

## PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

**Décret n° 2020-269 du 11 août 2020** portant création, attributions et organisation de la direction générale du domaine présidentiel

Le Président de la République,

Vu la Constitution ;

Vu le décret n° 238-2016 du 20 août 2016, portant attributions et organisation du cabinet du Président de la République,

Décète :

### TITRE I : DE LA CREATION

**Article premier :** Il est créé, au sein de la Présidence de la République, une direction générale du domaine présidentiel.

La direction générale du domaine présidentiel est placée sous l'autorité directe du secrétaire général de la Présidence de la République.

**Article 2 :** Le domaine présidentiel est l'ensemble des sites privés de l'Etat, permanents ou non, affectés à l'usage du Président de la République et de ses collaborateurs, notamment :

- les palais et résidences présidentiels,
- les pavillons présidentiels des aéroports et tout autre site.

### TITRE II : DES ATTRIBUTIONS

**Article 3 :** La direction générale du domaine présidentiel est l'organe d'appui logistique et de gestion de l'hôtel particulier du Président de la République, d'administration des palais, résidences et autres sites présidentiels.

A ce titre, elle est chargée, notamment, de :

- assurer le fonctionnement courant, l'équipement et la sécurité du domaine présidentiel ;
- assurer le service ordinaire de restauration dans les palais et résidences Présidentiels ;
- organiser, en relation avec la direction nationale du protocole, les diverses réceptions officielles offertes par le Président de la République ;
- assurer, aux hôtes du Président de la République, toutes les commodités requises lors de leur séjour ;
- assurer, au Président de la République, toute l'intendance adéquate pendant ses séjours à l'étranger ;
- participer à la passation des marchés avec les différents fournisseurs ;
- participer aux travaux de construction et de réhabilitation intéressant le domaine présidentiel ;
- conserver les bâtiments de la Présidence de la République classés monuments historiques et y effectuer des travaux de restauration, avec le concours du ministère en charge de la culture ou tout autre service intéressé ;

- conserver les objets et œuvres d'art ainsi que divers présents en exposition ou en dépôt dans les sites affectés à l'usage du Président de la République et de ses collaborateurs ;
- gérer la flotte automobile du Président de la République ;
- gérer les différents personnels relevant de la direction générale du domaine présidentiel.

### **TITRE III : DE L'ORGANISATION**

**Article 4 :** La direction générale du domaine présidentiel est dirigée et animée par un directeur général nommé par décret du Président de la République. Il a rang et prérogatives de conseiller spécial du Président de la République.

**Article 5 :** Le directeur général du domaine présidentiel est assisté par un directeur général adjoint.

**Article 6 :** La direction générale du domaine présidentiel, outre le directeur général adjoint, le secrétariat de direction et le service de l'exploitation des technologies de l'information, comprend :

- la direction de la résidence présidentielle ;
- la direction du pavillon présidentiel de Maya- Maya ;
- la direction de l'intendance générale ;
- la direction du Palais du peuple ;
- la direction de l'administration et des finances ;
- la direction de la logistique, du matériel et de la maintenance ;
- les directions départementales.

### **CHAPITRE I : DU DIRECTEUR GENERAL ADJOINT**

**Article 7 :** Le directeur général adjoint du domaine présidentiel est le coordonnateur technique des services relevant de la direction générale du domaine présidentiel.

A ce titre, il est chargé, notamment, de :

- centraliser l'information sur les activités de la direction générale et en faire le synthèse ;
- produire les tableaux de bord de mise en œuvre et de contrôle des différentes activités de la direction générale et en coordonner la mise en œuvre ;
- suivre, auprès des tiers, pour le compte de la direction générale, toutes les opérations relevant du domaine présidentiel, en collaboration avec les directions intéressées ;
- assurer la coordination des interventions sur le domaine présidentiel ;
- veiller à la qualité du service au niveau de la direction générale.

**Article 8 :** Le directeur général adjoint, dans l'exercice de ses fonctions, est assisté par :

- le service de l'information
- le service des interventions.

## **CHAPITRE II : DU SECRETARIAT DE DIRECTION**

**Article 9 :** Le secrétariat de direction est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir et expédier le courrier ;
- analyser sommairement, saisir, reprographier et archiver les correspondances et autres documents administratifs ;
- tenir l'agenda du directeur général ;
- recevoir, installer et renseigner les usagers ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée par le directeur général.

**Article 10 :** Le secrétariat de direction comprend :

- le bureau du courrier ;
- le bureau du protocole ;
- le bureau de la documentation et des archives.

## **CHAPITRE III : DU SERVICE DE L'EXPLOITATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION**

**Article 11 :** Le service de l'exploitation des technologies de l'information est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le relais de la direction des systèmes d'information et de communication au sein de la direction générale ;
- gérer les ressources informatiques ;
- veiller au bon fonctionnement des équipements et matériels informatiques ;
- centraliser les besoins informatiques de la direction générale ;
- assister et conseiller les agents de la direction générale en matière informatique ;
- assurer la maintenance de premier niveau sur les équipements et matériels informatiques.

**Article 12 :** Le service de l'exploitation des technologies de l'information comprend :

- le bureau de l'assistance aux utilisateurs ;
- le bureau de la maintenance informatique.

## **CHAPITRE IV : DE LA DIRECTION DE LA RESIDENCE PRESIDENTIELLE**

**Article 13 :** La direction de la résidence présidentielle, organe technique de gestion de l'espace privé de l'Etat où habite le Président de la République du Congo, est dirigée et animée par un directeur, secondé par une gouvernante.

La direction de la résidence présidentielle est chargée, notamment, de :

- assurer le service ordinaire de restauration à la résidence présidentielle ;
- assurer le fonctionnement courant des immeubles relevant du

- périmètre de la résidence présidentielle ;
- assurer la gestion immobilière de la résidence présidentielle, notamment :
  - l'exécution des travaux d'entretien, de réhabilitation, de réaménagement et de modernisation des infrastructures et des réseaux ;
  - l'entretien des espaces verts et la sécurité des lieux ;
- conserver les objets et œuvres d'art ainsi que divers présents en exposition ou en dépôt dans la résidence présidentielle ;
- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des marchés de la résidence présidentielle ;
- assurer l'organisation matérielle des réceptions officielles du Président de la République au sein de la résidence présidentielle.

**Article 14 :** La direction de la résidence présidentielle comprend :

- le service d'intendance ;
- la surveillance générale ;
- le service domestique ;
- le service de restauration ;
- le service technique.

#### **CHAPITRE V : LA DIRECTION DU PAVILLON PRESIDENTIEL DE MAYA-MAYA**

**Article 15 :** La direction du pavillon présidentiel de Maya-Maya, organe technique de gestion de l'espace privé de l'Etat qui abrite, à l'aéroport Maya-Maya, le passage du Président de la République du Congo et de ses hôtes de marque, est dirigé et animé par un directeur.

La direction du pavillon présidentiel de Maya-Maya est chargée, notamment, de :

- assurer l'organisation matérielle des réceptions officielles du Président de la République au sein du pavillon ;
- assurer le fonctionnement courant du pavillon ;
- assurer la gestion immobilière du pavillon, notamment :
  - l'exécution des travaux d'entretien, de réhabilitation, de réaménagement et de modernisation des infrastructures et des réseaux ;
  - l'entretien des espaces verts et la sécurité des lieux ;
- conserver les objets et œuvres d'art ainsi que divers présents en exposition ou en dépôt dans le pavillon ;
- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des marchés du pavillon.

**Article 16 :** La direction du pavillon présidentiel de Maya-Maya comprend :

- le service d'intendance ;
- le service domestique ;
- le service technique.

## **CHAPITRE VI : DE LA DIRECTION DE L'INTENDANCE GENERALE**

**Article 17 :** La direction de l'intendance générale est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer les approvisionnements utiles aux palais et résidences présidentiels ;
- assurer les services domestiques et de restauration ;
- contribuer à l'organisation des réceptions officielles du Président de la République ;
- assurer l'intendance des résidences des hôtes du Président de la République ;
- assurer l'intendance nécessaire au Président de la République lors de ses séjours à l'étranger.

**Article 18 :** La direction de l'intendance générale comprend :

- le service des approvisionnements ;
- le service de la restauration et des réceptions officielles ;
- le service de la gestion des stocks.

## **CHAPITRE VII : DE LA DIRECTION DU PALAIS DU PEUPLE**

**Article 19 :** La direction du Palais du Peuple, organe technique de gestion de l'espace privé de l'Etat qui abrite le siège de la Présidence de la République du Congo, est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer le fonctionnement courant des immeubles relevant du périmètre du Palais du Peuple ;
- assurer la gestion immobilière du Palais du Peuple, notamment :
  - l'affectation des locaux ;
  - l'exécution des travaux d'entretien, de réhabilitation, de réaménagement et de modernisation des infrastructures et des réseaux ;
  - l'entretien des espaces verts et la sécurité des lieux ;
- conserver les bâtiments classés monuments historiques et y effectuer des travaux de restauration, avec le concours du ministère en charge de la culture ou de tout autre service intéressé ;
- conserver les objets et œuvres d'art ainsi que divers présents en exposition ou en dépôt dans le Palais du Peuple ;
- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des marchés du Palais du Peuple ;
- participer à l'organisation matérielle des réceptions officielles du Président de la République et de ses collaborateurs au sein du Palais du Peuple, en relation avec la direction nationale du protocole.

**Article 20 :** La direction du Palais du Peuple comprend :

- le service technique ;
- le service des relations publiques, de l'information et de la communication
- le service de la surveillance générale.

### **CHAPITRE VIII : DE LA DIRECTION DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES**

**Article 21 :** La direction de l'administration et des finances est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer la gestion administrative du domaine présidentiel ;
- gérer le personnel de la direction générale et, plus particulièrement, les différents corps de métiers des palais et résidences présidentiels ;
- connaître du contentieux du domaine présidentiel ;
- élaborer et gérer le budget de la direction générale.

**Article 22 :** La direction de l'administration et des finances comprend :

- le service de l'administration ;
- le service du personnel ;
- le service des finances.

### **CHAPITRE IX : DE LA DIRECTION DE LA LOGISTIQUE, DU MATERIEL ET DE LA MAINTENANCE**

**Article 23 :** La direction de la logistique, du matériel et de la maintenance est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- gérer la flotte automobile du Président de la République ;
- initier les marchés des équipements et des véhicules du domaine présidentiel et participer à leur passation avec les différents fournisseurs ;
- assurer la gestion du mobilier, du matériel divers et des équipements du domaine présidentiel ;
- assurer la maintenance du matériel et équipements ;
- conserver les objets et œuvres d'art.

**Article 24 :** La direction de la logistique, du matériel et de la maintenance comprend :

- le service du matériel ;
- le service de la flotte automobile ;
- le service du carburant et des lubrifiants ;
- le service de la maintenance.

## **CHAPITRE X : DES DIRECTIONS**

### **DEPARTEMENTALES**

**Article 25 :** Chaque direction départementale gère les sites permanents de l'Etat affectés à l'usage privé du Président de la République, dans les limites de sa circonscription administrative.

Les directeurs départementaux ont rang et prérogatives de chef de service central.

Article 26 : Chaque direction départementale comprend :

- un service d'intendance ;
- un service domestique ;
- un service de restauration ;
- un service technique.

**Article 27 :** Les attributions et l'organisation des directions départementales sont fixées par des textes spécifiques.

## **CHAPITRE XI : DISPOSITIONS DIVERSES**

### **ET FINALES**

**Article 28 :** Les attributions et l'organisation des services et des bureaux à créer, en tant que de besoin, sont fixées par décision du secrétaire général de la Présidence de la République.

**Article 29 :** Chaque direction centrale et départementale dispose d'un secrétariat dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

**Article 30 :** Le directeur général adjoint, les directeurs centraux et la gouvernante sont nommés par décret du Président de la République.

**Article 31 :** Les chefs de service et les chefs de bureau sont nommés par décision du secrétaire général de la Présidence de la République.

**Article 32 :** Le présent décret, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 11 août 2020

Denis SASSOU-N'GUESSO