

**Décret n°92/088 du 4 mai 1992
portant organisation des Services du Premier Ministre**

Le Président de la République,

Vu la constitution ;

Vu le décret n°92/069 du 09 avril 1992 portant organisation du Gouvernement ;

Décrète :

Article 1^{er} :

(1) Pour accomplir sa mission de Chef du Gouvernement, le Premier Ministre dispose :

- d'un Secrétariat Général des services du Premier Ministre ;
- d'un Cabinet ;
- d'un Secrétariat Particulier.

(2) Sont rattachés au Premier Ministre :

- les Services chargés du Plan de stabilisation et de Relance Economique placés sous l'autorité d'un Ministre-Délégué ;
- la Direction Générale des Grands Travaux du Cameroun ;
- la Haute Autorité de la Fonction Publique ;
- le Comité National des Droits de l'Homme et des Libertés ;
- le Conseil National de la Communication.

CHAPITRE I

DU SECRETARIAT GENERAL DES SERVICES DU PREMIER MINISTRE

Article 2 :

(1) Le Secrétariat Général des services du Premier Ministre assiste le Premier Ministre dans l'accomplissement de sa mission.

(2) A cet effet :

- il reçoit du Premier Ministre des directives relatives à l'organisation du Gouvernement et à la mise en œuvre des grands objectifs du Gouvernement dans les secteurs relevant de sa compétence ;
- il veille, sous l'autorité du Premier Ministre, à la réalisation des programmes d'action gouvernementale approuvés par lui et impartis aux Chefs de Départements Ministériels, à l'exception de ceux relevant de la Présidence de la République ;
- il suit l'exécution des décisions prises par le Premier Ministre ;
- il instruit les dossiers que lui confie le Premier Ministre et suit l'exécution des instructions données ;
- il prépare les Conseils de Cabinet et les réunions interministérielles dont il assure le Secrétariat et établit les relevés des décisions et les communiqués ;
- il assure la liaison avec le Secrétariat Général de la Présidence de la République en ce qui concerne la préparation des Conseils Ministériels ;
- il assure le suivi de l'application des lois et des règlements en vigueur ;
- il exerce le rôle de conseil juridique du Gouvernement, dans les secteurs relevant de la compétence du Premier Ministre.

(3) Dans l'intervalle des sessions du Conseil de cabinet, il veille sous l'autorité du Premier Ministre à la Coordination du Travail Gouvernemental.

Article 3 : Placé sous l'autorité d'un Secrétaire Général assisté d'un secrétaire Général-Adjoint, le Secrétariat Général des Services du Premier Ministre comprend :

- des Conseillers Spéciaux ;
- des Conseillers Techniques ;
- des Chargés de Mission ;
- des Attachés ;
- des services internes.

Article 4 :

(1) Le secrétaire général des Services du Premier Ministre qui a rang et prérogatives de Ministre, assure :

- la direction générale du Secrétariat général des Services du Premier Ministre, la supervision et la coordination des Services rattachés ;
- l'instruction des affaires soumises à la sanction du Premier Ministre ;
- la préparation des arbitrages du Premier Ministre ;
- l'efficacité de l'action gouvernementale et plus particulièrement la préparation des Conseils de Cabinet, des réunions interministérielles, de certains Conseils et comités placés sous l'autorité du Premier Ministre et assure le Secrétariat de ces réunions ;
- la liaison avec le secrétaire Général de la Présidence de la République, en ce qui concerne la préparation des Conseils Ministériels.

(2) A cet effet, il reçoit une délégation de signature.

Article 5 : Le Secrétaire Général des Services du Premier Ministre est assisté d'un Secrétaire Général-Adjoint qui a rang et prérogatives de Ministre. 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 Spéciaux disposent des attributions qui leur sont dévolues par le Premier Ministre.

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

- le Premier Ministre ;
- le Secrétaire Général des Services du Premier Ministre ;
- le Secrétaire Général-Adjoint.

Ils peuvent bénéficier d'une délégation de signature.

Article 7 :

(1) Les Services internes du Secrétariat Général des services du Premier Ministre comprennent :

- le Secrétariat Particulier du Secrétaire Général des Services du Premier Ministre ;
- le Secrétariat Particulier du Secrétaire Général-Adjoint ;
- le Service des Ressources Humaines ;
- le Bureau des Missions ;
- le Secrétariat des Conseils de Cabinet ;
- la Direction des Affaires Législatives et Réglementaires ;
- la Direction des Affaires Administratives et des Requêtes ;
- la Direction du Courrier Gouvernemental et des Archives ;
- la Direction des Affaires Générales ;
- la Direction de la Traduction et de l'Interprétation.

Article 8 :

(1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, éventuellement assisté d'un Adjoint, 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.

SECTION I
DU SECRETARIAT DES CONSEILS DE CABINET

Article 9 :

(1) Placé sous l'autorité d'un Secrétaire, éventuellement assisté d'un adjoint, le Secrétaire des Conseils de Cabinet est chargé :

- de la préparation des Conseils de Cabinet et des réunions interministérielles ainsi que de la diffusion des décisions prises au cours de ces réunions ;
- des programmes d'action des Ministères et celui des services du Premier Ministre.

(2) Il comprend des Chargés d'Etudes et des Chargés d'Etudes Assistants.

(3) Le Secrétaire et le Secrétaire-Adjoint des Conseils de cabinet ont rang et prérogatives de Directeur et de Directeur-Adjoint.

SECTION II
DE LA DIRECTION DES AFFAIRES LEGISLATIVES ET REGLEMENTAIRES

Article 10 :

(1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, assisté éventuellement d'un Adjoint, la Direction des Affaires Législatives et Réglementaires est chargée des études juridiques, notamment de la conception et de l'élaboration de la législation et de la réglementation et des Affaires Organiques.

(2) Elle comprend :

- des Chargés d'Etudes ;
- des Chargés d'Etudes-Assistants.

SECTION III **DE LA DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET DES REQUETES**

Article 11 :

(1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, éventuellement assisté d'un Adjoint, 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 de la compétence du Premier Ministre ;
- du contrôle de l'application de la réglementation et des actes soumis à la formalité du visa ;
- du contrôle de l'application des statuts des personnels de l'Etat et du domaine national ;
- des litiges d'ordre administratifs dont est saisi le Premier Ministre ;
- de l'étude des requêtes adressées au Premier Ministre.

(2) Elle comprend :

- des Chargés d'Etudes ;
- le Service des Affaires Administratives ;
- le Service du Visa.

Article 12 :

(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 sont saisis les Services du Premier Ministre ;
- de l'étude des requêtes adressées au Premier Ministre.

(2) Il comprend trois bureaux :

- le Bureau de Gestion ;
- le Bureau des Requêtes ;
- le Bureau du Suivi.

Article 13 :

(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.

SECTION IV **DE LA DIRECTION DU COURRIER GOUVERNEMENTAL ET DES ARCHIVES**

Article 14 :

(1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, éventuellement assisté d'un Adjoint, la Direction du Courrier Gouvernemental et des Archives est chargée :

- des relations entre les Services du Premier Ministre et l'Extérieur ;
- de la circulation des dossiers à l'intérieur des Services du Premier Ministre ;
- 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 15 : 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 la Transmission Interne ;
- le Bureau de l'Expédition ;
- le Bureau du Chiffre.

Article 16 : 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.

SECTION V
DE LA DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES

ARTICLE 17 :

(1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction des Affaires Générales est chargée des questions de personnel, 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 Service de la Documentation ;
- le Standard Téléphonique.

Article 18 : 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 19 : 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 20 : 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 Equipements Techniques ;
- le Bureau de la Maintenance ;
- le Bureau de la Radio Commandement.

Article 21 :

(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 22 : Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Documentation est chargé d'un fonds de documentation.

Il comprend trois bureaux :

- le Bureau des Commandes ;
- le Bureau des Codifications ;
- le Bureau de la Documentation.

Article 23 : Le Chef du Standard Téléphonique a rang de chef de Bureau.

SECTION VI **DE LA DIRECTION DE LA TRADUCTION ET DE L'INTERPRETATION**

Article 24 :

(1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, éventuellement assisté d'un Adjoint, la Direction de la Traduction et de l'Interprétation est chargée de tous les travaux de traduction et d'interprétation courantes qui lui sont confiés par le Premier Ministre et les Services rattachés.

(2) Elle comprend :

- le Service de la traduction de Langue Française ;
- le Service de la Traduction de Langue Anglaise ;
- le Service de la Terminologie et de la Documentation ;
- le Bureau d'Enregistrement et du Fichier ;
- le Pool de dactylographie 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 courantes des documents 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 courantes des documents 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 : Les, responsables de la Direction de la Traduction et de l'Interprétation (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.

CHAPITRE II **DU CABINET DU PREMIER MINISTRE**

Article 28 :

(1) Le Cabinet est chargé :

- des affaires réservées ;
- des audiences du Premier Ministre ;
- des travaux d'équipement des Services et de la résidence du Premier Ministre ;
- du Protocole ;
- des voyages officiels.

Article 29 : Le Cabinet est placé sous l'autorité d'un Directeur de Cabinet, ayant rang et prérogatives de Ministre.

Article 30 : L'organisation et le fonctionnement du Cabinet font l'objet d'un texte particulier.

CHAPITRE III **DU SECRETARIAT PARTICULIER DU PREMIER MINISTRE**

Article 31 :

(1) Le Secrétariat Particulier du Premier Ministre est chargé :

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

(2) Il relève administrativement du Cabinet du Premier Ministre.

(3) Le Secrétaire Particulier a rang de Directeur de l'Administration Centrale.

CHAPITRE IV **DES SERVICES DU MINISTRE DÉLÉGUÉ AUPRES DU PREMIER MINISTRE** **CHARGE DU PLAN DE STABILISATION ET DE RELANCE ECONOMIQUE**

Article 32 : L'organisation et le fonctionnement des Services du Ministre Délégué auprès du Premier Ministre chargé du Plan de Stabilisation et de relance Economique font l'objet d'un texte particulier.

CHAPITRE V **DE LA DIRECTION GENERALE DES GRANDS TRAVAUX DU CAMEROUN**

Article 33 : L'organisation et le fonctionnement de la Direction des Grands Travaux du Cameroun sont fixés par un texte particulier.

CHAPITRE VI **DISPOSITIONS DIVERSES**

Article 34 : Les avantages des responsables des Services du Premier Ministre sont fixés par un texte particulier.

Article 35 : Le présent Décret qui abroge toutes dispositions contraires sera enregistré, publié selon la procédure d'urgence, puis inséré au Journal Officiel en français et en anglais./-

Yaoundé, le 4 mai 1992

Le Président de la République,

(é) Paul Biya