

## Décret n°88-250 du 26 février 1988, portant organisation des services de la Présidence de la République

Le président de la République,

Vu le décret n°72- 135 du 17 avril 1972 fixant les attributions du cabinet présidentiel et portant organisation des services administratifs de la présidence de la République tel qu'elle été modifié par le décret n°84-286 du 17 mars 1984 :

Vu l'avis du Premier ministre,

Vu l'avis du ministre des finances,

Vu l'avis du tribunal des finances,

Décète :

**Article premier** – Les services de la Présidence de la République comprennent :

Le cabinet du président de la République ;

- Le secrétariat particulier du Président de la République ;
- Le secrétariat général ;
- La direction générale du protocole ;
- La direction générale de la sécurité du chef de l'Etat et des personnalités officielles ;
- La direction de la presse ;

### CHAPITRE I – le cabinet du Président de la République

**Art. 2** – Le cabinet du Président de la République est dirigé par un directeur de cabinet.

Le directeur de cabinet coordonne l'activité des services de la Présidence de la République relevant de son autorité.

Il connaît de toutes les questions relatives aux affaires politiques et sociales ainsi que celle relatives aux relations extérieures.

**Art. 3** – Sont rattachés directement au directeur de cabinet :

- Le bureau d'ordre central
- Les services de l'informatique et de la documentation.

**Art. 4** – des conseillers techniques et des chargés de mission peuvent être nommés par suivre les questions que leur confie le président de la république, notamment dans les domaines suivants :

- Sécurité et défense nationale,
- Agriculture et production agricole ;
- Transport, équipement, tourisme et aménagement du territoire ;
- Commerce et exportation ;
- Mines, énergie et industrie ;
- Financement, secteur bancaire et institutions financières ;
- Travail, protection sociale, emploi et formation professionnelle ;
- Affaires diplomatiques internationales et coopération ;
- Affaires politiques, relations avec les organisations nationales et les partis politiques ;

### CHAPITRE II – Le secrétariat particulier du Président de la république

**Art. 5** – Le secrétariat particulier du Président de la République connaît de toutes les questions personnelles du chef de l'Etat.

Il centralise les demandes d'audience et les requêtes adressées au Président de la République connaît de toutes les questions personnelles du chef de l'Etat.

Il centralise les demandes d'audience et les requêtes adressés au Président de la République, les dossiers des conseils des ministres, des conseils restreints, des comités inter ministériels ainsi que tout dossier se rapportant aux conseils présidés par le chef de l'Etat et aux corps constitués.

### CHAPITRE III – Le secrétariat général

**Art. 6** – Le secrétariat général est dirigé par le secrétaire général.

Le secrétaire général est chargé des questions à caractère économique, financier et juridique.

Il coordonne, suit et contrôle les activités des services administratifs de la Présidence de la République.

Il est chargé de la conservation des palais.

**Art. 7** – Sont rattachés directement au secrétaire général :

- La direction des affaires administratives et financières
- La direction des affaires générales

Le secrétaire général et l'ordonnateur du budget de la Présidence de la République.

**Art. 8** – La direction des affaires administratives et financières centralise les affaires relatives à la gestion des services de la Présidence de la République.

Elle est chargée :

- De la gestion du personnel
- De la préparation de l'exécution du budget de fonctionnement et d'équipement
- De la tenue de la comptabilité générale
- De l'approvisionnement

**Art. 9** – La direction des affaires administratives et financières comprend :

La sous-direction du personnel et de l'ordonnancement composé :

- Du service du personnel
- Du service de l'ordonnancement

**Art. 10** – La direction des affaires générales est chargée de la conservation des palais, des résidences et des biens meubles et immeubles de la Présidence de la République.

Elle a pour mission de faire assurer l'entretien des bâtiments, de faire exécuter tous travaux d'aménagement jugés nécessaires et de veiller à la gestion du matériel.

A cet effet, elle tient une comptabilité matière du patrimoine existant et met à jour l'inventaire des biens meubles et immeubles de tous les palais et résidences présidentiels.

Elle prête, par ailleurs, son concours à la direction générale de la sécurité du Chef de l'Etat et des personnalités officielles, et à la direction générale du protocole.

## CHAPITRE IV – La direction générale du protocole

**Art. 11** – La direction générale du protocole a pour mission d'assurer la coordination des affaires protocolaires et de la chancellerie.

Elle a notamment pour attributions :

- L'organisation du protocole de Président de la République ;
- L'organisation des déplacements du Président de la République à l'étranger et à l'intérieur du pays ;
- L'organisation des visites officielles en Tunisie de souverains, chefs d'Etats, chefs de gouvernements et hauts personnalités étrangères de passage en Tunisie ;
- L'organisation des cérémonies de présentation et de remise des lettres de créances des ambassadeurs ;
- L'organisation des fêtes nationales et traditionnelles ainsi que des manifestations et de cérémonies présidées par le Président de la République.
- La représentation du chef de l'Etat auprès des missions diplomatiques à l'occasion de leurs fêtes nationales et d'autres circonstances ;
- Le bon déroulement des audiences du Président de la République
- L'établissement des listes de présence et l'organisation des cérémonies et des réceptions officielles ;
- L'organisation matérielle des cérémonies d'attribution des décorations décernées par le Président de la République ;
- La tenue du fichier des personnalités décorées.

**Art. 12** – La direction générale du protocole comprend :

- La sous-direction de l'accueil et du cérémonial composée :
  - Du service de l'accueil
  - Du service du cérémonial
- La sous-direction de la chancellerie.

## CHAPITRE V – La direction de la presse

**Art. 13** – la direction de la presse est chargée :

- De la couverture des activités du Président de la République ;
- Des relations avec les organes de presse nationaux et internationaux ;
- Du suivi de l'actualité nationale et internationale ;
- De la documentation en la matière ;

## CHAPITRE VI – La direction général de la sécurité du chef de l'Etat et des personnalités officielles

**Art. 14** – La direction générale de la sécurité du chef de l'Etat et des personnalités officielles est chargée de la sécurité du Président de la République et des personnalités officielles.

**Art. 15** – Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires au présent décret et notamment le décret n°72-135 du 17 avril 1972 tel qu'il a été modifié par le décret n°84-268 du 17 mars 1984.

**Art. 16** – Le premier ministre, les ministres et les secrétaires d'Etat sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal Officiel de la République Tunisienne.

**Tunis, le 26 février 1988.**