire général assure la préparation des correspondances du Président de la Transition destinées aux Institutions de la Transition, aux Administrations et aux Autorités étrangères.

Il gère le courrier de la Présidence et accomplit des missions particulières que le Président de la Transition peut lui confier.

Le Ministre Secrétaire général supervise les travaux des Cellules techniques que le Président de la Transition peut créer et dont les missions peuvent être :

- la formulation des avis et recommandations politiques et techniques sur les choix stratégiques ou toutes questions que le Président de la Transition voudra leur soumettre ;
- le suivi de l'implémentation des orientations du Président de la Transition à travers des Institutions publiques ;
- la proposition de solutions et stratégies pour la réalisation des missions constitutionnelles du Président de la Transition.

Il assure les relations du Président de la Transition avec :

- les Institutions de la Transition ;
- les formations politiques ;
- la Société civile ;
- les Confessions religieuses.

Le Ministre Secrétaire général a, en outre, pour missions :

- d'établir les décrets et ordonnances soumis à la signature du Président de la Transition ; et d'en assurer le suivi pour la publication au Journal Officiel de la République ;
- de représenter le Président de la Transition, à la demande de celui-ci, lors d'événements officiels.

**Section II : Organisation et fonctionnement du Secrétariat général de la Présidence**

**Article 6 :** Le Secrétariat général de la Présidence comprend :

- un Secrétariat particulier ;
- des Conseillers techniques ;
- des Chargés de mission ;
- des Attachés de Cabinet ;
- des Services propres ;
- des Services rattachés.

**Article 7 :** Le Secrétariat Particulier, les Conseillers techniques, les Chargés de missions et les Attachés de Cabinet aident le Ministre Secrétaire général à accomplir les diverses missions à lui confiées.

Les membres de ce personnel, exceptés les Conseillers techniques, sont nommés par arrêté du Ministre Secrétaire général de la Présidence.

Les Conseillers techniques sont nommés par décret du Président de la Transition.

**Article 8 :** Le Ministre Secrétaire général dispose des Services propres ci-après placés sous son autorité :

- la Direction Juridique ;
- la Direction des Affaires Financières ;
- la Direction des Ressources Humaines ;
- le Secrétariat central.

**Article 9 :** La Direction Juridique comprend des Divisions articulées sur des Sections.

La structure de la Direction Juridique fera l'objet d'un arrêté du Ministre Secrétaire général.

La Direction Juridique a pour missions :

- d'étudier tous les textes et dossiers de la Présidence ayant des implications juridiques, notamment les projets de lois, les décrets, les accords internationaux, les contrats et de formuler des observations assorties de recommandations à la haute attention du Président de la Transition ;
- d'aider le Ministre Secrétaire général dans la formulation et la conception des décisions du Président de la Transition.

Elle est dirigée par un Directeur recruté suite à une sélection compétitive et nommé par décret du Président de la Transition, sur proposition du Ministre Secrétaire général de la Présidence.

Les Chefs de Divisions et de Sections sont nommés par arrêté du Ministre Secrétaire général de la Présidence.

**Article 10 :** La Direction des Affaires Financières (DAF) comprend des Divisions articulées sur des Sections.

La Structure de la DAF fera l'objet d'un arrêté du Ministre Secrétaire général de la Présidence.

La DAF a pour missions :

- de gérer les questions financières et budgétaires de la Présidence ;
- d'assurer la comptabilité publique de la Présidence.

Elle est dirigée par un Directeur recruté suite à une sélection compétitive et nommé par décret du Président de la Transition, sur proposition du Ministre chargé du Budget.

Les Chefs de Divisions et de Sections sont nommés par arrêté du Ministre Secrétaire général de la Présidence.

**Article 11 :** La Direction des Ressources Humaines (DRH) comprend des Divisions articulées sur des Sections.

Sa structure fera l'objet d'un arrêté du Ministre Secrétaire général.

La DRH a pour missions :

- d'élaborer une politique de gestion du personnel et de développement des ressources humaines et d'en assurer l'implémentation à la Présidence ;
- de concevoir et d'assurer le déploiement de l'assistance technique à la Présidence.

Elle est dirigée par un Directeur recruté suite à une sélection compétitive et nommé par décret du Président de la Transition, sur proposition du Ministre chargé de la Fonction publique.

Les Chefs de Divisions et de Sections sont nommés par arrêté du Ministre Secrétaire général de la Présidence.

**Article 12 :** Le Secrétariat central, qui a rang de Division de l'Administration générale, est chargé de l'enregistrement, de la distribution et de l'expédition du courrier des Services de la Présidence.

Le Chef de la Division Secrétariat central et ses collaborateurs sont nommés par arrêté du Ministre Secrétaire général de la Présidence.

**Article 13 :** Les Services rattachés au Ministre Secrétaire général comprennent :

- l'Unité de politiques publiques ;
- la Direction Nationale des Archives ;

- la Direction des Garages du Gouvernement ;
- l'Agence de Service Civique et d'Action pour le Développement.

**Article 14 :** L'Unité de politiques publiques a un niveau hiérarchique équivalent à une division de l'Administration générale. A ce titre, elle a pour mission de participer à l'évaluation des programmes et plans d'actions des départements ministériels.

Elle est dirigée par un Coordonnateur recruté suite à une sélection compétitive et nommé par arrêté du Ministre Secrétaire général de la Présidence.

Le Coordonnateur impulse les activités des membres de l'Unité de politiques publiques.

Les membres de l'Unité de politiques publiques sont nommés par arrêté du Ministre Secrétaire général de la Présidence.

L'organisation et les modalités de fonctionnement de l'Unité de politiques publiques sont déterminés par arrêté du Ministre Secrétaire général de la Présidence.

L'Unité de politiques publiques a pour missions :
- de veiller à la diffusion et à la prise en compte de la vision et du programme de société du Président de la Transition ;
- d'appuyer la conception et l'évaluation des politiques publiques sectorielles, en collaboration avec le Cabinet du Premier Ministre et les Départements ministériels ;
- d'évaluer la cohérence entre les programmes et le plan d'action des Départements ministériels avec la vision et le programme de société du Président de la Transition ;
- de travailler pour qu'émerge une cohérence globale et systémique entre toutes les politiques publiques sectorielles.

**Article 15 :** La Direction Nationale des Archives est dirigée par un Directeur, nommé par décret du Président de la Transition, sur proposition du Ministre Secrétaire général de la Présidence.

La Direction Nationale des Archives est organisée en Divisions articulées sur des Sections.

L'organisation de la Direction Nationale et son fonctionnement sont déterminés par arrêté du Ministre Secrétaire général de la Présidence.

**Article 16 :** La Direction des Garages du Gouvernement est dirigée par un Directeur, secondé par un Adjoint. Ils sont nommés par décret du Président de la Transition, sur proposition du Ministre Secrétaire général de la Présidence.

Son organisation et son fonctionnement sont déterminés par arrêté du Ministre Secrétaire général de la Présidence.

La Direction des Garages du Gouvernement a pour missions :

- l'attribution, l'entretien et la réparation de la flotte de véhicules destinés au transport des délégations officielles de l'Etat ainsi qu'aux missions officielles effectuées à l'intérieur du pays ;
- la gestion administrative de ladite flotte ;
- l'utilisation, l'évaluation et la formation du personnel affecté aux Garages du Gouvernement.

**Article 17 :** L'Agence de Service Civique et d'Action pour le Développement a pour missions :

- de définir les orientations stratégiques et les missions prioritaires du Service Civique et d'Action pour le Développement en respectant l'adéquation formation-emploi ;
- d'assurer le recrutement et la formation civique et professionnelle des jeunes sans qualification ou des jeunes diplômés sans emploi en vue de leur participation au processus de développement de la Nation ;
- de promouvoir et valoriser le service civique auprès des jeunes, des populations, des Collectivités, des entreprises et des partenaires institutionnels et opérationnels ;
- d'assurer la coopération dans le domaine du service civique et du volontariat avec les structures similaires dans la sous-région, en Afrique et dans le monde.

L'Agence est dirigée par un Directeur Général nommé par décret du Président de la Transition.

## TITRE III : LE CABINET CIVIL DU PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE

**Article 18 :** Placé sous l'autorité du Président de la Transition, le Cabinet civil impulse et coordonne les activités des Services relevant de son autorité.

Il est dirigé par un Directeur de Cabinet, qui a rang de ministre et est nommé par décret du Président de la Transition.

### Section I : Missions du Cabinet du Président de la Transition

**Article 19 :** Le Cabinet civil du Président de la Transition a, notamment, pour missions :

- de préparer et d'organiser les déplacements du Président de la Transition à l'intérieur du pays et à l'étranger ;
- d'assurer la communication et la couverture médiatique des activités du Président de la Transition ;
- d'assurer l'information du Président de la Transition ;
- d'assurer le suivi de la mise en œuvre des projets et programmes du Président de la Transition ;
- de représenter, à sa demande, le Président de la Transition lors d'événements officiels ;
- d'organiser les contacts personnels du Président de la Transition, en collaboration avec le Secrétariat particulier du Président de la Transition ;
- de superviser les activités de traduction de la Présidence de la Transition ;
- d'assurer la gestion et la bonne maintenance, en collaboration avec l'Intendant, des installations et équipements de la Présidence ;
- d'assurer toutes autres missions à lui confiées par le Président de la Transition.

**Section II : Organisation et fonctionnement du Cabinet du Président de la Transition**

**Article 20 :** Le Cabinet civil du Président de la Transition, pour accomplir ses missions, comprend :
- un Directeur de Cabinet ;
- un Secrétariat particulier ;
- des Conseillers techniques ;
- des Chargés de mission ;
- des Attachés de Cabinet ;
- des Services propres ;
- des Services rattachés.

**Article 21 :** Le Secrétariat Particulier, les Conseillers techniques, les Chargés de missions et les attachés de Cabinet aident le Ministre Directeur de Cabinet du Président de la Transition à accomplir les diverses missions à lui confiées.

Les membres de ce personnel, exceptés les Conseillers techniques, sont nommés par arrêté du Ministre Secrétaire général de la Présidence, sur proposition du Ministre Directeur de Cabinet.

Les Conseillers techniques sont nommés par décret du Président de la Transition.

**Article 22 :** Les Services propres du Cabinet sont :
- le Service médical ;

- le Bureau de gestion du Parc Automobile de la Présidence ;
- la Direction du Protocole d'Etat ;
- l'Intendance générale de la Présidence de la Transition ;
- l'Administration générale des Palais, Résidences, Sites et Pavillons Présidentiels (Palais des Nations, Palais du Peuple, la Cité des Nations).

**Article 23 :** Le Service médical est dirigé par un Directeur, Médecin-Chef, nommé par décret du Président de la Transition.

Son organisation fait l'objet d'un arrêté du Ministre Secrétaire général de la Présidence, sur proposition du Ministre Directeur de Cabinet.

**Article 24 :** Le Service médical a pour missions :
- d'assurer une présence médicale constante autour du Président de la Transition ;
- de répondre aux besoins d'assistance médicale des travailleurs de la Présidence, lorsque ceux-ci sont en fonction ;
- d'assurer les soins médicaux de toute personne recommandée par le Président de la Transition ou le Directeur de Cabinet.

**Article 25 :** Le Bureau de gestion du Parc Automobile de la Présidence est dirigé par un Chef de Bureau, qui a rang de Chef de Division de l'Administration générale.

Le Chef de Bureau est nommé par arrêté du Ministre Secrétaire général de la Présidence, sur proposition du Ministre Directeur de Cabinet.

**Article 26 :** Le Bureau de gestion du parc automobile de la Présidence a pour missions :
- l'attribution, l'entretien et la réparation des véhicules du parc automobile de la Présidence ;
- la gestion administrative des véhicules dudit parc ;
- l'évaluation et la formation du personnel affecté au parc automobile de la Présidence de la Transition.

**Article 27 :** La Direction du Protocole d'Etat est dirigée par un Directeur du Protocole d'Etat, avec rang d'Ambassadeur.

Le Directeur du Protocole d'Etat est nommé par décret du Président de la Transition, sur proposition du Ministre Directeur de Cabinet, après avis du Ministre des Affaires Etrangères.

Il est assisté d'un Directeur adjoint nommé dans les mêmes conditions que le Directeur.

**Article 28 :** La Direction du Service du Protocole d'Etat a pour missions :

- de préparer et d'organiser les déplacements du Président de la Transition et de son épouse à l'intérieur du pays et à l'étranger ;
- d'organiser en République de Guinée les visites des Chefs d'Etat et des hautes personnalités invitées par le Président de la Transition ;
- d'organiser les cérémonies de présentation des vœux, des remises de distinctions honorifiques et de remises des lettres de créance ;
- de préparer les audiences du Président de la Transition, en collaboration avec le Secrétariat Particulier du Président de la Transition ;
- d'organiser toutes autres cérémonies et réceptions officielles auxquelles le Président de la Transition prend part.

**Article 29 :** L'Intendance est dirigée par un Intendant Général nommé par décret du Président de la Transition.

L'organisation et le fonctionnement de l'Intendance sont déterminés par arrêté du Ministre Secrétaire général de la Présidence, sur proposition du Ministre Directeur de Cabinet, après approbation du Président de la Transition.

L'Intendant Général de la Présidence a pour missions :

- d'assurer les services privés du Président de la Transition ;
- de collaborer avec la Direction du Service du Protocole d'Etat ;
- de gérer directement le service d'intendance des Résidences et Palais présidentiels ainsi que leurs dépendances.

A ce titre, il est chargé :

- de l'entretien des locaux et de la gestion des installations et du mobilier des Palais et Résidences présidentiels ;
- de l'approvisionnement des Palais et Résidences présidentiels en produits et matériels de subsistance ;
- de l'organisation matérielle de toutes les réceptions à la Présidence ;
- de la gestion du parc automobile dédié au Président de la Transition et à sa famille.

**Article 30 :** L'Administration du Palais des Nations, l'Administration du Palais du Peuple et l'Administration de la Cité des Nations sont confiées, pour chacune de ces entités, à un Administrateur, qui a rang de Chef de Division de l'Administration générale.

Elles fonctionnent sur la base des subventions accordées par la Présidence. Elles ont obligations de verser les éventuelles recettes qu'elles généreraient dans un compte séquestre ouvert à cet effet à la Banque Centrale de la République de Guinée.
Les Administrateurs des structures précitées ainsi que leurs personnels sont nommés par arrêté du Ministre Secrétaire général de la Présidence, sur proposition du Ministre Directeur de Cabinet.

Leurs personnels contractuels sont recrutés, suite à une sélection compétitive, par les Administrateurs, après avis du Ministre Directeur de Cabinet.

Le Ministère de la Fonction Publique est associé à l'organisation de ces sélections.

Elles ont une autonomie fonctionnelle.

L'organisation et le mode de fonctionnement de l'Administration du Palais des nations, de l'Administration du Palais du peuple et de l'Administration de la Cité des nations sont déterminés par un arrêté du Ministre Secrétaire général de la Présidence, sur proposition du Ministre Directeur de Cabinet.

**Article 31 :** Les Services rattachés du Cabinet civil sont :

- les Services spéciaux, le Bureau central des transmissions et le Bureau des chiffres ;
- le Centre de Documentation de la Présidence ;
- la Direction de la Communication et de l'Information ;
- le Service National des Bourses Extérieures (SNABE).

**Article 32 :** Les Services spéciaux, le Bureau central des transmissions et le Bureau des chiffres sont dirigés, chacun, par un Coordonnateur nommé par décret du Président de la Transition.

Leur organisation et leur mode de fonctionnement sont déterminés par arrêté du Ministre Secrétaire général de la Présidence, sur instructions du Président de la Transition.

Les Services spéciaux, le Bureau central des transmissions et le Bureau des chiffres ont pour missions :

- de récolter des informations et renseignements ayant trait à la sécurité du Président de la Transition et à la sécurité nationale ;
- de décrypter des messages codés émis par des entités nationales et étrangères ayant trait à la sécurité du Président de la Transition et à la sécurité nationale ;
- d'analyser et de faire la synthèse des informations et renseignements collectés ;

- d'en rapporter l'ensemble exhaustif au Président de la Transition à qui ils rendent directement compte.

**Article 33 :** Le Centre de Documentation de la Présidence est dirigé par un Chef de Service, qui a rang de Chef de Division de l'Administration générale, nommé par arrêté du Ministre Secrétaire général de la Présidence, sur proposition du Ministre Directeur de Cabinet.

Son organisation et son mode de fonctionnement sont déterminés par arrêté du Ministre Secrétaire général de la Présidence, sur proposition du Ministre Directeur de Cabinet.

Le Centre de Documentation de la Présidence a pour missions de rassembler, classer, conserver et faire circuler la documentation nécessaire à l'information des différents Services de la Présidence.

Il est également chargé de gérer la Bibliothèque de la Présidence.

**Article 34 :** La Direction de la Communication et de l'Information est placée sous l'autorité d'un Directeur nommé par décret du Président de la Transition, sur proposition du Ministre Directeur de Cabinet.

L'organisation et le fonctionnement de la Direction de la Communication sont déterminés par arrêté du Ministre Secrétaire général de la Présidence, sur proposition du Ministre Directeur de Cabinet.

La Direction de la Communication et de l'Information a pour missions :

- de définir et de mettre en œuvre les stratégies et les actions de communication de la Présidence sur toute plateforme médiatique pertinente ;
- d'assurer l'information du Président de la Transition ;
- d'organiser et de suivre la couverture médiatique des activités du Président de la Transition ;
- de recueillir et d'analyser les informations pertinentes publiées dans les media locaux, nationaux et internationaux ;
- d'organiser et de gérer les relations de la Présidence avec la presse écrite et audiovisuelle nationale ainsi qu'avec les correspondants étrangers basés en République de Guinée et les media internationaux ;
- de rédiger les messages et les communiqués de la Présidence ;
- de préparer les messages et les argumentaires pour les communications du Porte-parole de la Présidence.

**Article 35 :** Le Service National des Bourses Extérieures (SNABE) est dirigé par un Directeur nommé par décret du Président de la Transition.

Le SNABE assure la gestion administrative des bourses extérieures et les relations avec les étudiants guinéens bénéficiaires de ces bourses.

L'organisation, le fonctionnement du SNABE ainsi que les modalités d'exercice de la tutelle sont déterminés par un arrêté du Ministre Secrétaire Général, sur proposition du Ministre Directeur de Cabinet.

**Section III : Des Conseillers rattachés directement au Président de la Transition**

**Article 36 :** Le Président de la Transition, en plus des Conseillers techniques, nomme un Conseiller principal, un Conseiller diplomatique et des Conseillers, placés directement sous son autorité.

## TITRE IV : LE CABINET MILITAIRE DE LA PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

**Article 37 :** L'Etat-major particulier du Président de la Transition constitue le Cabinet militaire. Il est dirigé par un Chef d'Etat-major particulier, assisté d'un Adjoint, qui le remplace de plein droit en cas d'absence ou d'empêchement ; il est également assisté de Conseillers.

**Article 38 :** Le Chef d'Etat-major particulier, son Adjoint et les Conseillers sont nommés par décret du Président de la Transition.

Le Chef d'Etat-major particulier et son Adjoint sont choisis exclusivement parmi les Officiers Généraux et Supérieurs en activité de l'Armée et de la Gendarmerie.

Les Conseillers sont choisis parmi les Officiers en activité de l'armée et de la Gendarmerie. Ils peuvent être choisis également parmi les fonctionnaires civils ou de Police en activité ayant une compétence établie dans le domaine de la défense et de la sécurité.

**Article 39 :** Le Ministre chargé de la Défense Nationale et le Ministre en charge de la Sécurité mettent à la disposition du Président de la Transition, à la demande de celui-ci, le personnel subalterne nécessaire au fonctionnement de l'Etat-major particulier.

**Article 40 :** L'Etat-major particulier du Président de la Transition a pour missions :

- de veiller à la sécurité du Président de la Transition, en relation avec les Services concernés ;
- de préparer, en relation avec le Ministre Directeur de Cabinet, les décisions du Président de la Transition en matière de défense et les réunions du Conseil supérieur de la défense nationale ;
- d'assister le Président de la Transition dans ses relations avec l'Etat-major général des armées et les Services des différentes armées à travers le Ministère de la défense nationale ;
- de participer à l'organisation des honneurs militaires à rendre au Président de la Transition et aux Chefs d'Etat étrangers dans les différentes cérémonies ;
- de préparer des fiches techniques relatives aux questions de défense et de sécurité à l'attention du Chef Suprême des Armées ;
- de définir et veiller au protocole sécuritaire du Président de la Transition ;
- de diriger et coordonner les unités organiques en charge de la sécurité présidentielle ;
- de donner des avis et conseils sur toutes autres questions à lui confiées par le Président de la Transition en matière de sécurité.

**Article 41 :** L'organisation et les modalités de fonctionnement de l'Etat-major particulier sont fixés par décret du Président de la Transition.

**Article 42 :** Le Cabinet militaire du Président de la Transition comprend :
- un Chef d'Etat-Major Particulier du Président de la Transition ;
- un Officier d'Ordonnance ;
- un Commandant du Groupement de Sécurité de la Présidence ;
- un Commandant de Compagnie de Protection Physique et Rapprochée ;
- des Conseillers techniques militaires ;
- un Médecin-Chef ;
- des Attachés de Cabinet.

## TITRE V : LES SERVICES ET ORGANISMES SPECIALISES RATTACHES A LA PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

### Section I : Les Services et Organismes directement rattachés au Président

**Article 43 :** Les Organismes spécialisés de la Présidence directement rattachés au Président de la Transition sont :
- la Chancellerie des Ordres Nationaux ;
- la Banque Centrale de la République de Guinée (BCRG) ;
- l'Inspection Générale d'Etat (IGE) ;

- l'Agence Nationale de Lutte contre la Corruption et de Promotion de la bonne Gouvernance (ANLC) ;
- le Bureau de Suivi des Priorités Présidentielles ;
- la Loterie Nationale de Guinée (LONAGUI) ;
- la Société Guinéenne du Patrimoine Minier (SOGUIPAMI) ;
- l'Agence National d'Aménagement des Infrastructures Minières (ANAIM) ;
- la Société Nationale d'Importation de Pétroles (SONIP) ;
- l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP).

Ces Organismes spécialisés sont régis par des textes spécifiques.

**Section II : Les Services et Organismes placés sous l'autorité du Président et rattachés par délégation au Secrétariat Général de la Présidence**

**Article 44 :** Les Services et Organismes placés sous l'autorité du Président de la Transition et rattachés au Secrétariat Général de la Présidence sont :

- l'Administration et le Contrôle des Grands Projets (ACGP) ;
- la Direction du Patrimoine Bâti Public ;
- l'Agence Judiciaire de l'Etat ;
- le Secrétariat du Conseil Supérieur de la Magistrature ;
- l'Agence Nationale d'Inclusion Economique et Sociale (ANIES) ;
- la Mission d'Appui à la Mobilisation des Ressources Internes (MAMRI) ;
- l'Autorité de Régulation des secteurs de l'Eau et de l'Electricité (AREE).

Ces Services et Organismes spécialisés sont régis par des textes spécifiques.

**TITRE VI : DISPOSITIONS FINALES**

**Article 45 :** Les avantages accordés aux travailleurs de la Présidence sont fixés par arrêté du Ministre Secrétaire général de la Présidence, après accord du Président de la Transition.

**Article 46 :** Les cadres occupant les hautes fonctions à la Présidence prennent rang dans l'ordre protocolaire ci-après :

1 - le Ministre Secrétaire général de la Présidence de la République ;
2 - le Ministre Directeur de Cabinet du Président de la Transition ;
3 - les Conseillers du Président de la Transition ;
4 - le Chef d'Etat-major particulier du Président de la Transition ;
5 - les Conseillers techniques ;
6 - les Chefs d'Organismes spécialisés ;
7 - les Chefs de Service ;

8 - les Chargés de mission ;
9 - les Assistants techniques ;
10 - les Attachés de Cabinet.

**Article 47 :** Le présent décret, qui prend effet à compter de la date de sa signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le ……02 NOV 2021……

République de Guinée
Le Président de la Transition
Présidence de la République

**Colonel Mamadi DOUMBOUYA**