

VISA : D.G.L.

**DECRET N° 181-2008 PORTANT ORGANISATION DES
SERVICES DU PREMIER MINISTRE**

LE PRÉSIDENT DU HAUT CONSEIL D'ÉTAT, CHEF DE L'ÉTAT,

- *Vu la Constitution du 20 Juillet 1991 rétablie et modifiée par la loi constitutionnelle n° 2006-014 du 12 Juillet 2006 ;*
- *Vu l'Ordonnance constitutionnelle n° 2008-002 du 13 août 2008 régissant les pouvoirs provisoires du Haut Conseil d'État ;*
- *Vu le décret n° 167-2008 du 21 septembre 2008 relatif à l'organisation de la Présidence du Haut Conseil d'Etat;*
- *Vu le décret n° 158-2007 du 06 Septembre 2007 portant organisation des services du Premier Ministre ;*
- *Vu le décret n° 150-2008 du 14 août 2008 Portant nomination du Premier Ministre ;*

DECRETE

Article premier. Le Premier Ministre dispose du Secrétariat Général du Gouvernement et du Cabinet du Premier Ministre.

Titre Ier

Du Secrétariat Général du Gouvernement

Article 2. Le Secrétariat Général du Gouvernement assiste le Premier Ministre pour la programmation, l'organisation, le contrôle et l'évaluation de l'activité du Gouvernement.

Article 3. Il est dirigé par un Secrétaire Général qui a rang de Ministre. Le Secrétaire Général du Gouvernement est nommé par décret.

Le Secrétaire Général du Gouvernement participe aux séances du Conseil des Ministres. Il assiste aux Conseils interministériels et aux réunions présidées par le Premier Ministre et en assure la préparation et le compte-rendu. La préparation et le compte-rendu des réunions interministérielles sont assurés sous son autorité. Il y assiste ou y est représenté.

Le Secrétaire Général du Gouvernement veille à la qualité des projets de textes soumis à l'examen du Conseil des Ministres ou à la signature du Président de la République ou du Premier Ministre. Il assure le suivi de l'application des dispositions législatives et réglementaires et des mesures prises par le Gouvernement.

Article 4. Le Secrétaire Général du Gouvernement est assisté d'un Secrétaire Général Adjoint. Le Secrétaire Général Adjoint supplée le Secrétaire Général en cas d'absence. Il est nommé par décret.

Article 5. – Le Secrétariat Général du Gouvernement comprend :

- la Direction Générale de la Législation, de la Traduction et de l'Édition du Journal Officiel;
- la Direction Générale de la Coordination Gouvernementale ;
- le Contrôle Financier ;
- la Commission Centrale des Marchés ;
- le Bureau Organisation et Méthodes ;
- la Direction des Archives Nationales ;
- des Attachés.

Article 6. La Direction Générale de la Législation, de la Traduction et de l'Édition du Journal Officiel, la Direction Générale de la Coordination Gouvernementale, le Contrôle Financier, la Commission Centrale des Marchés et le Bureau Organisation et Méthodes sont dirigés par des conseillers nommés par arrêté du Premier Ministre, à ce titre et par décret pris en Conseil des Ministres, à leur titre de Directeur.

Article 7. L'organisation et les attributions du Contrôle Financier, de la Commission Centrale des Marchés, du Bureau Organisation et Méthodes et de la Direction des Archives Nationales sont fixées par décret.

Article 8. la Direction Générale de la Législation, de la Traduction et de l'Édition du Journal Officiel est chargée de :

- procéder à l'examen, sur le plan juridique, de tous les projets de lois et règlements en vue de vérifier leur conformité avec les dispositions constitutionnelles et leur compatibilité avec la législation et la réglementation en vigueur et de veiller, en particulier au respect du partage, fixé par la Constitution, entre les domaines de la loi et du règlement ;
- attester, par un visa, de la légalité des projets de texte ;
- préparer, le cas échéant, les projets de textes législatifs et réglementaires qui ne relèvent pas de la compétence particulière d'un département déterminé ;
- donner, en sa qualité de Conseiller Juridique du Gouvernement, les avis et les consultations juridiques requis par les autorités gouvernementales, les administrations et les établissements publics ;
- étudier et d'élaborer, en liaison avec les départements ministériels concernés l'actualisation, la codification et la simplification des textes législatifs et réglementaires;
- mener toute étude de recherche et de réflexion sur les évolutions récentes de la législation et de la réglementation permettant la rédaction de rapports d'évaluation dans le domaine concerné ;
- assurer la traduction des documents à caractère officiel et proposer des solutions aux problèmes de linguistique juridique ;
- assurer la publication des lois, ordonnances, décrets, arrêtés et décisions ;

Article 9. La Direction Générale de la Législation, de la Traduction et de l'Édition du Journal Officiel comprend : la Direction du Contrôle de la Légalité, la Direction des Etudes, de la Codification et de la Documentation Juridique, la Direction de la Traduction et la Direction de l'Édition du Journal Officiel.

La Direction du Contrôle de la Légalité assure la liaison entre les services juridiques des départements ministériels. Elle prépare à la signature du Directeur Général les avis juridiques en réponse aux demandes adressées par les Ministres ou d'autres autorités. Elle en assure la conservation en vue de leur exploitation ultérieure.

Le directeur peut recevoir délégation du Directeur Général, à l'effet d'attester par un visa, de la légalité des projets de texte

La Direction des Etudes, de la Codification et de la Documentation Juridique a pour mission de réaliser des études sur les questions juridiques. Elle coordonne les travaux de codification.

Les conditions dans lesquelles la documentation juridique peut-être mise en ligne sont fixées par décret.

La Direction de la Traduction assure la traduction des documents à caractère officiel. Elle atteste, par un visa, de la conformité des traductions.

La Direction de l'Édition du Journal Officiel assure la confection, la publication et la diffusion du Journal Officiel.

Article 10. La Direction Générale de la Coordination Gouvernementale comprend la Direction de la Programmation de l'Activité du Gouvernement, la Direction de l'Organisation de l'Activité du Gouvernement et la Direction du Contrôle et de l'Évaluation de l'Activité du Gouvernement.

La Direction de la Programmation de l'Activité du Gouvernement est chargée de :

- la maîtrise des objectifs gouvernementaux traduit sous forme de plans d'action ;
- la tenue d'un échéancier interministériel des actions à conduire ;
- suivi de l'exécution des actions ;
- travail de prospective moyen et long terme.

La Direction de l'Organisation de l'Activité du Gouvernement est responsable de la préparation des Conseils, de l'élaboration des projets de textes, notamment de ceux qui seront examinés par le Conseil des Ministres et de la préparation des Conseils et réunions présidées par le Premier Ministre.

La Direction du Contrôle et de l'Évaluation de l'Activité du Gouvernement est chargée de :

- établir un référentiel des actions gouvernementales ;
- établir des indicateurs de performance ;
- suivre la réalisation des actions programmées ;
- noter les écarts et les contre-performances et de proposer des solutions pour y remédier.

Article 11. Les Attachés au Secrétariat Général du Gouvernement sont nommés par arrêté. Des instructions fixent, en cas de besoin, les tâches qui leur sont confiées

Titre II

Du Cabinet du Premier Ministre

Article 12. Le Cabinet du Premier Ministre assiste le Premier Ministre dans la conduite de l'action gouvernementale. Il lui apporte les informations nécessaires à l'exercice de ses responsabilités, lui donne un avis sur les propositions des Ministres et l'assiste dans ses relations avec le Parlement et les autres institutions de l'Etat et avec la société civile. A cette fin, il est en relation avec le Secrétariat Général de la Présidence de la République et le Cabinet du Président de la République.

Article 13. Le Cabinet du Premier Ministre est dirigé par un Directeur de Cabinet qui a rang de Ministre. Il est assisté par un Directeur de Cabinet adjoint qui le supplée dans l'exercice de ses fonctions.

Le Directeur de Cabinet et le Directeur de Cabinet adjoint sont nommé par décret.

Article 14. Le Directeur de Cabinet a la responsabilité du courrier et des audiences du Premier Ministre qui peut lui déléguer sa signature.

Article 15. Outre le Directeur de Cabinet et le Directeur de Cabinet adjoint, le Cabinet comprend :

- des Chargés de mission ;
- des Conseillers ;
- des Attachés ;
- un Service du protocole ;
- un Officier aide de camp ;
- un Bureau de presse.

Article 16. Les Chargés de mission et les Conseillers sont chargés par le Premier Ministre de suivre, sous la supervision du Directeur de Cabinet, les dossiers afférant aux missions dévolues aux départements ministériels.

Ils sont assistés par des Attachés.

Les Chargés de mission, les Conseillers, les Attachés, ainsi que le responsable du Service du protocole et le Chef du bureau de presse sont nommés par arrêté du Premier Ministre.

Article 17. La répartition des compétences des Chargés de mission et des Conseillers au Cabinet du Premier Ministre, par rapport à celles des ministères et organismes avec lesquels ils sont en relation, fait l'objet d'une Instruction du Premier Ministre. Elle est indiquée par la liste, non limitative, ci-après :

1- Affaires Politiques : coopération bilatérale, régionale et multilatérale, Relations avec le Parlement et les Institutions Constitutionnelles, Relations avec les partis Politiques, Démocratie et Libertés Publiques ;

2- Sécurité : Renseignement et Documentation, Défense, Sécurité ;

Le Directeur de Cabinet du Premier Ministre, assisté d'un Conseiller, suit les dossiers relatifs à ces domaines, en étroite collaboration avec le Directeur du Cabinet du Président de la République ;

3- Justice, Droits de l'Homme et Relations avec la Société Civile ;

4- Economie et Finances : macroéconomie, Finance, politique bancaire, crédit et questions monétaires, promotion de la petite et moyenne entreprise, investissement ;

5- Economie productive : ressources halieutiques, Environnement, secteur agro forestier et élevage, promotion de l'artisanat et du tourisme ;

6- Infrastructures : transports, équipement, développement urbain, aménagement spatial du territoire, amélioration des infrastructures hydrauliques ;

7- Ressources Energétiques et Développement industriel : Pétrole et énergie, mines, industrie, commerce.

8- Communication : communication et presse et amélioration des relations de l'administration avec les administrés et les usagers du service public ;

Le Conseiller en charge de ces dossiers dirige le bureau de presse. A ce titre, il met à la disposition du Premier Ministre une documentation de presse et assure la liaison avec les organes de presse.

9- Affaires culturelle et Enseignement : enseignement fondamental, secondaire et supérieur, formation technique et professionnelle, recherche scientifique et affaires culturelles, jeunesse et sports ;

10- Affaires Administratives : administration publique et territoriales, fonction publique, la déconcentration et la décentralisation, modernisation de l'administration et politique d'accès universel aux technologies de l'information et de la communication, emploi et insertion ;

11- Affaires sociales : questions relatives à la santé et à la lutte contre les grandes endémies, promotion de la famille, de la femme et de l'enfance, protection sociale et sécurité alimentaire, aides humanitaires, la gestion des urgences et des catastrophes ;

12- Affaires islamiques : questions relatives au suivi des affaires islamiques, de l'enseignement originel et de l'alphabétisation

Article 18. – Il est institué auprès du Premier Ministre un Comité d'analyse stratégique qui exerce une mission d'expertise prospective en matière économique, sociale et culturelle, dans le cadre de la définition et la conduite de la politique du Gouvernement.

La composition du Comité, ses attributions et les règles de son fonctionnement sont définies par arrêté du Premier Ministre.

Article 19. – Le responsable du Service du Protocole du Premier Ministre est désigné par arrêté du Premier Ministre, sur proposition du Ministre des affaires étrangères. Il est l'adjoint du Directeur du Protocole d'Etat.

Article 20.- Les attributions de l'Officier Aide de camp sont fixées par instructions du Premier Ministre.

Titre III

Des Services administratifs communs au Secrétariat Général du Gouvernement et au Cabinet du Premier Ministre

Article 21. La Direction des Affaires administratives et Financières assurent, sous l'autorité du Secrétaire Général du Gouvernement, la gestion du personnel et du matériel du Secrétariat général du Gouvernement et du Cabinet du Premier Ministre. Elle prépare et exécute le budget des services du Premier Ministre.

La Direction des Affaires Administratives et Financières est dirigée par un directeur assisté d'un directeur adjoint. Elle comprend trois services :

Le Service du Personnel ;

Le Service des marchés et du matériel;

Le Service central de la Comptabilité.

Article 22. Le Secrétariat particulier, dirigé par un Chef de Service, assure le secrétariat du Premier Ministre et traite le courrier confidentiel qui lui est adressé.

Article 23. Le Service Central du Secrétariat, dirigé par un Attaché, assure le traitement du courrier du Secrétariat Général du Gouvernement et du Cabinet du Premier Ministre.

Article 24. Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires, notamment, le Décret n° 158-2007 du 6 septembre 2008 portant organisation des services du Premier Ministre.

Article 25. Un arrêté du Premier Ministre fixera l'organisation des Directions en services et divisions.

Article 26 Le Premier Ministre, le Secrétaire Général du Gouvernement et le Directeur de Cabinet du Premier Ministre sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal Officiel de la République Islamique de Mauritanie.

Fait à Nouakchott, le 16 Octobre 2008

Le Général Mohamed Ould Abdel Aziz

Ampliations:

- MSG/PHCE 2
- PM/SGG 2
- DGL 2
- Archives 2
- JORIM 2