

(2) Il est chargé des relations entre la Présidence de la République et le Gouvernement.

(3) Il assure, en outre, la liaison entre l'Exécutif et les différentes Institutions républicaines, notamment l'Assemblée Nationale, le Sénat, le Conseil Constitutionnel, la Cour Suprême, le Conseil Economique et Social et le Contrôle Supérieur de l'Etat.

ARTICLE 3.- (1) Le Secrétaire Général assiste le Président de la République dans l'accomplissement de sa mission.

A ce titre :

- il reçoit du Président de la République toutes directives relatives à la définition de la politique de la Nation ;
- il suit l'exécution des décisions prises par le Président de la République ;
- il coordonne l'action des Administrations rattachées à la Présidence de la République ainsi que précisées aux articles 5 et 37 du présent décret ;
- il instruit les dossiers que lui confie le Président de la République et suit l'exécution des instructions données ;
- il soumet à la signature du Président de la République les projets d'actes de toute nature émanant, soit des Services du Premier Ministre, soit des Administrations rattachées à la Présidence de la République ;
- il assure la mise en forme, en liaison avec le Secrétaire Général des Services du Premier Ministre ou des Ministres concernés, des projets de loi à soumettre à l'Assemblée Nationale et au Sénat ;
- il assure la préparation des correspondances présidentielles relatives au dépôt des projets de loi sur les bureaux de l'Assemblée Nationale et du Sénat, du Conseil Economique et Social en ce qui concerne les demandes d'avis ou d'étude sur des projets de textes à caractère économique et social, ainsi que du Contrôle Supérieur de l'Etat ;
- il veille à la réalisation des programmes d'action approuvés par le Président de la République et impartis aux Chefs de départements ministériels et aux Services relevant de la Présidence de la République ;
- il prépare les conseils ministériels, en liaison avec le Secrétaire Général des Services du Premier Ministre, les conseils restreints, les conseils et commissions présidés par le Président de la République ;
- il assure l'enregistrement des actes réglementaires signés et des lois promulguées par le Président de la République, ainsi que leur publication au Journal Officiel ;
- il assure la tenue et la conservation des archives législatives et réglementaires ;
- il exerce le rôle de conseil juridique de la Présidence de la République et des Administrations rattachées.

(2) Dans l'exercice de ses attributions, le Secrétaire Général reçoit une délégation de signature.

ARTICLE 4.- Des attributions propres peuvent être déléguées par un texte particulier aux Secrétaires Généraux Adjointes qui bénéficient à ce titre d'une délégation de signature.

ARTICLE 5.- Le Secrétariat Général de la Présidence de la République comprend :

- des Conseillers Techniques ;
- des Chargés de Mission ;
- des Attachés ;
- les Secrétariats Particuliers du Secrétaire Général et des Secrétaires Généraux Adjoints ;
- des services internes ;
- des Administrations rattachées.

SECTION 1
DES CONSEILLERS TECHNIQUES, DES CHARGES DE MISSIONS
ET DES ATTACHES

ARTICLE 6.- (1) Les Conseillers Techniques, les Chargés de Mission et les Attachés effectuent tous les travaux qui leur sont confiés par :

- le Président de la République ;
- le Secrétaire Général ;
- les Secrétaires Généraux Adjoints.

(2) Ils peuvent bénéficier d'une délégation de signature.

SECTION 2
DES SECRETARIATS PARTICULIERS DU SECRETAIRE GENERAL
ET DES SECRETAIRES GENERAUX ADJOINTS

ARTICLE 7.- Placés sous l'autorité de Chefs de secrétariats particuliers ayant rang de chef de service, les secrétariats particuliers sont chargés des affaires réservées du Secrétaire Général et des Secrétaires Généraux Adjoints.

SECTION 3
DES SERVICES INTERNES

ARTICLE 8.- (1) Les services internes du Secrétariat Général comprennent :

- le Service des Déplacements ;
- le Service du Fichier Législatif et Réglementaire ;
- l'Imprimerie du Palais de l'Unité ;
- la Direction de l'Informatique ;
- la Direction du Courrier Présidentiel ;
- la Direction du Journal Officiel ;
- la Direction des Affaires Générales ;
- le Secrétariat des Conseils Ministériels ;
- l'Observatoire des Ressources Humaines ;
- la Division Linguistique et du Bilinguisme.

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

PARAGRAPHE 1 **DU SERVICE DES DEPLACEMENTS**

ARTICLE 9.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de service, le Service des Déplacements est chargé des formalités des déplacements dûment autorisés.

A ce titre :

- il établit les ordres de mission pour les déplacements à l'intérieur et à l'extérieur du territoire national ;
- il suit, au niveau des Administrations compétentes, la liquidation des frais de mission, l'obtention des titres de transport et des visas de sortie auprès des Missions Diplomatiques en faveur des personnels de la Présidence de la République.

(2) Le Service des Déplacements comprend trois (03) bureaux :

- le Bureau des Ordres de Mission des Membres du Gouvernement et Assimilés ;
- le Bureau des Ordres de Mission des personnels de la Présidence de la République ;
- le Bureau des Engagements et du Suivi.

PARAGRAPHE 2 **DU SERVICE DU FICHER LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE**

ARTICLE 10.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de service, le Service du Fichier Législatif et Réglementaire est chargé :

- de l'enregistrement, de la publication, de la diffusion, du classement et de la conservation des Traités, des Conventions et des actes législatifs et réglementaires ;
- de la transmission, aux fins de publication et de diffusion par la Direction du Journal Officiel et les médias publics, des Traités, Conventions et actes législatifs et réglementaires ;
- des visas dûment autorisés.

(2) Il comprend trois (03) bureaux :

- le Bureau de la Formalisation des Actes ;
- le Bureau de la Conservation des Archives Législatives et Réglementaires ;
- le Bureau du Visa.

PARAGRAPHE 3 **DE L'IMPRIMERIE DU PALAIS DE L'UNITE**

ARTICLE 11.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef-imprimeur, éventuellement assisté d'un Adjoint, l'Imprimerie du Palais de l'Unité est chargée :

- de l'impression, de la production et de la reproduction des documents de la Présidence de la République ;
- de l'impression du Journal Officiel et de tous autres documents officiels

édités par la Direction du Journal Officiel.

(2) Elle comprend :

- l'Unité de Fabrication ;
- l'Unité de Maintenance.

(3) Le Chef-imprimeur, le Chef-imprimeur Adjoint et les Chefs d'Unité ont respectivement rang de Sous-Directeur, de Chef de Service et de Chef de Service Adjoint.

PARAGRAPHE 4 **DE LA DIRECTION DE L'INFORMATIQUE**

ARTICLE 12.- (1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, éventuellement assisté d'un Adjoint, la Direction de l'Informatique est chargée :

- de l'élaboration et de la mise en œuvre du schéma directeur d'informatisation des services ;
- de la gestion et du développement des technologies de l'information et de la communication, des réseaux, ainsi que de la maintenance des équipements et matériels informatiques ;
- de l'administration technique des sites Web, de l'intranet et de l'extranet en liaison avec les autres services ;
- de la mise en œuvre de la politique de sécurité informatique en liaison avec les autres services ;
- de la centralisation des besoins de formation et du recyclage des personnels techniques et de la coordination de la formation des utilisateurs.

(2) La Direction de l'Informatique comprend, outre le Directeur, des Chargés d'Etudes et des Chargés d'Etudes Assistants.

PARAGRAPHE 5 **DE LA DIRECTION DU COURRIER PRESIDENTIEL**

ARTICLE 13.- (1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, éventuellement assisté d'un Adjoint, la Direction du Courrier Présidentiel est chargée :

- de la réception, de l'enregistrement et de la ventilation du courrier à l'intérieur des services de la Présidence de la République ;
- de l'enregistrement et de l'expédition des correspondances émanant de la Présidence de la République ;
- de la circulation interne des dossiers ;
- du classement et de la conservation des correspondances et dossiers ;
- des archives de la Présidence de la République ;
- du suivi et de la relance ;
- *du chiffre.*

(2) Elle comprend trois (03) services:

- le Service du Suivi et de la Relance ;
- le Service d'Ordre ;
- le Service des Archives et du Classement.

ARTICLE 14.- Placé sous l'autorité d'un Chef de service, le Service du Suivi et de la Relance comprend deux (02) bureaux :

- le Bureau du Suivi ;
- le Bureau de la Relance.

ARTICLE 15.- Placé sous l'autorité d'un Chef de service, le Service d'Ordre comprend quatre (04) bureaux :

- le Bureau de Réception ;
- le Bureau de l'Expédition ;
- le Bureau de Transmission Interne ;
- le Bureau du Chiffre.

ARTICLE 16.- Placé sous l'autorité d'un Chef de service, le Service des Archives et du Classement comprend quatre (04) bureaux :

- le Bureau des Archives ;
- le Bureau du Classement ;
- le Bureau du Fichier Nominatif ;
- le Bureau du Fichier Matière.

PARAGRAPHE 6 **DE LA DIRECTION DU JOURNAL OFFICIEL**

ARTICLE 17.- (1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, éventuellement assisté d'un Adjoint, la Direction du Journal Officiel est chargée de la production et de la diffusion du Journal Officiel et, éventuellement, des recueils des textes officiels.

A ce titre :

- elle collecte auprès des services centraux et extérieurs de l'Etat, ainsi qu'auprès des collectivités territoriales et, éventuellement, des Administrations para-publiques, les textes à publier au Journal Officiel ;
- elle assure, éventuellement, la publication au Journal Officiel des débats parlementaires, des informations parlementaires et des décisions du Conseil Constitutionnel et du Conseil Economique et Social ;
- elle assure la publication au Journal Officiel des annonces légales de toute nature ;
- elle organise la promotion et la distribution du Journal Officiel sur toute l'étendue du territoire national et à l'étranger ;
- elle assure la gestion des ressources financières nécessaires à l'accomplissement de sa mission ainsi qu'au recouvrement du produit de la vente du Journal Officiel.

(2) Elle comprend quatre (04) services:

- le Service de la Collecte ;
- le Service de la Production ;
- le Service de la Promotion et de la Distribution ;
- le Service Financier et Comptable.

(3) Les comptes de la Direction du Journal Officiel sont spécialement retracés dans le budget de la Présidence de la République.

ARTICLE 18.- Placé sous l'autorité d'un Chef de service, le Service de la Collecte comprend deux (02) bureaux :

- le Bureau de la Collecte auprès des Administrations de l'Etat ;
- le Bureau de la Collecte auprès des Collectivités Territoriales Décentralisées.

ARTICLE 19.- Placé sous l'autorité d'un Chef de service, le Service de la Production comprend deux (02) bureaux :

- le Bureau de la Préparation et de la Saisie ;
- le Bureau de la Relecture.

ARTICLE 20.- Placé sous l'autorité d'un Chef de service, le Service de la Promotion et de la Distribution comprend trois (03) bureaux :

- le Bureau des Abonnements ;
- le Bureau des Ventes Directes et de la Distribution ;
- le Bureau du Stockage.

ARTICLE 21.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de service, le Service Financier et Comptable comprend quatre (04) bureaux :

- le Bureau du Budget ;
- le Bureau du Contrôle ;
- le Bureau du Recouvrement ;
- le Bureau de la Comptabilité.

(2) La Caisse est tenue par un Régisseur de recettes désigné par le Ministre chargé des finances.

PARAGRAPHE 7 **DE LA DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES**

ARTICLE 22.- (1) Placée sous l'autorité d'un Directeur éventuellement assisté d'un Adjoint, la Direction des Affaires Générales est chargée des questions de personnel, de budget et de matériel, ainsi que de la documentation, la bibliothèque et des liaisons-radio.

(2) Elle comprend :

- le Service du Personnel ;
- le Service du Budget ;

- le Service du Matériel ;
- le Service de la Documentation et de la Bibliothèque ;
- le Service des Liaisons-Radio ;
- le Service de Permanence ;
- le Magasin ;
- le Standard Téléphonique.

ARTICLE 23.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de service, le Service du Personnel est chargé :

- de la gestion du personnel interne de la Présidence de la République, à l'exception du personnel domestique du Palais de l'Unité ;
- de la discipline ;
- de la mise à jour systématique du fichier du personnel interne.

(2) Il comprend deux (02) bureaux :

- le Bureau du Personnel Fonctionnaire ;
- le Bureau du Personnel Non Fonctionnaire.

ARTICLE 24.- Placé sous l'autorité d'un Chef de service, le Service du Budget comprend deux (02) bureaux :

- le Bureau de la Préparation du Budget ;
- le Bureau du Suivi de l'Exécution du Budget.

ARTICLE 25.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de service, le Service du Matériel comprend le Magasin et trois (03) bureaux :

- le Bureau du Matériel Roulant ;
- le Bureau des Autres Matériels ;
- le Bureau de la Comptabilité-Matières.

(2) Le Magasin est placé sous la responsabilité d'un Chef-Magasinier ayant rang de Chef de bureau.

ARTICLE 26.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de service, le Service de la Documentation et de la Bibliothèque est chargé :

- du rassemblement, en vue de la mise à la disposition des services et des personnels de la Présidence de la République, d'une documentation générale sur les sujets de tout genre intéressant le Cameroun et l'étranger, ainsi que du classement et de la conservation de cette documentation ;
- de la gestion de la bibliothèque.

(2) Il comprend trois (03) bureaux :

- le Bureau des Acquisitions ;
- le Bureau du Classement ;
- le Bureau du Prêt.

ARTICLE 27.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de service, le Service des Liaisons-Radio comprend trois (03) bureaux :

- le Bureau des Equipements Techniques ;
- le Bureau de la Maintenance ;
- le Bureau de la Radio de Commandement.

ARTICLE 28.- Placé sous l'autorité d'un Chef de service, le Service de la Permanence est chargé :

- de l'élaboration des calendriers de permanence ;
- de veiller au bon fonctionnement des équipements et installations de la salle de permanence ;
- du suivi du déroulement des permanences ;
- de l'élaboration d'un rapport hebdomadaire sur le déroulement des permanences.

ARTICLE 29.- Le Chef du standard téléphonique a rang de Chef de bureau.

PARAGRAPHE 8 **DU SECRETARIAT DES CONSEILS MINISTERIELS**

ARTICLE 30.- : (1) Placé sous l'autorité d'un Secrétaire assisté d'un Adjoint, ayant respectivement rang de Chargé de Mission et de Directeur, le Secrétariat des Conseils Ministériels est chargé :

- de la préparation des Conseils Ministériels, des Conseils Restreints, ainsi que de la diffusion des décisions prises au cours de ces réunions ;
- du suivi de l'exécution des directives données au cours de ces réunions, en liaison avec les structures internes compétentes.

Il participe en outre à toutes les réunions interministérielles organisées par le Secrétariat Général de la Présidence de la République.

(2) Le Secrétariat des Conseils Ministériels comprend, outre le Secrétaire des Conseils Ministériels et son Adjoint, trois (03) Chargés d'Etudes.

PARAGRAPHE 9 **DE L'OBSERVATOIRE DES RESSOURCES HUMAINES**

ARTICLE 31.- : (1) Placé sous l'autorité d'un responsable ayant rang de Conseiller Technique, l'Observatoire des Ressources Humaines est chargé, en relation avec les structures compétentes des Administrations publiques et para-publiques :

- de la collecte et de l'analyse des données relatives aux compétences nationales ;
- de la confection et de la tenue du fichier y relatifs ;
- de l'identification, de l'inventaire et du suivi de l'évolution des carrières ;
- des études prospectives relatives aux carrières ;
- de la participation à la formation et au recyclage des ressources humaines.

(2) L'Observatoire des Ressources Humaines comprend, outre son responsable, un (01) Chargé de Mission et deux (02) Attachés.

PARAGRAPHE 10 **DE LA DIVISION LINGUISTIQUE ET DU BILINGUISME**

ARTICLE 32.- : (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Division assisté d'un Adjoint ayant respectivement rang de Conseiller Technique et de Chargé de Mission, la Division Linguistique et du Bilinguisme est chargée :

- de tous les travaux de traduction et d'interprétation qui lui sont confiés par la Présidence de la République et les Administrations rattachées ;
- de tous les travaux de révision des traductions des textes et documents officiels effectués dans les Administrations publiques ;
- de tous les travaux d'interprétation lors des conférences à caractère national ou international organisées par les Administrations publiques ;
- du contrôle de la qualité linguistique de tous les textes législatifs et réglementaires devant être insérés au Journal Officiel ;
- de l'authentification des traductions à caractère officiel ;
- de l'expansion du bilinguisme ;
- du suivi des activités du Programme de Formation Bilingue.

(2) Elle comprend:

- la Section de Traduction de Langue Française ;
- la Section de Traduction de Langue Anglaise ;
- la Section de Traduction de Langues Etrangères ;
- la Section de l'Encadrement, de la Normalisation et des Technologies Nouvelles ;
- la Cellule des Conférences ;
- le Bureau de Liaison ;
- le Pool de Dactylographie et de Traitement des textes.

ARTICLE 33.- (1) Placées sous l'autorité de Chefs de sections ayant rang de Directeurs, les Sections de Traduction sont chargées de la traduction et de la révision des textes et documents officiels en français, en anglais et en langues étrangères.

(2) Chaque Section comprend :

- une Cellule de Révision placée sous l'autorité d'un Chef de cellule ayant rang de Directeur Adjoint, et comprenant six (06) Réviseurs ayant rang de Sous-Directeur ;
- une Unité de Traduction composée d'un Chef d'unité ayant rang de Chargé d'Etudes et comprenant dix (10) Chargés d'Etudes-Assistants.

ARTICLE 34.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de section ayant rang de Directeur, la Section de l'Encadrement, de la Normalisation et des Technologies Nouvelles est chargée :

- du contrôle de qualité des traductions officielles ;

- de l'encadrement professionnel des traducteurs ;
- du suivi des unités de traduction dans les Administrations publiques ;
- de l'élaboration et de la diffusion de la terminologie officielle ;
- de la documentation ;
- de l'introduction et de l'application des technologies nouvelles en matière de traduction.

(2) Elle comprend :

- l'Unité de la Normalisation et de la Terminologie, placée sous l'autorité d'un Chargé d'Etudes, assisté de trois (03) Chargés d'Etudes-Assistants ;
- l'Unité de l'Encadrement et du Contrôle de Qualité, placée sous l'autorité d'un Chargé d'Etudes, assisté de trois (03) Chargés d'Etudes-Assistants ;
- l'Unité de Documentation, placée sous l'autorité d'un Chargé d'Etudes, assisté de deux (02) Chargés d'Etudes-Assistants.

ARTICLE 35.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de cellule ayant rang de Directeur Adjoint, la Cellule des Conférences est chargée de la collecte, de la centralisation et de l'exploitation des informations relatives à toutes les conférences organisées par les services publics ou sous leur patronage.

(2) Elle comprend, outre le Chef de cellule, deux (02) Chargés d'Etudes et deux (02) Chargés d'Etudes-Assistants.

ARTICLE 36.- Le Chef du pool de dactylographie et de traitement des textes a rang de chef de bureau.

SECTION 4 **DES ADMINISTRATIONS RATTACHEES**

ARTICLE 37.- (1) Sont rattachés au Secrétariat Général de la Présidence de la République :

- la Grande Chancellerie des Ordres Nationaux ;
- les Services du Contrôle Supérieur de l'Etat ;
- le Ministère des Marchés Publics ;
- la Délégation Générale à la Sécurité Nationale, en ce qui concerne son administration ;
- la Direction Générale à la Recherche Extérieure, en ce qui concerne son administration ;
- le Programme de Formation Bilingue ;
- le Conseil National de Sécurité ;
- la Commission Nationale Anti Corruption ;
- la Commission Nationale des Frontières ;
- le Comité de Suivi des Grands Projets.

(2) L'organisation de chacune des Administrations rattachées fait l'objet d'un texte particulier.

CHAPITRE II **DU CABINET CIVIL**

ARTICLE 38.- Le Cabinet Civil est chargé :

- du Protocole d'Etat ;
- de la Communication du Président de la République ;
- des Affaires Réservées.

ARTICLE 39.- Le Cabinet Civil est placé sous l'autorité d'un Directeur, éventuellement assisté d'un Directeur Adjoint.

ARTICLE 40.- Le Cabinet Civil comprend:

- des Conseillers Techniques ;
- des Chargés de Mission ;
- des Attachés ;
- les Secrétariats Particuliers du Directeur et du Directeur Adjoint ;
- des services internes.

SECTION 1 **DES CONSEILLERS TECHNIQUES, DES CHARGES DE MISSIONS** **ET DES ATTACHES**

ARTICLE 41.- (1) Les Conseillers Techniques, les Chargés de Mission et les Attachés effectuent tous les travaux qui leur sont confiés par :

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

(2) Ils peuvent bénéficier d'une délégation de signature.

SECTION 2 **DES SECRETARIATS PARTICULIERS DU DIRECTEUR** **ET DU DIRECTEUR ADJOINT DU CABINET CIVIL**

ARTICLE 42.- Placés sous l'autorité de Chefs de Secrétariats Particuliers ayant rang et prérogatives de Chef de service, les Secrétariats Particuliers sont chargés des affaires réservées du Directeur et du Directeur Adjoint du Cabinet Civil.

SECTION 3 **DES SERVICES INTERNES**

ARTICLE 43.- (1) Les services internes du Cabinet Civil comprennent :

- le Protocole d'Etat ;
- la Cellule de Communication ;
- la Division des Affaires Réservées.

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

PARAGRAPHE 1 **DU PROTOCOLE D'ETAT**

ARTICLE 44.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Protocole d'Etat, éventuellement assisté d'un Adjoint, le Protocole d'Etat est chargé :

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

(2) Il comprend :

- deux (02) Chargés d'Etudes ;
- trois (03) Chargés d'Etudes-Assistants.

(3) Le Chef du Protocole d'Etat et l'Adjoint ont respectivement rang et prérogatives de Conseiller Technique et de Chargé de Mission.

PARAGRAPHE 2 **DE LA CELLULE DE COMMUNICATION** **DU PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE**

ARTICLE 45.- (1) Placée sous l'autorité d'un Conseiller à la Communication, la Cellule de Communication du Président de la République est chargée :

- de l'exécution de tous les travaux de communication qui lui sont confiés par le Président de la République ;
- de la mise à la disposition du Président de la République des informations et des synthèses relatives à l'actualité nationale et internationale, ainsi qu'aux grandes tendances de l'opinion publique, de la constitution à cette fin d'une banque de données régulièrement actualisée ;
- de la promotion de l'image du Cameroun, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur, en liaison avec le Secrétariat Général de la Présidence de la République, les Services du Premier Ministre et le Ministère chargé de la Communication ;
- de la conception et de la mise en œuvre, à la demande du Président de la République, d'actions de communication à destination du public, des élus, de la presse et des milieux extérieurs ;
- des relations publiques de la Présidence de la République dont elle est, en tant que de besoin, le porte-parole ;
- des relations avec la presse écrite, la radio et la télévision, en liaison avec le Secrétariat Général de la Présidence de la République.

(2) Le Conseiller à la Communication, qui a rang et prérogatives de Conseiller Technique, peut être assisté de Chargés de Mission et d'Attachés.

PARAGRAPHE 3
DE LA DIVISION DES AFFAIRES RESERVEES

ARTICLE 46.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Division éventuellement assisté d'un Adjoint, la Division des Affaires Réservées :

- assure le Secrétariat Particulier du Président de la République ;
- exécute toutes autres tâches qui lui sont confiées par le Président de la République.

(2) Le Chef de la Division des Affaires Réservées et l'Adjoint ont respectivement rang et prérogatives de Conseiller Technique et de Chargé de Mission.

CHAPITRE III
DE L'INTENDANCE DU PALAIS DE L'UNITE, DES RESIDENCES
ET PAVILLONS PRESIDENTIELS

ARTICLE 47.- (1) Placée sous l'autorité d'un Intendant Principal assisté de deux (02) Intendants Adjointes, l'Intendance du Palais de l'Unité, des Résidences et Pavillons Présidentiels est chargée :

- de l'équipement et de l'entretien du Palais de l'Unité, des Résidences Présidentielles et des Pavillons Présidentiels dans les aéroports ;
- du fonctionnement du Palais de l'Unité ;
- de la gestion du personnel domestique du Palais de l'Unité et des Résidences Présidentiels ;
- de l'organisation et de la préparation matérielle des réceptions et des voyages officiels du Président de la République ;
- du parc automobile présidentiel.

(2) L'Intendant Principal et les Intendants Adjointes ont respectivement rang et prérogatives de Conseiller Technique et de Chargé de Mission.

(3) L'organisation de l'Intendance du Palais de l'Unité, des Résidences et Pavillons Présidentiels est fixée par un texte particulier.

CHAPITRE IV
DES SERVICES CHARGES DES RELATIONS AVEC LES ASSEMBLEES

ARTICLE 48.- (1) Placés sous l'autorité d'un Ministre Délégué à la Présidence de la République, les Services chargés des Relations avec les Assemblées assurent la liaison entre le Gouvernement et l'Assemblée Nationale, le Sénat et le Conseil Economique et Social.

(2) Ils exécutent, en outre, toutes autres missions que leur confie le Président de la République.

(3) L'organisation des Services chargés des Relations avec les Assemblées est fixée par un texte particulier.

CHAPITRE V **DU MINISTERE DE LA DEFENSE**

ARTICLE 49.- (1) Placé sous l'autorité d'un Ministre Délégué à la Présidence de la République, le Ministère de la Défense est chargé :

- de l'étude du plan de défense ;
- de la mise en œuvre de la politique nationale de défense ;
- de la coordination et du contrôle des forces de défense ;
- de l'organisation et du fonctionnement des tribunaux militaires ;
- du suivi de la coopération militaire.

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

CHAPITRE VI **DES MINISTRES CHARGES DE MISSION,** **DES MINISTRES SANS PORTEFEUILLE, DES CONSEILLERS SPECIAUX** **ET DES AMBASSADEURS ITINERANTS**

ARTICLE 50.- (1) Les Ministres Chargés de Mission, les Ministres sans portefeuille, les Conseillers Spéciaux et les Ambassadeurs Itinérants effectuent tous les travaux et missions qui leur sont confiés par le Président de la République.

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

CHAPITRE VII **DE L'ETAT-MAJOR PARTICULIER DU PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE**

ARTICLE 51.- (1) L'Etat-Major Particulier du Président de la République est chargé :

- de l'examen des affaires militaires qui lui sont confiées par le Président de la République ;
- de l'étude des affaires militaires qui relèvent de la Présidence de la République ;
- des liaisons aériennes présidentielles.

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

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

CHAPITRE VIII **DE LA DIRECTION DE LA SECURITE PRESIDENTIELLE** **ET DE LA GARDE PRESIDENTIELLE**

ARTICLE 52.- La Direction de la Sécurité Présidentielle et la Garde Présidentielle sont organisées par des textes particuliers.

TITRE II
DISPOSITIONS PARTICULIERES ET FINALES

ARTICLE 53.- Les Chargés d'Etudes et Chargés d'Etudes-Assistants ont respectivement rang et prérogatives de Sous-Directeur et de Chef de service.

ARTICLE 54.- Les avantages auxquels ont droit les responsables en service à la Présidence de la République sont fixés par des textes particuliers.

ARTICLE 55.- Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires notamment celles du décret n° 98/273 du 22 octobre 1998.

ARTICLE 56.- Le présent décret sera enregistré, publié suivant la procédure d'urgence, puis inséré au Journal Officiel en français et en anglais. /-

YAOUNDE, le 09 DEC 2011

LE PRESIDENT DE REPUBLIQUE,

