Assemblée nationale

Règlement administratif

Arrêté n° 001/94/PAN du 11 octobre 1994 tel que modifié et complété par l'arrêté n°001/01/PAN du 8 mai 2001 et l'arrêté n°005/05/PAN du 21 décembre 2005

Vu la Constitution du 14 octobre 1992 en son article 57;
Vu le Règlement intérieur de l'Assemblée nationale du 1er juin 1994 en son article 17.3 ;
Vu le statut du personnel de l'Assemblée nationale en date du…
Vu la décision n° 18 du 16 juin 1994 de la Cour Suprême statuant en qualité de Cour Constitutionnelle ;
Considérant les nécessités du service ;

Le Bureau de l'Assemblée nationale arrête :

Titre I

Attributions administratives

Chapitre 1

Attributions administratives du Président et des membres du bureau.

Article 1 : Le président

Conformément à l'article 54 de la Constitution, et aux articles 19 et 82.1 du Règlement intérieur, le Président dirige l'Assemblé nationale. Il est le chef d'administration de l'Assemblée nationale. A ce titre :

- il dirige tous les services de l'Assemblée nationale dont il assure le bon fonctionnement en prenant les mesures nécessaires en matière de contrôle et d'inspection interne dans le respect de l'autonomie de l'institution parlementaire ;
- il convoque et préside les réunions du bureau de l'Assemblée et de la conférence des présidents ;
- il est l'ordonnateur du budget de l'Assemblée.

Le Président dispose d'un large pouvoir de nomination. A ce titre, il nomme :

- le Secrétaire général après consultation du bureau de l'Assemblée ;
- les Directeurs de service de l'Assemblée nationale
- à tous autres emplois permanents ou temporaires de l'Assemblée.

Le Président veille à la sécurité intérieure de l'Assemblée et assure les relations institutionnelles de l'Assemblée nationale avec l'Exécutif et le Judiciaire.

Les rapports avec les départements ministériels s'établissent par le canal du Premier ministère.

Les relations internationales de l'Assemblée sont établies et conduites par le Président.

Le Président peut déléguer certains de ses pouvoirs dans les différentes matières relevant de ses attributions administratives.

Article 2 : Le Bureau

Les attributions administratives du Bureau de l'Assemblée nationale, fixées par l'article 17.3 du Règlement intérieur, sont les suivantes :

- Il détermine les règles d'organisation et de fonctionnement des services de l'Assemblée nationale, les modalités d'application, d'interprétation et d'exécution par les différents services, des dispositions du règlement intérieur.
- Il fixe le statut du personnel de l'Assemblée, après consultation des groupements professionnels que le personnel est susceptible de constituer ;
- il représente l'Assemblée dans toutes les cérémonies publiques ;
- il est saisi de tous problèmes intéressant la vie de l'Assemblée.

Les services de l'Assemblée nationale sont assurés exclusivement par un personnel nommé dans les conditions déterminées par le statut du personnel.

Article 3 – Les vice-présidents

Les deux vice-présidents suppléent le président en cas d'absence et en cas d'empêchement, dans l'exercice de ses fonctions, suivant l'ordre de leur élection.

Article 4 - Les questeurs

Les questeurs, sous la haute direction et le contrôle du bureau, sont chargés de la gestion administrative et financière de l'Assemblée nationale, conformément à l'article 20 du Règlement intérieur.

Sous l'autorité et le contrôle du Président, les questeurs sont chargés :

- de la préparation du budget qu'ils rapportent devant la Commission des Finances et des échanges;
- du suivi des dépenses de fonctionnement dans le cadre de l'exécution du budget ;
- du contrôle des services financiers et comptables conformément aux dispositions du Règlement administratif et du Règlement financier de l'Assemblée nationale.
- de la supervision de la gestion du patrimoine de l'Assemblée nationale ;
- des questions administratives relatives aux députés ;
- de l'appui logistique aux commissions permanentes et aux groupes parlementaires.

Les questeurs sont les administrateurs des crédits de l'Assemblée nationale. A ce titre, toutes les décisions à incidence financière doivent revêtir la signature du premier ou du deuxième questeur suivant les cas.

Les questeurs sont assistés dans leur tâche par un Directeur Financier et comptable, et un Directeur du patrimoine.

Aucune dépense nouvelle ne peut être engagée ni ordonnancée sans leur avis préalable.

Ils préparent, de concert avec les autres membres du bureau, le budget de l'Assemblée nationale qu'ils rapportent devant la commission chargée des finances et des échanges. Les questeurs peuvent se faire assister dans cette tâche par la Direction du budget du Ministère des finances ou par tout autre service public ou privé.

Les questeurs assurent la coordination des services administratifs et financiers de l'Assemblée nationale.

Ils organisent les réunions de coordination des chefs de service, convoquées à leur diligence pour l'examen des questions d'intérêt général ou susceptibles

d'avoir des répercussions importantes sur le fonctionnement de l'institution parlementaire.

Article 5 – Les secrétaires parlementaires

Les secrétaires parlementaires assistent le Président dans la conduite des débats.

Ils inscrivent les députés qui demandent la parole, contrôlent les appels nominaux, constatent les votes à main levée ou par assis et levé et dépouillent les scrutins.

Les secrétaires parlementaires supervisent la rédaction du procès-verbal des séances, le tout conformément à l'article 21 du règlement intérieur.

TITRE II

Organisation

Chapitre I

Le cabinet du Président de l'Assemblée nationale

Article 6 – Composition

Le Cabinet du Président de l'Assemblé nationale comprend :

- le Directeur de cabinet (DC) ;
- la Direction du protocole (DP) ;
- la Direction de la communication et des relations publiques (DCRP) ;
- la Cellule de la coopération internationale (CCI) ;
- le Secrétariat particulier du Président (SP) ;
- les Conseillers techniques (CT) ;
- les Chargés de missions (CM).
- Un aide de camp ayant au minimum le grade de lieutenant.

Article 7 - Nomination

Les membres du cabinet du Président de l'Assemblée nationale sont nommés par arrêtés du Président après délibération du Bureau.

Les tâches incombant à chacun d'eux et leurs attributions spécifiques sont fixées par décision du Président.

Article 8 - Organisation et attribution du cabinet du Président de l'Assemblée nationale

1. Le Cabinet du Président de l'Assemblée nationale

Le Cabinet du Président de l'Assemblée nationale est dirigé par un directeur de cabinet. Il est nommé par le Président de l'Assemblée nationale

Le Directeur de cabinet assure la coordination de l'ensemble des services de la Présidence et transmet à tous les agents relevant de ses services, les instructions, les consignes et les directives du Président.

Il contrôle le fonctionnement des services de la Présidence. Il peut prendre l'initiative d'étudier ou de faire étudier pour le compte du Président, toutes les affaires ou questions présentant un intérêt spécifique.

Le Directeur de cabinet traite les questions politiques en général et s'occupe des rapports avec tous les services ou structures, ainsi que des rapports avec les parlementaires, pour le compte du Président.

Il assiste aux réunions du Bureau de l'Assemblée nationale et de la conférence des Présidents.

En cas d'absence ou d'empêchement, le Directeur de cabinet est remplacé dans ses fonctions par un intérimaire nommé par le Président de l'Assemblée nationale. L'intérim ne peut excéder six (06) mois.

Les services placés sous la coordination du Directeur du Cabinet sont :

- la direction du protocole (DP) ;
- la direction de la communication et des relations publiques (DCRP) ;
- la cellule de la coopération internationale (CCI);
- le secrétariat particulier du Président (SP) ;
- les conseillers techniques (CT) ;
- les chargés de missions (CM).

1. 2 La Direction du Protocole

La Direction du protocole est chargée des audiences du Président et de l'introduction des visiteurs, de la préparation des missions officielles et des voyages du Président, des députés et du personnel administratif de l'Assemblée nationale.

Elle est responsable de l'organisation des cérémonies. Elle s'assure, en rapport avec le Protocole d'Etat, de la place des membres du bureau, des autres autorités élues de l'Assemblée, des responsables administratifs et, de manière générale, des députés aux cérémonies publiques.

La direction du protocole comprend :

- la division des audiences et des cérémonies ;
- la division de l'accueil et des voyages.

1.2.1 La division des audiences et des cérémonies

La division des audiences et des cérémonies :

- reçoit, traite les demandes d'audience et les soumet à l'attention du Président ;
- suit les demandes d'audience envoyées par le protocole d'Etat ou par les protocoles ministériels ou des institutions d'Etat.

La division des audiences et des cérémonies est responsable de la bonne organisation des cérémonies de l'Assemblée et s'assure de la place des autorités de l'Assemblée à celles qui ne sont pas organisées par elle.

1.2.2 La division de l'accueil et des voyages

La division de l'accueil et des voyages assure les tâches liées à l'organisation de la participation du Président, des autorités élues et du personnel administratif de l'Assemblée aux réunions, colloques ou conférences hors du Togo.

En matière de voyages à l'étranger, elle s'occupe de l'élaboration des fiches d'autorisation de mission, de la confection des itinéraires, des réservations d'hôtels, de l'information des autorités du pays hôte, notamment de celles du ministère des affaires étrangères ou des représentations diplomatiques togolaises, selon le cas.

La division de l'accueil et des voyages s'occupe de l'accueil et de l'assistance aux personnalités étrangères ou nationales, hôtes du Président ou invités officiels de l'Assemblée nationale.

Elle organise les prestations au salon VIP à l'aéroport.

1.3. La Direction de la Communication et des Relations Publiques (DCRP)

La Direction de la communication et des relations publiques est chargée de toutes les questions de communication, d'information, de presse et de relations publiques de l'Assemblée nationale.

Elle a la charge de la promotion de l'image de l'institution parlementaire et assure par conséquent les rapports avec les médias, publics ou privés, nationaux ou internationaux.

Elle comprend trois (3) divisions :

- la division des relations publiques ;
- la division de l'audiovisuel ;
- la division de l'information et de la documentation.

1.3.1 La Division des Relations Publiques

La division des relations publiques prend toute initiative et entreprend les activités pour promouvoir et soigner l'image de l'Assemblée nationale. A cet effet, elle organise les expositions et les actions de présentation de l'Assemblée nationale au grand public et aux partenaires de celle-ci.

Elle organise, en rapport avec les services du protocole et les huissiers, les visites guidées des hôtes du Président, des invités officiels du parlement et des groupes spécifiques.

1.3.2 La Division de l'audiovisuel

La division de l'audiovisuel est responsable de la couverture audiovisuelle des activités du Président et de l'Assemblée nationale. Il prépare et coordonne les émissions auxquelles le Président participe.

Elle produit les émissions radiophoniques et télévisuelles ou autres, pour le compte de l'Assemblée nationale ou dans le cadre de ses activités.

Elle gère l'ensemble des unités de collecte et de traitement de l'information audiovisuelle de l'Assemblée nationale et en assure la maintenance, en collaboration avec les services techniques.

1.3.3 La division de l'information et de la documentation

La division de l'information et de la documentation est responsable de la couverture médiatique des activités du Président et de l'Assemblée nationale pour le compte de la presse écrite. Il produit les articles de presse écrite pour le compte de l'Assemblée nationale ou dans le cadre de ses activités.

Elle assure la reproduction des articles de presse ou des cassettes de médias audiovisuels. En rapport avec la Division de la documentation et des Archives relevant du Secrétariat général, il organise la collecte et la gestion des archives audiovisuelles du Parlement.

1. 4 La Cellule de la Coopération Internationale

La cellule de la coopération internationale est chargée de suivre toutes les questions internationales intéressant l'Assemblée nationale.

Elle s'occupe des activités interparlementaires et des rapports avec les organisations internationales à caractère parlementaire. Elle gère les questions relevant de la coopération parlementaire, bilatérale et multilatérale au plan régional et international.

La Cellule de la coopération internationale comprend :

- la section des organisations et assemblées parlementaires internationales;
- la section de la coopération bilatérale.

1.4.1 La Section des organisations et assemblées parlementaires internationales

Elle est chargée de:

- suivre les relations de coopération entre l'Assemblée nationale et les organisations interparlementaires, internationales ainsi que les ONG ;

- assurer la préparation et la participation de l'Assemblée nationale aux conférences ou toutes autres activités interparlementaires internationales ;
- contribuer à l'élaboration des mémoires de communication, rapports, discours à prononcer à l'occasion desdites réunions ;
- veiller à la réalisation des différentes formes d'aide multilatérale au profit de l'Assemblée nationale (assistance technique, convention ou accord de coopération etc....) ;
- coordonner les activités des groupes de travail, au plan interparlementaire ou international.

1.4.2 La Section de la coopération bilatérale

La section de la coopération bilatérale est chargée de :

- suivre les relations de coopération entre l'Assemblée nationale et les autres parlements du monde, et de toute autre activité interparlementaire à caractère bilatéral ;
- préparer la participation des parlementaires aux activités politiques bilatérales de l'Etat ;
- veiller à la réalisation effective des différentes formes d'aide bilatérale au profit de l'Assemblée nationale (assistance technique, convention ou accord de coopération etc.) ;

1.5 Le Secrétariat Particulier du Président

Le secrétariat particulier du Président est chargé de :

- la réception, l'enregistrement, l'expédition du courrier, notamment confidentiel du Président ;
- la production matérielle des documents traités par le Président ;
- du classement et de l'archivage de toute documentation du cabinet ;
- des travaux que lui confie le Président.

Le secrétariat particulier est dirigé par un chef de secrétariat. Les secrétaires relevant du secrétariat particulier sont au service exclusif du Président.

1.6 Les Conseillers Techniques

Les conseillers techniques sont chargés de tous les dossiers que le Président de l'Assemblée nationale leur confie.

Ils peuvent assister aux réunions des commissions permanentes à titre d'observateurs pour le compte du Président, selon une répartition par spécialité établie par celui-ci. En cas de besoin, le Président nomme un Conseiller dans les différents domaines de compétence de l'Assemblée nationale notamment :

- Affaires sociales et culturelles ;
- Affaires économiques et financières ;
- Affaires juridiques ;
- Affaires politiques et diplomatiques ;
- Technologies de l'information et de la communication.

1.7 Les Chargés de Missions

Les chargés de mission reçoivent des missions spécifiques selon une répartition déterminée par le Président. Leur nombre ne peut excéder trois (3). Ils suivent, chacun en ce qui le concerne, toutes les questions qui leur sont confiées par le Président.

Chapitre II

Le Secrétaire Général

Article 9 – Dénomination

L'administration générale de l'Assemblé nationale est dirigée par un Secrétaire Général.

Section 1 - Le Secrétariat général

Article 10 Le Secrétariat Général est l'organe permanent de la gestion administrative et technique de l'Assemblée nationale. Il est responsable devant le Président de la bonne marche des services et en assure le contrôle hiérarchique.

Le Secrétaire général assure notamment les tâches administratives suivantes :

- il veille à l'application des textes réglementaires et au bon fonctionnement des procédures applicables ou en vigueur à l'Assemblée nationale ;
- il prépare les réunions du bureau de l'Assemblée et de la conférence des Présidents auxquelles il assiste ;
- il assiste le Président pour les séances, diffuse ses instructions et en contrôle l'exécution ;
- il contrôle l'exécution par les directeurs et chefs de service, des décisions d'ordre administratif prises par les autorités élues de l'Assemblée ;
- il examine avec les directeurs les propositions de création de sections et de bureaux nouveaux au sein de leurs directions et prépare, après consultation de la Direction des services législatifs, les textes modificatifs du règlement administratif à présenter au Président de l'Assemblée nationale pour adoption.
- il organise les réunions de coordination des directeurs et chefs de service, convoquées à la diligence du Président de l'Assemblée nationale pour l'examen des questions relatives à l'administration de l'Assemblée, ou susceptibles d'avoir des répercussions importantes sur le fonctionnement de l'Institution parlementaire ;
- il a la responsabilité de la gestion de l'ensemble du personnel de l'Assemblée nationale ;
- il veille au bon suivi des relations avec les administrations et les organismes extérieurs, notamment avec les services de l'Etat.

Dans l'exercice de ses fonctions, le Secrétaire général est assisté de directeurs de services.

En cas d'absence ou d'empêchement, le Secrétaire général est remplacé dans ses fonctions par un intérimaire nommé par le Président de l'Assemblée nationale. L'intérim ne peut excéder six (06) mois.

Article 11 Le Secrétaire Général est nommé par arrêté du Président de l'Assemblée nationale. Il coordonne les activités des directions placées sous sa responsabilité. Il peut recevoir délégation de signature du Président de l'Assemblée nationale.

Article 12 Le Secrétariat Principal assure l'enregistrement du courrier Arrivée et Départ de l'Assemblée nationale.

Section 2 Les services du Secrétariat Général

Article 13 Le Secrétariat général comprend :

- la Direction Financière et Comptable (DFC);
- la Direction du Patrimoine (DP) ;
- la Direction des Affaires Communes (DAC);
- la Direction des Services Législatifs (DSL)

Article 14 Les Directeurs sont nommés par arrêté du Président de l'Assemblée nationale.

Article 15 Les Directions, citées à l'article 13 précédent, comportent des divisions, des sections et des bureaux nécessaires à l'exercice de ses attributions. Chaque division a à sa tête un chef de division nommé par arrêté du Président de l'Assemblée nationale. Les chefs de section sont nommés par décision du Président de l'Assemblée.

La création de sections et de bureaux nouveaux se fait conformément aux dispositions de l'article 10 , alinéa 2, du présent règlement administratif.

Les nominations aux fonctions administratives et financières se font conformément au « Tableau de correspondance des fonctions et catégories du personnel administratif et financier de l'Assemblée nationale » annexé au présent Règlement administratif.

Le recrutement des agents administratifs et financiers se fait conformément au Statut du personnel de l'Assemblée nationale.

Article 16 Organisation et attributions des Directions relevant du Secrétariat général

1. **La Direction Financière et Comptable**

La direction financière et comptable est chargée de toutes les questions financières et comptables. Elle comprend :

- la division des services financiers (DSF);

- la division des services comptables (DC).

1.1 La Division des services financiers

La Division des services financiers est chargée des questions générales de finances. Elle participe à l'élaboration de l'avant-projet de budget et au suivi de l'exécution du budget de l'Assemblée nationale sous la supervision des questeurs.

Elle traite toutes les questions liées à l'aménagement du budget, à la gestion et à l'engagement des dépenses.

La comptabilité administrative relève également de ses attributions.

La division finances comprend deux sections :

- la section budget et engagements (SBE);
- la section ordonnancements et liquidations (SOL)

1.1.1 La section budget et engagements

La section budget et engagements est chargé de:

- préparer les travaux d'élaboration de l'avant-projet de budget de l'Assemblée nationale ;
- procéder au montage des documents budgétaires soumis pour examen aux questeurs et au comité d'élaboration du budget ;
- procéder aux corrections nécessaires après examen par la Commission des finances et des échanges et adoption par le bureau de l'Assemblée nationale ;
- réaliser la mouture du budget définitif ;
- préparer à la signature du Questeur, tous les documents afférents à la mise en place des différentes tranches de crédits budgétaires par le ministère des Finances;
- préparer les réaménagements de crédits.
- préparer l'exécution des engagements ;
- Préparer les dossiers d'appel à la concurrence.
- Elaborer et exécuter les marchés publics
- dresser trimestriellement la situation d'exécution du budget;
- préparer la tenue des registres comptables et du compte général.
- dresser en fin de gestion la situation du compte administratif.

1.1.2 La section ordonnancements et liquidations

La section ordonnancements et liquidations est chargée de :

- de la préparation de l'ordonnancement et de la liquidation de la dépense publique du budget de l'Assemblée nationale ;
- de la préparation des dossiers d'appel à la concurrence.

1.2 La Division Comptabilité

La Division comptabilité est chargée de la gestion des fonds dont dispose l'Assemblée nationale et assure le règlement des dépenses de personnel, de matériel ou autres. Elle constitue le support aux fonctions comptables des questeurs.

Le chef de division comptabilité est le trésorier de l'Assemblée nationale. A ce titre, il est responsable en dernier ressort, de la trésorerie de l'Assemblée nationale. Sous la responsabilité hiérarchique des questeurs, le chef de division comptabilité tient à jour tous les livres comptables et dresse périodiquement, à l'attention des questeurs et du Président, les comptes de trésorerie. Il est tenu de produire un compte de gestion à la fin de chaque année budgétaire.

La division comptabilité comprend deux sections :

- la section trésorerie ;
- la section solde.

1.2.1 La section trésorerie

La section trésorerie est chargée de la vérification des titres de paiements : mandats de paiement, fiches de décompte, fiche de restitution de retenues de garanties et des états d'émargements. A ce titre, elle assure :

- le paiement des émoluments des députés ;
- le paiement des indemnités de sessions parlementaires des députés et du personnel administratif ;
- le paiement direct en espèces ou par remise de chèques aux membres du personnel bénéficiaires d'une décision de paiement signée par l'ordonnateur ;

- le paiement des factures en espèces, virement ou par remise de chèques bancaires barrés aux bénéficiaires, conformément à la règlementation financière en vigueur ;
- la vérification des bordereaux de banque avant l'émission des chèques ;
- la tenue des registres de paiements ;
- la vérification, de la classification et de la conservation des pièces comptables ;
- l'établissement d'un compte de gestion trimestrielle de fonds reçus ;
- l'établissement d'une situation mensuelle des dépenses ;
- l'établissement du compte de gestion de l'année budgétaire.
- la gestion de la régie d'avances ;
- La gestion de la caisse des menues dépenses

1.2.2 La section solde

La section solde est chargée :

- du traitement des émoluments des députés et du salaire du personnel administratif ;
- de dresser mensuellement l'état des incidences financières des mesures prises par l'ordonnateur et relatives aux dépenses de personnel ;
- de préparer les cessations de paiements pour les députés et le personnel administratif.

2. La Direction du Patrimoine

La Direction du patrimoine est chargée de la gestion des infrastructures et des équipements de l'Assemblée nationale et met en œuvre la politique de gestion des véhicules du parc automobile de l'Assemblée.

Elle comprend :

- la division des infrastructures, de l'équipement et de la maintenance (DIEM) ;
- la division du parc automobile (DPA).

2.1 La division des infrastructures, de l'équipement et de la maintenance (DIEM)

La Division des infrastructures, de l'équipement et de la maintenance (DIEM) est chargée de la gestion des infrastructures, des équipements et du matériel de l'Assemblée nationale.

Elle gère les travaux de construction, les aménagements, les réfections, l'entretien et le nettoyage des locaux appartenant à l'Assemblée nationale ou mis à la disposition de celle-ci, y compris les logements de fonction des personnalités qui y ont droit.

Elle assure la maintenance des équipements et des installations de l'Assemblée nationale et prend en charge l'approvisionnement et la gestion des fournitures et du matériel.

La division des infrastructures, de l'équipement et du matériel comprend trois sections :

- la section des constructions et de l'entretien des infrastructures ;
- la section de l'équipement et de la maintenance ;
- la section de la restauration et de l'hôtellerie.

2.1.1 La section des constructions et de l'entretien des infrastructures

La section des constructions et de l'entretien des infrastructures est chargée :

- de l'étude du suivi des travaux de construction, de réfection, de réparation ou d'aménagement ;
- du suivi de l'entretien et du nettoyage des locaux de l'Assemblée nationale ;
- du suivi de l'entretien des espaces verts, plantes et pelouses ;
- du suivi de l'entretien des installations électriques et de la climatisation ;
- de la tenue à jour et de la conservation des plans d'architecture et de recollement des bâtiments de l'Assemblée nationale ;
- de la réception des ouvrages réalisés sous la direction de la commission de réception des marchés de l'Assemblée nationale.

2.1.2 La section de l'équipement et de la maintenance

La section de l'équipement et de la maintenance est chargée :

- de la gestion du magasin de fournitures de l'Assemblée nationale ; elle assure la gestion des stocks et tient un inventaire permanent ; elle doit en adresser périodiquement un rapport par voie hiérarchique aux questeurs ;
- du suivi et de la gestion du patrimoine meuble et immeuble de l'Assemblée nationale ;
- de la tenue de la comptabilité matières ;
- de proposer à la réforme certains biens usagés ;
- de faire des évaluations chiffrées des besoins en fournitures et en produits divers.

La section de l'équipement et de la maintenance est chargée en outre :

- de la réparation et de l'entretien des installations téléphoniques ;
- du suivi de l'entretien et du bon fonctionnement des photocopieurs installés dans les bureaux et à la reprographie, du système de sécurité – incendie, du système de sonorisation et des installations audio-visuelles ;
- de la gestion des contrats de maintenance de l'équipement informatique ;
- du suivi de toutes prestations indiquées dans les différents contrats d'entretien et de maintenance.

2.1.3 La section de la restauration et de l'hôtellerie

La section de la restauration et de l'hôtellerie est organisée en deux structures distinctes à savoir une cafétéria à gérance libre et un économat chargé de l'hôtellerie de l'Assemblée nationale.

L'hôtellerie est dirigée par un maître d'hôtel assisté de serveurs.

2.2 La Division du Parc Automobile (DPA)

La Division du parc automobile (DPA) de l'Assemblée nationale met en œuvre la politique de gestion des véhicules automobiles du parc de l'Assemblée nationale. Elle applique les mesures arrêtées pour une utilisation rationnelle des véhicules automobiles. Elle est chargée du contrôle de leur utilisation et de leur entretien. Elle contrôle l'utilisation des parkings du siège de l'institution parlementaire. La gestion et la maintenance des véhicules du parc automobile de l'Assemblée relèvent de ses attributions.

La division du parc automobile (DPA) comprend deux sections :

- la section de la logistique ;
- la section de l'entretien et de la réparation.

2.2.1 La section de la logistique

La section de la logistique est chargée :

- de l'approvisionnement des services en carburant ;
- de la gestion des lubrifiants ;
- de la gestion des produits d'entretien et des pièces de rechange nécessaires au fonctionnement des véhicules ;
- du diagnostic et de la réparation des pannes d'origine électrique des véhicules ;
- du suivi du mouvement des véhicules et de l'établissement des fiches de sorties ;
- de la soumission des véhicules à la réparation ou à la réforme ;
- de faire des propositions d'acquisition de nouveaux véhicules.

2.2.2 La section de l'entretien et de la réparation

La section de l'entretien et de la réparation est chargée :

- de l'entretien courant des véhicules ;
- du contrôle périodique de l'entretien et de l'utilisation des véhicules par les chauffeurs ;
- du diagnostic, de la réparation des pannes élémentaires des véhicules et du suivi de leurs réparations dans les garages.

3. Direction des Affaires Communes

La Direction des affaires communes assure l'administration et la gestion des ressources humaines et informationnelles de l'Assemblée nationale.

Elle comprend trois (3) divisions :

- la division des ressources humaines (DRH) ;
- la division du courrier, du standard et de la reprographie (DCSR) ;
- la division des technologies de l'information et de la communication (DTIC).

3.1 La Division des Ressources Humaines

La Division des ressources humaines a pour missions l'élaboration et la mise en œuvre d'une politique de gestion des ressources humaines de l'Assemblée nationale, la prise en charge des soins médicaux des élus et du personnel administratif.

Elle élaboration et met en œuvre toutes mesures susceptibles de renforcer les capacités de l'administration parlementaire et le traitement des dossiers à caractère contentieux.

Elle comprend trois sections :

- la section de la gestion administrative des ressources humaines et du contentieux ;
- la section du développement des ressources humaines et de la productivité ;
- la section de la santé et des affaires sociales.

3.1.1 La section de la gestion administrative des ressources humaines et du contentieux

La section de la gestion administrative des ressources humaines et du contentieux a pour attributions :

- l'organisation des concours ;
- le recrutement du personnel ;
- la préparation de tous les actes de gestion courante relatifs au personnel, notamment les actes de titularisation, de nomination, d'avancement, de reclassement, d'affectation, de sanction, de mise en congé et de mise à la retraite ;
- la tenue des dossiers individuels des députés détachés auprès de l'Assemblée nationale et du personnel administratif ;
- l'établissement des dossiers de proposition dans les ordres ;
- la tenue du fichier du personnel ;
- l'examen et le traitement des requêtes formulées par le personnel relatives à leur carrière administrative ;
- le suivi des poursuites et sanctions engagées contre les fonctionnaires dans le cadre de l'exercice de leur fonction ;
- les conseils aux responsables administratifs et aux agents en matière de procédure administrative ;

- la tenue d'une banque de données et de statistiques sur le personnel.

3.1.2 La section du Développement des ressources humaines et de la productivité

La section du développement des ressources humaines et de la productivité a pour attributions :

- l'établissement des plans et programmes de formation ;
- la formation professionnelle et l'organisation des stages ;
- le suivi de l'élaboration des programmes et rapports d'activités de l'administration parlementaire ;
- le suivi de la mise en œuvre des critères et modalités d'évaluation des agents de la Fonction publique parlementaire ;
- la promotion de toutes mesures relatives au renforcement de la capacité de l'administration parlementaire ;
- le suivi du bon fonctionnement des organes consultatifs de la fonction publique parlementaire ;
- la conception de projets de textes réglementaires et des instruments de gestion relatifs aux personnels.

3.1.3 La section de la santé et des affaires sociales

La section de la santé et des affaires sociales a pour attributions, dans le domaine de la santé :

- les consultations et les soins curatifs, préventifs et promotionnels au profit des députés, du personnel administratif et de leurs familles ;
- les questions de santé liées à l'exercice du travail et les décisions médico-administratives (certificats et autres documents médicaux);
- les contrôles d'aptitude en liaison avec le conseil de santé de l'Assemblée nationale ;
- les examens médicaux, cardiographiques standard et d'échographie des députés et du personnel administratif ;
- l'organisation de l'accueil et de l'hospitalisation des malades et leur suivi.

La section a pour attributions, dans le domaine des affaires sociales de :

- participer à la conception et à la mise en œuvre de la politique de l'Assemblée nationale en matière de protection sociale des fonctionnaires parlementaires ;

- promouvoir des prestations sociales en faveur du personnel (des visites, l'assistance psychologique, matérielle et financière) ;
- gérer les activités à caractère social de l'institution ;
- faire le traitement des dossiers à caractère social qui lui sont confiés;
- faire des propositions pour le mieux-être du personnel ;
- faire le suivi des dossiers de prestations sociales du personnel.

3.2 La Division du Courrier, du Standard et de la Reprographie

La division du courrier, du standard et de la reprographie a pour mission de prendre en charge les différentes prestations partagées par l'ensemble des structures de l'Assemblée nationale.

Elle comprend trois (3) sections :

- la section Courrier;
- la section Standard;
- la section Reprographie.

3.2.1 La section courrier

La section courrier a pour attributions :

- la réception, le tri et l'enregistrement du courrier « arrivée » de tous les services de l'Assemblée nationale à l'exception du Cabinet ;
- la récupération du courrier de la boîte à lettres de l'Assemblée nationale et sa ventilation ;
- la réception et la mise dans les boîtes à lettres du courrier personnel des députés ;
- la diffusion intérieure et extérieure de tous les actes officiels émanant du Président, du Questeur, du Secrétaire général, du Directeur de cabinet : arrêtés, décisions, lettres, notes de services, circulaires, communications, etc. ;
- l'expédition du courrier « départ » avec mention des références de la correspondance sur l'enveloppe ;
- la tenue à jour des chronos et registres des actes et correspondances relevant de son ressort.

3.2.2 La section standard

La section standard a pour attributions :

- la gestion des communications téléphoniques) ;
- de formuler toutes propositions visant au bon fonctionnement des standards, télex, fax de l'Assemblée nationale.

3.2.3 La section reprographie

La section reprographie est chargé de la reproduction :

- des rapports des commissions permanentes ;
- de tout autre document de l'Assemblée nationale.

Ce section assure également :

- la reliure de tous les documents de l'Assemblée nationale pour lesquels la nécessité d'une reliure s'impose.
- l'entretien élémentaire des machines et signale tout dysfonctionnement au service de l'entretien et de la maintenance des équipements.

Le Chef de la section reprographie est tenu de communiquer le relevé du compteur des appareils de reprographie en début et en fin de journée à son supérieur hiérarchique, accompagné de la liste des documents photocopiés et des bénéficiaires.

3.3 La Division des Technologies de l'Information et de la Communication (DTIC)

La Division des technologies de l'information et de la communication (DTIC) est chargée de toutes les questions relatives aux technologies de l'information et de la communication de l'Assemblée nationale. Elle gère le parc informatique, donne son avis sur le matériel informatique à acquérir, en contrôle l'utilisation et s'occupe de la maintenance courante. Elle veille à la bonne connectivité de l'internet et de l'intranet. Elle propose la politique d'informatisation des services de l'Assemblée nationale et exécute celle-ci, une fois adoptée. Elle est responsable du plan informatique de l'Assemblée nationale. Elle a la charge du renforcement des capacités du personnel administratif et parlementaire, dans les Technologies de l'Information et de la Communication.

La Division des technologies de l'information et de la communication (DTIC) comprend deux sections :

- la section organisation et méthodes informatiques (SOMI);

- la section maintenance du matériel informatique (SMMI).

3.3.1 La section organisation et méthode informatiques

La section organisation et méthode informatiques (SOMI) est chargée :

- des études préalables à la définition du programme d'ensemble de développement de l'informatique et des technologies relatives au traitement automatisé et à la diffusion de l'information au sein de l'Assemblée nationale ;
- de l'étude des problèmes d'organisation liés au développement de l'informatique ;
- de la coordination de l'action des services dans le domaine des technologies de l'information et de la communication (TIC) ;
- de la mise en place et de la gestion du réseau intranet reliant tous les services de l'Assemblée nationale ;
- d'assurer la bonne connectivité de l'internet ;
- de l'exploitation et de la gestion des systèmes informatiques (déploiement logiciel, mise en exploitation) ;
- de la conception et de la réalisation, en liaison avec les différents services utilisateurs, des programmes d'applications (étude et développement de logiciels conformes aux besoins spécifiques de l'Assemblée nationale) ;
- de l'exécution, en liaison avec les différents services concernés, des travaux de traitement des applications informatisées de chacun d'eux ;
- de l'organisation, la mise en place et l'accès aux différentes bases de données,
- de faire des propositions pour le choix des matériels ;
- de faire des propositions aux différents utilisateurs pour le choix des supports informatiques et bureautiques;
- de la formation du personnel aux technologies de l'information, et ce en liaison avec le service du recrutement et de la formation professionnelle.

3.3.2 La section suivi du matériel informatique

La section suivi du matériel informatique a pour attributions :

- le suivi de tous les équipements informatiques de l'Assemblée nationale ;
- le support technique aux utilisateurs, le suivi et traitement des incidents et la logistique (assistance générale aux utilisateurs) ;

- l'établissement des fiches d'inventaire faisant apparaître les caractéristiques du matériel informatique de l'Assemblée nationale ;
- les propositions de remplacement du matériel obsolète ;
- du support en secrétariat pour les vice-présidents ;
- de la réception, de l'enregistrement, de l'expédition du courrier, notamment confidentiel des vice-présidents ;
- de la production matérielle des documents traités par les vice-présidents ;
- du classement et de l'archivage de toute documentation des vice-présidents ;
- des travaux que leur confient les vice-présidents.

4. Direction des Services Législatifs

La Direction des services législatifs est chargée d'organiser et d'assurer le support technique de l'Assemblée nationale en matière de procédure législative et d'élaboration des lois et de contrôle de l'action gouvernementale. Elle est composée de quatre divisions:

- la Division des séances et des huissiers (DSH) ;
- la Division des commissions(DC);
- la Division des comptes rendus (DCR) ;
- la Division de la documentation et des archives (DDA).

4.1 La Division des Séances et des Huissiers

La Division des séances met à la disposition des députés tous les documents faisant l'objet de débats parlementaires, en séance plénière. Elle organise le support permettant à l'Assemblée nationale d'accomplir le travail parlementaire.

Elle assure la diffusion des textes adoptés par l'Assemblée nationale.

La Division des séances comprend deux sections :

- la section des séances ;
- la section des huissiers.

4.1.1 La section des séances

La section des séances est chargée :

- de la réception des dépôts des projets et propositions de lois et de résolutions, des rapports, des questions orales, écrites ou d'actualité, des

demandes de discussion d'urgence, de vote sans débat et de débat restreint, et de tout document faisant l'objet de débats parlementaires ;
- de la rédaction des communiqués de dépôt des divers documents relatifs au travail parlementaire ;
- de l'établissement de la liste de présence des députés en séance plénière ;
- de l'exécution, en ce qui relève de sa compétence, des décisions prises au niveau de la conférence des présidents ;
- de la préparation et la tenue à jour pour toutes les affaires inscrites à l'ordre du jour de l'Assemblée, des dossiers de séance du Président et du Secrétaire général ;
- du suivi de la discussion des rapports en séance plénière ;
- de la tenue d'un registre des délibérations ;
- de la mise en forme définitive des lois et des résolutions votées et leur soumission à la signature des secrétaires parlementaires et des présidents de séances qui ont officié ;
- de la confection de la liste des projets et propositions de lois adoptées ainsi que des résolutions, recommandations, motions et vœux formulés par l'Assemblée ;
- de l'établissement du recueil des lois par année ;
- de l'organisation en accord avec le service technique, du fonctionnement de la sonorisation de la salle des séances plénières ;
- de l'élaboration du bilan des sessions.

4.1.2 La section des huissiers

La section des huissiers est chargée :

- de la distribution des documents faisant l'objet de débats parlementaires à l'hémicycle ;
- de la facilitation de la communication entre les membres de l'Assemblée présents à l'hémicycle d'une part et entre ceux-ci et l'extérieur d'autre part ;
- de l'assistance du président de séance dans la police des débats ;
- de la conduite du président à l'hémicycle lors des séances plénières, de l'annonce de son entrée dans la salle des débats et sa reconduite hors de l'hémicycle.

4.2 La Division des Commissions

La Division des commissions met à la disposition des députés tous les documents faisant l'objet d'étude en commission. Elle organise le support permettant aux commissions d'accomplir le travail parlementaire. Elle assiste les commissions dans l'organisation de leur travail législatif. Elle édite le journal des commissions.

La Division des commissions comprend deux sections :

- Section Travaux en Commissions ;
- Section Interface avec le Gouvernement et la Société Civile.

4.2.1 La Section Travaux en Commissions

Elle est chargée :

- de la confection des dossiers de la conférence des présidents en rapport avec le service des séances ;
- de la préparation des séances de travail des commissions en rapport avec les présidents et les rapporteurs de celles-ci ;
- de la gestion des secrétariats des commissions permanentes ;
- du suivi et de l'étude des rapports des commissions, de leur transmission au service des séances pour la reprographie et la distribution ;
- de l'assistance aux membres des commissions pour la préparation et la mise en forme provisoire des textes de lois et des amendements ;
- de la mise à jour des listes des membres des commissions ;
- du suivi de la discussion des rapports en séance plénière ;
- de la correction des rapports après les discussions en séance plénière, en vue de la confection du recueil des rapports ;
- de l'élaboration du bilan des sessions.

4.2.2 La Section Interface avec le Gouvernement et la société civile (SIGSC)

Elle est chargée :

- d'initier les correspondances à destination du Premier ministre ou du Ministre chargé des relations avec l'assemblée aux fins de désignation des commissaires du gouvernement pour représenter l'exécutif au cours de l'étude des textes de lois en commission ;

- d'initier les correspondances à destination des organisations de la Société civile intéressées par les textes de lois en discussion.
- De rechercher auprès de ces partenaires la documentation relative à la question législative en discussion ou d'exploiter au profit des commissions cette documentation lorsqu'elle est mise à disposition.

4.3 La Division des Comptes Rendus (DCR)

La division des comptes rendus (DCR). Elle a pour missions la transcription des interventions en séance plénière ou au cours des réunions de l'Assemblée nationale, la mise en forme des interventions en séance plénière, la tenue du Journal Officiel des débats, la production des procès-verbaux et des comptes rendus des débats.

Elle comprend trois sections :

- la Section de la transcription ;
- la Section de la rédaction ;
- la Section du compte rendu analytique.

4.3.1 La Section de la Transcription

La Section de la Transcription est chargée :

- du suivi des séances plénières ;
- du suivi de l'appel nominal des Députés ;
- de la prise, au moyen de la sténotypie, des débats en séance plénière ;
- de l'enregistrement audio des débats en séances plénières ;
- de la retranscription des débats ;
- de la saisie et/ou la vérification de la saisie des procès-verbaux ;
- de la mise en forme des procès-verbaux ;
- de la correction définitive des procès-verbaux après leur adoption ;
- de la réception des amendements des députés sur les procès-verbaux ;
- de la conservation des bandes enregistrées.

4.3.2 La Section de la rédaction

Elle est chargée :

- du suivi des séances plénières ;
- de la vérification de la transcription des procès-verbaux ;
- de la rédaction et/ou la révision de tout ou partie du procès-verbal ;

- de la mise en forme, en français courant, des interventions ;
- de la tenue du journal des débats parlementaires ;
- de la mise à la disposition des députés, des procès-verbaux pour lecture et amendement ;
- de la distribution du journal des débats parlementaires.

4.3.3 La Section du compte rendu analytique

La Section compte rendu analytique est chargée :

- du suivi des travaux des commissions ;
- de la production des comptes rendus analytiques des séances plénières et des séances de commissions ;
- de la tenue des statistiques des séances en commission ;
- de la tenue du journal des comptes rendus analytiques.

4.4 La Division de la Documentation et des Archives

La Division de la documentation et des archives assure le support de l'Assemblée en documents de toute nature. Elle gère le centre de documentation et organise les archives de l'Assemblée. Elle entretient les rapports avec les bibliothèques et les autres structures de documentation au Togo et/ou étrangères.

Elle comprend trois sections :

- la section de la documentation ;
- la section des archives ;
- la section des études et de la recherche.

4.4.1 La section de la documentation

Elle est chargée :

- de la sélection et des acquisitions d'ouvrages ;
- de la souscription des abonnements aux journaux nationaux et internationaux ;
- de la souscription des abonnements aux revues spécialisées ;

- de la répartition des journaux internationaux ;
- du traitement documentaire par différentes opérations techniques ;
- de l'élaboration et de la mise à jour des catalogues des ouvrages ;
- de l'élaboration des bulletins de sommaires ;
- de la confection des dossiers documentaires ;
- de la recherche et de la communication des documents.

4.4.2 La section des archives

La section des archives est chargée :

- de la réception des versements d'archives provenant des différents services ;
- du traitement des archives ;
- du classement et la conservation ;
- de l'élaboration des répertoires biographiques des députés ;
- de la rédaction d'instruments de recherche pour le repérage des documents ;
- de la réalisation de bulletins bibliographiques des lois ;
- de la recherche et la communication des documents.

4.4.3 La section des études et de la recherche

La section des études et de la recherche est chargée :

- de la réception des demandes de recherche ;
- du repérage et de l'identification des sources d'information ;
- de la réalisation des dossiers documentaires ;
- de la réalisation de bibliographies sélectives ;
- de la recherche documentaire.

Article 17 : Abrogation

Est abrogé le Règlement administratif de l'Assemblée nationale n°001/94/PAN en date du 11 octobre 1994 tel que modifié par les textes subséquents.

Article 18 – Entrée en vigueur

Le présent règlement administratif entre en vigueur à compter de la date de sa signature.

Lomé, le 26 SEPT 2011

Le Président de l'Assemblée nationale

REPUBLIQUE TOGOLAISE ASSEMBLEE NATIONALE LE PRESIDENT

El Hadj Abass BONFOH

ASSEMBLEE NATIONALE

CABINET

REPUBLIQUE TOGOLAISE
TRAVAIL-LIBERTE-PATRIE

ARRETE N° 003 /2015/PAN

Modifiant et complétant certains articles de l'arrêté n° 001/94/PAN du 11 octobre 1994 portant Règlement administratif de l'Assemblée nationale tel que modifié et complété par les différents arrêtés notamment celui du 26 novembre 2011.

LE PRESIDENT DE L'ASSEMBLEE NATIONALE

Vu la Constitution du 14 octobre 1992 en son article 57;
Vu le Règlement intérieur de l'Assemblée nationale du 1er juin 1994 en son article 17.3 et ses modifications ultérieures ;
Vu la décision n° 18 du 16 juin 1994 de la Cour Suprême statuant en qualité de Cour Constitutionnelle ;
Vu la décision n°001/01/PAN du 8 mai 2001 portant répartition des attributions entre les membres du Cabinet et le Secrétaire général ;
Vu la décision n° C-007/13 du 31 août 2013 de la Cour Constitutionnelle portant contrôle de constitutionalité de la résolution n° 002/DSL/SG/DA du 30 août 2013 portant amendement de certains articles du Règlement intérieur de l'Assemblée nationale ;
Vu les délibérations du bureau de l'Assemblée nationale en date du 2 mars et du 15 mai 2015 ;
Considérant les nécessités du service ;

ARRETE :

Article 1er : Les articles 3, 4, 6, 8, 9, 10, 11 et 15 de l'arrêté n° 001/94/PAN du 11 octobre 1994 portant Règlement administratif de l'Assemblée nationale tel que modifié et complété par les différents arrêtés notamment celui du 26 novembre 2011 sont modifiés et complétés comme suit :

Article 3 nouveau : – Les vice-présidents

Les vice-présidents suppléent le président en cas d'absence et en cas d'empêchement, dans l'exercice de ses fonctions, suivant l'ordre de leur élection.

Les vice-présidents supervisent et coordonnent les différents domaines de compétence de l'Assemblée nationale notamment :

- Affaires politiques et diplomatiques ;
- Affaires législatives et juridiques ;
- Affaires économiques et financières ;
- Affaires administratives, sociales et culturelles.

Une décision du Président répartit ces différents domaines de compétences entre les vice-présidents.

Les vice-présidents disposent d'un secrétariat particulier dirigé par un chef de secrétariat. Les secrétaires relevant de ce secrétariat particulier sont au service des vice-présidents.

Article 4 : nouveau - Les questeurs

Les questeurs, sous la direction et le contrôle du Président de l'Assemblée, sont chargés de la gestion administrative et financière de l'Assemblée nationale, conformément à l'article 20 du Règlement intérieur.

Sous l'autorité et le contrôle du Président, les questeurs sont chargés notamment des domaines de compétences ci-après :

a) Gestion financière et comptable
- coordination de la préparation du projet de budget de l'Assemblée nationale ;
- contrôle des services financiers et comptables conformément aux dispositions du Règlement administratif et du Règlement financier de l'Assemblée nationale ;
- suivi des dépenses de fonctionnement et d'investissement dans le cadre de l'exécution du budget ;
- suivi de l'intégrité du logiciel de gestion financière et comptable.

b) Gestion du patrimoine et de la logistique ;
- supervision de la gestion du patrimoine de l'Assemblée nationale ;
- appui logistique aux commissions permanentes et aux groupes parlementaires ;
- appui logistique aux différents services techniques et administratifs.

c) Gestion des ressources humaines et affaires connexes
- questions financières relatives aux députés ;
- questions financières relatives au personnel ;
- questions d'aides sociales et d'appui aux activités culturelles.

Les questeurs sont les administrateurs des crédits de l'Assemblée nationale. A ce titre, toutes les décisions à incidence financière doivent revêtir la signature d'un questeur suivant les cas.

Une décision du Président répartit ces différents domaines de compétences entre les questeurs.

Les questeurs sont assistés dans leur tâche par le Directeur de cabinet, le Secrétaire général et les Directeurs de service.

Les questeurs disposent d'un secrétariat particulier dirigé par un chef de secrétariat. Les secrétaires relevant de ce secrétariat particulier sont au service des questeurs.

Aucune dépense nouvelle ne peut être engagée ni ordonnancée sans l'avis préalable des questeurs. Ils sont juges de l'opportunité des dépenses et assurent le respect de la procédure d'engagement des dépenses.

Les questeurs préparent, de concert avec les autres membres du bureau, le budget de l'Assemblée nationale qu'ils rapportent devant la commission chargée des finances et du développement économique. Ils peuvent se faire assister dans cette tâche par la Direction du budget du Ministère des finances ou par tout autre service public ou privé.

Les questeurs assurent la coordination des services financiers de l'Assemblée nationale.

Ils organisent les réunions de coordination des chefs de service financier, convoquées à leur diligence pour l'examen des questions d'intérêt général ou susceptibles d'avoir des répercussions financières importantes sur le fonctionnement de l'institution parlementaire.

Article 6 : nouveau : Composition

Le Cabinet du Président de l'Assemblé nationale comprend :

- le Directeur de cabinet (DC) ;
- les Conseillers techniques (CT) ;
- le Chef de cabinet (CC) ;
- l'Attaché de cabinet (AC) ;
- la Direction du protocole (DP) ;
- la Direction de la communication et des relations publiques (DCRP) ;
- la Direction de la coopération interparlementaire et internationale (DCI) ;
- les Chargés de missions (CM).
- un Aide de camp ayant au minimum le grade de lieutenant ;
- le Secrétariat particulier du Président (SP) ;
- l'Hôtel du Président.

Article 8 : nouveau : Organisation et attributions

1. **Le Directeur de Cabinet du Président de l'Assemblée nationale**

Le Cabinet du Président de l'Assemblée nationale est dirigé par un directeur de cabinet. Il est nommé par arrêté du Président de l'Assemblée nationale.

Le Directeur de cabinet assure la coordination de l'ensemble des services du cabinet et transmet à tous les agents relevant de ses services, les instructions, les consignes et les directives du Président.

Il contrôle le fonctionnement des services du cabinet. Il peut, sur instruction du Président de l'Assemblée nationale, étudier ou faire étudier pour le compte du Président, toutes les affaires ou questions présentant un intérêt spécifique.

Sous l'autorité du Président, le Directeur de cabinet traite des questions politiques en général et s'occupe des rapports de l'Assemblée nationale avec tous les services ou structures de l'Etat, ainsi que des rapports avec les parlementaires.

Il assiste aux réunions du Bureau de l'Assemblée nationale et de la conférence des Présidents.

En cas d'absence ou d'empêchement, le Chef de Cabinet assure l'intérim du Directeur de cabinet. L'intérim ne peut excéder six (06) mois.

Les services placés sous la coordination du Directeur de Cabinet sont :

- la direction du protocole (DP) ;
- la direction de la communication et des relations publiques (DCRP) ;
- la Direction de la coopération interparlementaire et internationale (DCI).

1.2 Les Conseillers Techniques

Les conseillers techniques sont chargés de tous les dossiers que le Président de l'Assemblée nationale leur confie. Ils sont nommés par arrêté du Président de l'Assemblée nationale.

Ils peuvent assister aux réunions des commissions permanentes à titre d'observateurs pour le compte du Président. En cas de besoin, le Président nomme un Conseiller dans les différents domaines de compétence de l'Assemblée nationale.

1. 3 Le Chef de Cabinet

Le Chef de cabinet assiste le Directeur de cabinet dans ses fonctions. Il est nommé par arrêté du Président de l'Assemblée nationale.

1. 4 L'Attaché de cabinet

L'Attaché de cabinet est chargé de toute mission à lui confiée par le Président de l'Assemblée nationale. Il est nommé par arrêté du Président de l'Assemblée nationale.

1.5 La Direction du Protocole

1.6 La Direction de la Communication et des Relations Publiques (DCRP)

1. 7 La Direction de la coopération interparlementaire et internationale

La Direction de la coopération interparlementaire et internationale est chargée de suivre toutes les questions internationales et de coopération bilatérale et multilatérale intéressant l'Assemblée nationale.

Elle organise, assiste et suit la participation et la contribution des représentants de l'Assemblée nationale aux conférences interparlementaires.

A cet effet, elle dispose de tous les documents, accords, circulaires, revues, périodiques etc. nécessaires à l'élaboration des communications, des contributions écrites et des discours à prononcer à l'occasion des rencontres.

Elle suit et coordonne les activités des groupes d'amitié et assiste à leurs travaux.

La Direction de la coopération interparlementaire et internationale est associée à l'organisation des rencontres interparlementaires que l'Assemblée nationale abrite ou organise.

Elle propose au Président toute initiative ou activité à entreprendre en vue de promouvoir ou dynamiser la diplomatie parlementaire et la coopération interparlementaire.

La Direction de la coopération interparlementaire et internationale comprend :

- la division des organisations et assemblées parlementaires interparlementaires;
- la division de la coopération bilatérale.

1.7.1 La Division des organisations et assemblées parlementaires interparlementaires

1.7.2 La division de la coopération bilatérale

La division de la coopération bilatérale est chargée de :

- suivre les relations de coopération entre l'Assemblée nationale et les autres parlements du monde, et de toute autre activité interparlementaire à caractère bilatéral ;
- préparer la participation des parlementaires aux activités de coopération bilatérale ;
- veiller à la mise en œuvre des différentes formes d'aide bilatérale au profit de l'Assemblée nationale (assistance technique, convention ou accord de coopération etc.)
-

1.8 Le Secrétariat Particulier du Président

Le secrétariat particulier du Président est chargé de :

- la réception, l'enregistrement, l'expédition du courrier, notamment confidentiel du Président ;
- la production matérielle des documents traités par le Président ;
- du classement et de l'archivage de toute documentation du cabinet ;
- des travaux que lui confie le Président.

Le secrétariat particulier est dirigé par un chef de secrétariat nommé par arrêté du Président de l'Assemblée nationale.

Les secrétaires relevant du secrétariat particulier sont au service exclusif du Président.

1.9 Les Chargés de Missions

Chapitre II *Le Secrétariat Général*

Article 9 nouveau : Le Secrétaire général et son Adjoint

Le Secrétariat Général est l'organe permanent de gestion administrative et technique de l'Assemblée nationale. Il est dirigé par un Secrétaire général assisté d'un Secrétaire général adjoint. Le Secrétaire Général est nommé par arrêté du Président de l'Assemblée nationale.

Section 1 - Le Secrétaire général

Article 10 nouveau : Le Secrétaire général est responsable devant le Président de la bonne marche des services dont il en assure le contrôle hiérarchique.

Le Secrétaire général assure notamment les tâches administratives suivantes :

- veiller à l'application des textes réglementaires et au bon fonctionnement des procédures applicables ou en vigueur à l'Assemblée nationale ;
- préparer les réunions du bureau de l'Assemblée et de la conférence des Présidents auxquelles il assiste ;
- assister le Président pour les séances, diffuser ses instructions et en contrôler l'exécution ;
- contrôler l'exécution par les directeurs et chefs de service, des décisions d'ordre administratif prises par les autorités élues de l'Assemblée ;
- examiner avec les directeurs les propositions de création de sections et de bureaux nouveaux au sein de leurs directions et préparer, après consultation de la Direction des services législatifs, les textes modificatifs du règlement administratif à présenter au Président de l'Assemblée nationale pour adoption ;

- organiser les réunions de coordination des directeurs et chefs de service, convoquées à la diligence du Président de l'Assemblée nationale pour l'examen des questions relatives à l'administration de l'Assemblée, ou susceptibles d'avoir des répercussions importantes sur le fonctionnement de l'Institution parlementaire ;
- gérer l'ensemble du personnel de l'Assemblée nationale ;
- veiller au bon suivi des relations avec les administrations et les organismes extérieurs, notamment avec les services de l'Etat.

Dans l'exercice de ses fonctions, le Secrétaire général est assisté du Secrétaire général adjoint et des directeurs de services.

(Le dernier alinéa est supprimé)

Article 11 nouveau : Le Secrétaire général coordonne les activités des directions placées sous sa responsabilité. Il peut recevoir délégation de signature du Président de l'Assemblée nationale.

Article 15 nouveau : Chaque direction est placée sous l'autorité d'un directeur nommé par arrêté du Président de l'Assemblée nationale.

Les directions, citées à l'article 14 précédent, comportent des divisions, des sections et des bureaux nécessaires à l'exercice de leurs attributions. Chaque division a à sa tête un chef de division nommé par arrêté du Président de l'Assemblée nationale. Les chefs de section sont nommés par décision du Président de l'Assemblée.

La création de sections et de bureaux nouveaux se fait conformément aux dispositions de l'article 10, alinéa 2, du présent règlement administratif.

Les nominations aux fonctions administratives et financières se font conformément au « Tableau de correspondance des fonctions et catégories du personnel administratif et financier de l'Assemblée nationale » annexé au présent Règlement administratif.

Le recrutement des agents administratifs et financiers se fait conformément au Statut du personnel de l'Assemblée nationale.

Article 2 : Il est créé un article 12 nouveau libellé comme suit :

Article 12 nouveau : Le Secrétaire général adjoint assiste le Secrétaire général dans l'exercice de ses fonctions. Il assure l'intérim du Secrétaire général en cas d'absence ou d'empêchement. L'intérim ne peut excéder six (06) mois.

Le Secrétaire Général adjoint est nommé par arrêté du Président de l'Assemblée nationale.

Article 3 : Les articles 12 et 13 de l'arrêté n° 001/94/PAN du 11 octobre 1994 portant Règlement administratif de l'Assemblée nationale tel que modifié et complété par les différents arrêtés notamment celui du 26 novembre 2011 deviennent respectivement les articles 13 et 14 nouveaux.

Article 4 : L'article 14 est supprimé.

Article 5 : Le présent arrêté qui prend effet pour compter de la date de sa signature, sera publié et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Lomé, le 19 MAI 2015

SIGNE

Dama DRAMANI

Ampliations

PR 1
PM 1
SGG 1
Secrétariat d'Etat, chargé des Relations avec les Institution de la République 1
AN 28
Finances 3
Contrôle financier 1
Trésor public 1
Journal officiel 1

Pour ampliations
Le Directeur de Cabinet

Wonou OLADOKOUN