

Décret n° 90-1953 du 26 novembre 1990 portant organisation des services de la présidence de la République

Le Président de la République,

Vu la loi n° 83-112 du 12 décembre 1983 portant statut général des personnels de l'Etat, des collectivités publiques locales et des établissements publics à caractère administratif,

Vu le décret n° 88-250 du 26 février 1988 portant organisation des services de la présidence de la République,

Vu le décret n° 88-188 du 11 février 1988 fixant les conditions d'attribution et de retrait des emplois de secrétaire général de ministère, de directeur général d'administration centrale, de directeur d'administration centrale, de sous-directeur d'administration centrale et de chef de service d'administration centrale,

Vu l'avis du ministre de l'économie et des finances,

Vu l'avis du tribunal administratif.

Décète :

Article premier – Sont rattachés directement au Président de la République :

- 1) Le directeur de cabinet.
- 2) Les conseillers.
- 3) Le directeur général de la sécurité du chef de l'Etat et des personnalités officielles.
- 4) Le secrétaire particulier.

CHAPITRE PREMIER – Le directeur de cabinet

Art. 2 – Le directeur du cabinet présidentiel dirige le cabinet et ses services et assure le suivi des affaires qui lui sont soumises. Il peut être chargé par le Président de la République de la coordination de certains travaux des conseillers.

Le directeur de cabinet est l'ordonnateur du budget de la Présidence de la République.

Art. 2 bis – Ajouté par le décret n° 2012-2473 du 16 Octobre 2012 – Le directeur du cabinet présidentiel peut, par arrêté et dans les limites des attributions qui lui sont dévolues, déléguer sa signature en ce qui concerne les documents ayant trait à leurs prérogatives, à l'exception des arrêtés à caractère réglementaire, aux membres du cabinet présidentiel, ainsi qu'aux fonctionnaires ayant le grade de directeur général, de directeur, de sous-directeur et de chef de service.

L'arrêté de délégation est publié au Journal Officiel de la République Tunisienne.

Les délégataires peuvent déléguer leur signature dans les mêmes conditions prévues à l'article 2 du décret n° 75-384 du 17 juin 1975, autorisant les ministres et secrétaires d'Etat à déléguer leur signature et ce, en vertu d'une décision visée par le directeur du cabinet présidentiel et notifiée aux services de la Présidence du gouvernement et aux services concernés de la Présidence de la République.

CHAPITRE II – Les conseillers

Art. 3 – Les conseillers, indépendamment sont chargés des travaux que leur confie le Président de la République, ainsi que de l'étude et du suivi des autres questions qu'il leur soumet.

Un porte-parole à la Présidence de la République peut être nommé parmi les conseillers.

CHAPITRE III – Les services du cabinet

Art. 4 – Le cabinet comprend les services suivants :

- Les services du bureau d'ordre, de l'informatique et de la documentation.
- Les services du protocole.
- Les services de l'information.
- Les services communs.
- Le service chargé des affaires religieuses (**Nouveau tiret – Ajouté par le décret n° 2001-2136 du 15 septembre 2001**).

Art. 5 – Ces services sont organisés dans le cadre d'unités et de cellules; il peut être attribué aux fonctionnaires y exerçant, l'un des emplois fonctionnels de l'administration centrale.

Section I – Les services de bureau d'ordre, de l'informatique et de la documentation

Art. 6 – Les services du bureau d'ordre, de l'informatique et de la documentation sont chargés de réceptionner le courrier de la Présidence de la République à l'arrivée, de le centraliser, de l'enregistrer et de le classer. Il en est de même du courrier départ.

Ces services sont chargés de conserver les documents et toutes les correspondances de la présidence et de veiller d'une manière générale sur la conservation des archives de la présidence de la République, de leur classement et d'en établir une table des matières.

Ces services sont, en outre, chargés en collaboration avec les différents services de la présidence de la République de la recherche, de la centralisation et du traitement des données informatiques.

Section 2 – Les services du protocole

Art. 7 – Les services du protocole ont pour mission d'assurer la coordination des affaires du protocole d'Etat et de la chancellerie.

Ils ont notamment pour attributions :

- L'organisation du protocole du Président de la République ;
- L'organisation des déplacements du Président de la République à l'intérieur du pays et à l'étranger ;
- L'organisation des visites officielles en Tunisie, des chefs d'Etats, des chefs de gouvernements et des hautes personnalités étrangères ;
- L'organisation des cérémonies de présentation et de remise des lettres de créances des ambassadeurs ;
- L'organisation et la préparation des cérémonies qui ont lieu à l'occasion des fêtes nationales et autre ainsi que des manifestations et cérémonies présidées par le chef de l'Etat ;
- La représentation du chef de l'Etat auprès des missions diplomatiques à l'occasion de leur fête nationale et dans d'autres circonstances ;

- L'organisation des audiences du Président de la République;
- L'établissement des listes de présence et l'organisation des cérémonies officielles ;
- L'organisation matérielle des cérémonies d'attribution de décorations décernées par le Président de la République ;
- La tenue du fichier des personnalités décorées.

Section 3 – Les services d'information

Art. 8 – Les services d'information sont chargés :

- De couvrir les activités du Président de la République ;
- Des relations avec les organes de presse nationale et internationale et du suivi des actualités nationales et internationales en coordination avec le ministère et les institutions nationales concernés ;
- De la documentation en la matière.

Section 4 – Les services communs

Art. 9 – Ces services sont chargés de la gestion des moyens humains et financiers communs, elle comprend :

- L'unité des affaires administratives et financières ;
- L'unité des affaires générales ;
- L'unité du transport.

Art. 10 – L'unité des affaires administratives et financières est chargée de toutes les questions ayant trait à la gestion des services de la Présidence de la République.

Elle est chargée notamment de :

- La gestion du personnel ;
- L'établissement et l'exécution du budget de fonctionnement et d'équipement ;
- La tenue de la comptabilité générale ;
- L'approvisionnement.

Art. 11 – L'unité des affaires générales est chargée de la conservation des biens meubles et immeubles affectés à la Présidence de la République.

Elle est chargée également de l'entretien des bâtiments et de veiller sur tout travaux et aménagements, sur la bonne gestion du matériel et sur l'ameublement.

Elle tient une comptabilité matière du patrimoine existant, met à jour l'inventaire de tout les biens meubles et immeubles et tient des registres spéciaux à cet effet.

Art. 12 – L'unité du transport est chargée de tenir un inventaire des moyens de transport relevant de la présidence de la République et qui sont mis à la disposition des différents services, de tenir un registre à cet effet, et d'établir des carnets de bord pour chaque moyen de transport, en vue d'en assurer le suivi et l'entretien.

CHAPITRE IV – Dispositions finales

Art. 13 – Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires au présent décret, et notamment le décret susvisé n° 88-250 du 26 février 1988.

Art. 14 – Le ministre directeur du cabinet présidentiel et le ministre de l'économie et des finances 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 novembre 1990.