

**REGLEMENT ADMINISTRATIF SUR L'ORGANISATION ET LE  
FONCTIONNEMENT DES SERVICES DE L'ASSEMBLEE  
NATIONALE**

## **PREAMBULE**

Attributions administratives du Bureau, du Président, du Premier Vice-président, des Questeurs et du Secrétaire Général

### **1 – ATTRIBUTIONS ADMINISTRATIVES DU BUREAU**

Le Bureau est l'organe directeur de l'Assemblée Nationale.

Il a tous pouvoirs pour présider aux délibérations de l'Assemblée Nationale et assurer la haute direction des services.

Le Bureau établit le calendrier de permanence de ses membres.

Il détermine par le présent Règlement administratif l'organisation et le fonctionnement des services de l'Assemblée Nationale et le Statut du personnel.

Il interprète et complète le Règlement administratif par des arrêtés constituant l'instruction générale du Bureau.

Il est saisi de tous les litiges éventuels intéressant l'Assemblée Nationale.

Il statue au préalable sur les sanctions proposées pour les membres du personnel par le Président ou le Secrétaire Général.

Le Bureau peut, pour l'étude de questions spécifiques, constituer en son sein des Délégations.

Les Délégations ont pour mission d'informer le Bureau dans des domaines particuliers.

L'objet et la composition de la Délégation sont précisés par Arrêté du Bureau.

La Délégation, sous la supervision du premier Vice-président doit faire rapport de ses travaux au Bureau.

Chaque Délégation est placée sous l'autorité d'un Vice-président

et comprend des secrétaires du Bureau.

Les Vice-présidents suppléent le Président et le premier Vice-président de l'Assemblée Nationale en cas d'empêchement dans l'exercice de leurs fonctions.

Le plus âgé des Vice-présidents préside les réunions du Bureau jusqu'à l'installation du nouveau Président.

## **2- ATTRIBUTIONS ADMINISTRATIVES DU PRESIDENT**

Le Président est le chef de l'administration de l'Assemblée Nationale.

Il nomme et révoque à tous les emplois de l'Assemblée Nationale. Le Président après agrément du Bureau, nomme le Secrétaire Général et le Secrétaire Général Adjoint et il contrôle l'activité de ceux-ci.

Il représente l'Assemblée Nationale et assure les relations institutionnelles de celle-ci avec l'Exécutif et le Judiciaire.

Il représente l'Assemblée Nationale dans toutes les cérémonies publiques. Il peut se faire représenter par le Premier Vice-président, à défaut, par un Vice-président ou par tout autre Député.

Le Président est chargé de veiller à la sécurité intérieure de l'Institution. Il fixe l'importance des forces de sécurité qu'il juge nécessaire et celles-ci sont placées sous ses ordres.

Le bon fonctionnement des structures et services incombe au Président de l'Assemblée qui prend à cet effet les mesures nécessaires en matière de contrôle et d'inspection interne dans le strict respect de l'autonomie de l'institution parlementaire.

Il est assisté dans sa tâche d'un cabinet relevant de sa seule autorité.

Il veille à la bonne exécution du budget de l'Assemblée Nationale.

Il peut déléguer ses pouvoirs au premier Vice-président ou au

Secrétaire Général pour toutes les questions relevant de sa compétence.

### **3 – ATTRIBUTIONS ADMINISTRATIVES DU PREMIER VICE-PRESIDENT**

Le Premier Vice-président assure l'intérim du Président de l'Assemblée Nationale par application de l'article 40 de la Constitution relatif à la vacance de la présidence de la République.

Le Premier Vice-président supplée le Président de l'Assemblée Nationale en cas d'empêchement dans l'exercice de ses fonctions.

Il seconde et représente le Président de l'Assemblée Nationale en priorité.

Il assiste le Président de l'Assemblée Nationale dans la préparation de réunions du Bureau et de la Conférence des Présidents de l'Assemblée Nationale.

Il supervise les travaux des délégations du Bureau, des groupes d'amitié, et des unions parlementaires.

Il assure, au premier degré et en liaison avec les Vice-présidents, le règlement des incidents de procédure et autres, pouvant intervenir au cours des travaux des Commissions.

Il reçoit délégation de pouvoirs en priorité pour toutes les questions relevant de la compétence administrative du Président de l'Assemblée, notamment en matière d'administration générale et des relations de coopération internationale.

Il coordonne les relations entre les groupes parlementaires.

### **4 – ATTRIBUTIONS DES QUESTEURS**

Les Questeurs, sous la haute direction et le contrôle du Bureau,

sont conjointement responsables de la gestion financière de l'Assemblée Nationale.

La permanence de la questure est assurée par deux Questeurs conformément au calendrier arrêté par le Bureau.

Aucune dépense nouvelle ne peut être engagée ni ordonnancée sans leur accord préalable. Ils préparent avec le Secrétaire Général, le budget de l'Assemblée Nationale qu'ils rapportent devant la Commission des Affaires Economiques et Financières, fonctionnant comme Commission de Comptabilité de l'Assemblée Nationale.

## **5 – ATTRIBUTIONS DU SECRETAIRE GENERAL**

Le Secrétaire Général assiste le Président en séance. Il prépare les réunions du Bureau et de la Conférence des Présidents dont il assure le secrétariat.

Il accompagne le Bureau, le Président ou les représentations de l'Assemblée Nationale dans les cérémonies publiques.

Il assure les relations avec les administrations et organismes extérieurs.

ORGANISATION GENERALE DES SERVICES  
DE L'ASSEMBLEE NATIONALE

## PREMIERE PARTIE

### LA PRESIDENCE

#### **ARTICLE 1**

Les structures de la Présidence comprennent :

- Le Cabinet du Président de l'Assemblée Nationale
- Le Cabinet du Premier Vice-président

#### **CHAPITRE I**

### LE CABINET DU PRESIDENT DE L'ASSEMBLEE NATIONALE

#### **ARTICLE 2**

Le Cabinet est placé sous l'autorité directe du Président. Il est chargé d'examiner toutes les affaires principalement d'ordre politique, socio-économique, stratégique, structurel et personnel que le Président confie directement à sa diligence.

### **ARTICLE 3**

Le Cabinet du Président comprend un Directeur de Cabinet, des Conseillers techniques, un bureau de presse, une Unité d'audit interne, un Secrétariat Particulier, des chargés de mission et des personnels de Résidence.

### **ARTICLE 4**

Le Directeur de Cabinet procède aux études préalables pour éclairer les décisions et interventions du Président. Il est chargé des relations de la Présidence avec les services extérieurs et assure la liaison avec les organismes et agences de presse.

Le Directeur de Cabinet est chargé des audiences, des correspondances personnelles et des interventions du Président.

Il supervise et contrôle les activités du personnel du Cabinet du Président de l'Assemblée Nationale.

### **ARTICLE 5**

Le Bureau de presse, placé sous le contrôle du Directeur de Cabinet est confié à un Conseiller en communication. Ce bureau de presse est chargé de toutes les questions de presse qui intéressent la Présidence.

### **ARTICLE 6**

L'unité d'audit interne a pour mission d'assurer la régularité et la conformité des actions et opérations financières réalisées par l'Assemblée Nationale.

Elle est placée sous la responsabilité du Président de l'Assemblée Nationale.

### **ARTICLE 7**

Le Secrétariat Particulier du Président de l'Assemblée Nationale,



placé sous le contrôle du Directeur de Cabinet du Président, organise les audiences et traite les correspondances personnelles du Président.

### **ARTICLE 8**

Le personnel du Cabinet de la Présidence relève, dans l'exercice de leurs fonctions, de l'autorité du Président de l'Assemblée Nationale et administrativement de l'autorité du Secrétaire Général de l'Assemblée Nationale ou de son adjoint.

## **CHAPITRE II**

### **LE CABINET DU PREMIER VICE-PRESIDENT**

#### **ARTICLE 9**

Le Cabinet du Premier Vice-président comprend un Chef de Cabinet, un Assistant, un chargé de mission, un secrétariat particulier et des personnels de résidence.

Il est placé sous l'autorité directe du Premier Vice-Président. Il est chargé d'examiner toutes les affaires principalement d'ordre politique et personnel que le Premier Vice-président confie directement à sa diligence.

Le Chef de Cabinet du Premier Vice-président procède aux études préalables pour éclairer les décisions et interventions du Premier Vice-Président. Il est chargé des audiences et correspondances personnelles du Premier Vice-Président.

Il a des relations de travail avec le Directeur de Cabinet du Président.

Le personnel du Cabinet du Premier Vice-président relève, dans

l'exercice de leurs fonctions, de l'autorité du Premier Vice-président de l'Assemblée Nationale et administrativement de l'autorité du Secrétaire Général de l'Assemblée Nationale ou de son adjoint.

## DEUXIEME PARTIE

### **ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DES SERVICES PERMANENTS DE L'ASSEMBLEE NATIONALE**

#### **ARTICLE 10**

Les services permanents de l'Assemblée Nationale comprennent le Secrétariat Général, la Direction des Services Législatifs (DSL), la Direction Administrative et Financière (DAF) et les services communs.

## TITRE I

### **LE SECRETARIAT GENERAL**

#### **ARTICLE 11**

Le Secrétaire Général, assisté du Secrétaire Général adjoint, dirige l'ensemble des Services de l'Assemblée Nationale et

centralise leurs activités auprès du Président.

Il est responsable devant le Président de la bonne marche des services.

Il propose au Président toutes les mesures d'ordre administratif relatives à l'amélioration des services et communique chaque année son appréciation sur chacun des membres du personnel.

En cas d'absence, ou d'empêchement, le Secrétaire Général est suppléé par le Secrétaire Général Adjoint.

En cas de vacance par décès, démission, empêchement absolu ou pour toute autre cause, l'intérim du Secrétaire Général est assuré par le Secrétaire Général Adjoint.

Le Secrétariat Général comprend trois unités :

- Le Bureau d'Appui Technique
- Le Secrétariat
- L'unité du Courrier et du standard téléphonique

## **CHAPITRE I**

### **LE BUREAU D'APPUI TECHNIQUE**

#### **ARTICLE 12**

Le Bureau d'Appui Technique est chargé de procéder aux études et analyses pour éclairer les décisions du Secrétaire Général.

Il examine toutes les affaires que le Secrétaire Général confie à sa diligence.

Il étudie les questions relatives à l'interprétation et à l'application de la législation.

Il relève et classe les précédents en cette matière.

Il établit et tient à jour le recueil des précédents en matière réglementaire ainsi que le recueil des actes de l'Assemblée Nationale.

Il prépare les réunions du Bureau et de la Conférence des Présidents, convoque les Députés, enregistre et communique les décisions et tient le registre des procès-verbaux de ces réunions.

Il peut être consulté sur toute question d'ordre juridique ou sur les procédures et voies de résolution des éventuels conflits auxquels l'Assemblée Nationale est partie.

Le Chef du Bureau d'Appui Technique est placé sous les ordres directs du Secrétaire Général.

## **CHAPITRE II**

### **LE SECRETARIAT PARTICULIER**

#### **ARTICLE 13**

Le Secrétariat particulier est chargé des audiences et des correspondances personnelles du Secrétaire Général et assure tous les travaux de secrétariat.

Il centralise tous les renseignements concernant la vérification des opérations électorales, établit et tient à jour le fichier des Députés, prépare et distribue les notices, portraits et adresses des Députés.

Le Chef du Secrétariat particulier du Secrétaire Général est sous les ordres directs de ce dernier.

### **CHAPITRE III**

#### **L'UNITE DU COURRIER ET DU STANDARD**

##### **ARTICLE 14**

L'Unité du courrier et du standard téléphonique est chargée de la gestion des courriers et des correspondances téléphoniques de l'Assemblée Nationale.

Le Chef de l'Unité du courrier et du standard téléphonique, placé sous la responsabilité directe du Secrétaire Général, dirige deux sections :

- La section du courrier
- La section du standard téléphonique

## **ARTICLE 15**

La section du courrier est chargée :

- de la réception,
- du tri, de l'enregistrement, de la diffusion aux destinataires du courrier « arrivée » de tous les services de l'Assemblée Nationale ;
- de l'enregistrement par destination et de l'expédition du courrier « départ » de tous les services de l'Assemblée Nationale ;
- de l'enregistrement et de la diffusion de tous les actes officiels du Bureau du Président, des Questeurs ou du Secrétaire Général de l'Assemblée Nationale.

Le Chef de la section du courrier est placé sous les ordres directs du Chef de l'Unité du Courrier et du Standard téléphonique.

## **ARTICLE 16**

La section du standard téléphonique est chargée de l'émission, de la réception et du traitement des correspondances téléphoniques pour le compte des Députés et des services de l'Assemblée Nationale.

Le Chef de la Section du standard téléphonique est placé sous les ordres directs du Chef de l'Unité du courrier et du standard téléphonique

## **TITRE II**

### **LA DIRECTION DES SERVICES LEGISLATIFS**

## **ARTICLE 17**

La Direction des services législatifs a pour mission d'assister les Députés et le Président dans l'exercice de leurs fonctions législatives.

Elle prépare toutes les opérations qui concourent à l'élaboration de la loi, et assure le suivi et la coordination des relations interparlementaires.

Elle est également chargée de vulgariser les résultats des affaires de l'Assemblée Nationale et d'accroître les compétences des Députés.

La Direction des Services Législatifs, sous l'autorité et le contrôle du Secrétaire Général, prépare le projet de répartition des membres de l'Assemblée Nationale dans les Commissions au début de chaque Législature et effectue la publication des listes de candidatures.

Le Directeur des Services Législatifs assiste le Secrétaire Général en séance publique.

Il contrôle et assure la publication du compte rendu intégral et la rédaction du procès-verbal sommaire, du compte rendu analytique, du procès-verbal in extenso et des autres comptes rendus.

Il concourt à l'établissement et à la publication du recueil des actes de l'Assemblée Nationale.

Le Directeur des Services Législatifs est placé sous l'autorité directe du Secrétaire Général et dirige quatre (4) services :

- 1 – Le service des Débats Parlementaires ;
- 2 – Le Service des Etudes et d'Assistance Parlementaire ;
- 3 – Le Service Communication
- 4 – Le Service de la Documentation et des Archives

## **CHAPITRE I**

### **LE SERVICE DES DEBATS PARLEMENTAIRES (SDP)**

## **ARTICLE 18**

Le Service des Débats Parlementaires a pour mission de :

- préparer et suivre les travaux parlementaires
- rédiger les conclusions de ces travaux
- vérifier la conformité des lois publiées au Journal Officiel.

Placé sous l'autorité du Directeur des Services Législatifs, le Chef de Service des Débats Parlementaires dirige les trois (3) Divisions ci-dessous et le Secrétariat collectif des Députés.

- La Division de la Séance et des Lois ;
- La Division des Comptes Rendus ;
- La Division de la Reprographie.

### **Section 1 : La Division de la Séance et des Lois**

## **ARTICLE 19**

La Division de la Séance et des Lois est chargée de la préparation matérielle des séances publiques.

Elle a pour mission d'assister le Président dans l'organisation et le déroulement des débats en séance publique, en veillant au respect des prescriptions constitutionnelles et réglementaires.

A ce titre, elle est chargée :

- de l'établissement du projet d'ordre du jour de la séance, arrêté conformément aux décisions de la Conférence des Présidents et sa diffusion auprès des Députés et à tous les intéressés ;
- de la réception, l'enregistrement, l'enrôlement des projets et propositions de lois et leur diffusion auprès des Députés et services concernés ;
- du suivi de la discussion des projets et propositions de loi ou de résolution en séance publique et de la mise en forme définitive des textes adoptés ;



- de la réception des rapports des Commissions et leur diffusion auprès des Députés ;
- de la mise en forme des textes adoptés en Commission pour les mettre à la disposition des Députés ;
- de la réception, de l'enrôlement et de la diffusion des amendements ;
- de la rédaction du procès-verbal sommaire et du compte rendu intégral des séances ;
- la réception et la publication des questions écrites ou orales ;
- de l'établissement du compte rendu analytique des séances, des séances d'information, séances des questions écrites et orales ;
- de l'organisation des scrutins ;
- la transmission du compte rendu intégral de la séance au Journal Officiel des Débats Parlementaires sous le contrôle du Directeur des Services Législatifs ;
- de l'établissement du recueil des lois adoptées par l'Assemblée Nationale, à la fin de chaque année et de chaque législature, en liaison avec le Service de la Communication ;

La Division de la Séance et des Lois est, en outre, chargée de coordonner les activités de la Section du Secrétariat collectif des Députés.

Le Chef de la Division de la Séance et des Lois est placé sous les ordres directs du Chef du Service des Débats Parlementaires.

## **ARTICLE 20**

La section du Secrétariat collectif des Députés est chargée d'assurer les correspondances et de gérer les casiers des

Députés. Elle est composée de personnels administratifs mis à leur disposition à cet effet.

Le Chef de la section est placé sous les ordres directs du Chef de la Division de la Séance et des Lois.

## **Section 2 : La Division des Comptes Rendus**

### **ARTICLE 21**

La Division des Comptes Rendus est chargée de la reproduction des travaux en Commission.

Les incidents de séance, les précédents et les mouvements de toute nature (répliques, applaudissements, huées, rires) sont consignés au procès-verbal.

Le Chef de la Division des Comptes Rendus est placé sous les ordres directs du Chef du Service des Débats Parlementaires.

## **Section 3 : La Division de la Reprographie**

### **ARTICLE 22**

La division de la Reprographie est chargée de tous les travaux de photocopie et d'impression de l'Assemblée Nationale.

A ce titre, elle est chargée de la multiplication :

- des projets et propositions de loi et des propositions de résolution ;
- des procès-verbaux et des comptes rendus des travaux parlementaires ;
- de tout autre document des divers services de l'Assemblée Nationale ;

Elle est également chargée de :

- l'impression des publications des services de l'Assemblée Nationale en relation avec le service de la Communication ;
  - la reliure de tout document produit par les services.
- Le Chef de la Division de la Reprographie est placé sous les ordres directs du Chef du service des Débats Parlementaires.

## **CHAPITRE II**

### **LE SERVICE DES ETUDES ET D'ASSISTANCE PARLEMENTAIRE (SEAP)**

#### **ARTICLE 23**

Le service des Etudes et d'Assistance Parlementaire est le service scientifique de l'Assemblée Nationale.

Il a pour mission de réaliser les études sollicitées au sein de l'Assemblée Nationale notamment par les Députés, les Groupes Parlementaires ou les Commissions.

Il a également pour rôle de procéder à des études aux fins de s'assurer de l'exécution des lois et de définir le niveau d'application de la loi ; notamment la loi de finances à travers la présentation des indicateurs renseignés en matière économique et financière pour une meilleure appréciation de l'exécution du budget.

Il traite les sollicitations de la société civile et des organisations non gouvernementales.

En outre, il est chargé de coordonner les relations de l'Assemblée Nationale avec l'extérieur : Organisations Internationales et Assemblées parlementaires internationales.

Le Chef du Service des Etudes et d'Assistance Parlementaire, placé sous les ordres directs du Directeur des Services Législatifs, dirige trois (3) Divisions.

- la Division des Etudes et des Statistiques
- la Division de la Recherche et d'Assistance aux Commissions et aux Groupes Parlementaires ;
- la Division des Affaires Internationales

## **Section 1 : La Division des Etudes et des Statistiques**

### **ARTICLE 24**

La Division des Etudes et des Statistiques est chargée de :

- faire l'analyse des traités et des accords internationaux ratifiés ;
- auditionner les citoyens, les groupes et les communautés, d'identifier leurs besoins et d'assister les Députés dans l'élaboration des propositions de lois visant à apporter des solutions aux besoins identifiés ;
- assurer la prise en compte des questions se rapportant à la lutte contre la pauvreté et aux groupes sociaux défavorisés notamment les questions se rapportant aux personnes handicapées, aux femmes, à l'enfance et aux personnes du troisième âge.
- mettre en place, d'alimenter et de gérer la base de données statistiques relatives aux actions du Parlement ;
- inventorier l'ensemble des informations susceptibles de faire l'objet d'échange avec les autres partenaires ;
- gérer la base de données sur le site Internet de l'Assemblée Nationale en liaison avec les autres services ;
- collecter, classifier, évaluer et mettre à la disposition des Députés des informations spécialisées.

Pour chaque institution, elle a en charge la maîtrise, la structuration, les méthodes d'intervention, les formes relationnelles, les données disponibles et leur qualité.

La Division des Etudes et des Statistiques a pour mission d'anticiper sur les enjeux futurs et de faire des propositions à

l'Assemblée Nationale. Elle assure la veille technologique et les renseignements économiques, juridiques et sociaux.

Le Chef de la Division des Etudes et des Statistiques est placé sous les ordres directs du Chef du Service des Etudes et d'Assistance Parlementaire.

## **Section 2 : La Division de la Recherche et de l'Assistance aux Commissions et aux Groupes Parlementaires**

### **ARTICLE 25**

La Division de la Recherche et de l'Assistance aux Commissions et Groupes Parlementaires assure le Secrétariat technique des Commissions et des Groupes Parlementaires.

Elle a pour mission de leur fournir les moyens intellectuels et matériels nécessaires à l'exécution de leur travail.

Elle est chargée de l'organisation et de la réception des documents ou études nécessaires au travail des Députés.

A ce titre elle a en charge :

- l'étude des projets et propositions de loi et des propositions de résolutions déposées sur le Bureau de l'Assemblée Nationale
- l'analyse des traités et des accords internationaux en rapport avec les textes soumis aux Commissions et orienter les Députés ;
- la réalisation et le suivi des études techniques nécessaires au travail des Commissions et des Groupes Parlementaires ;
- l'apport des informations pour permettre des prises de décisions pertinentes,
- la réalisation des publications thématiques, identifiées annuellement avec les différents Bureaux ;
- la réception de tous documents destinés aux Commissions et

aux Groupes Parlementaires ;

- la rédaction des avant projets de rapport des Commissions et la mise en forme définitive des rapports de Commissions ;
- l'impression et la distribution des documents afférents aux travaux des Commissions.

Elle est compétente pour toutes les questions relatives à l'interprétation de la Constitution, du Règlement de l'Assemblée Nationale et des lois.

Le Chef de la Division de la Recherche et d'Assistance aux Commissions et des Groupes Parlementaires, est placé sous les ordres directs du Chef du Service des Etudes et d'Assistance Parlementaire.

### **Section 3 : La Division des Affaires Internationales**

#### **ARTICLE 26**

La Division des Affaires Internationales est chargée d'assurer, sous la supervision du Président de la Commission des Relations Extérieures, la préparation et le suivi des participations ou contributions des représentations de l'Assemblée Nationale aux conférences interparlementaires.

Elle assure le Secrétariat des Groupes d'amitié parlementaires et des délégations de l'Assemblée Nationale auprès des Assemblées Parlementaires et des Organisations Internationales.

Elle a en charge :

- la mise en œuvre et la coordination des relations entre l'Assemblée Nationale et les Assemblées Parlementaires Internationales, d'une part, et les Organisations Internationales d'autre part ;
- les études et la recherche de documentation sur les grandes questions internationales, les assemblées parlementaires, les parlements étrangers et les organisations régionales et internationales ;
- l'analyse des conventions internationales ;

- la centralisation des données spécifiques relatives à chaque groupe d'amitié ou inhérentes à une Assemblée parlementaire ;
- la diffusion d'une note mensuelle faisant le point des activités menées ;
- la réception et la communication systématique des informations relatives aux autres Parlements.

Le Chef de la Division des Affaires Internationales est placé sous les ordres directs du Chef de Service des Etudes et d'Assistance Parlementaire.

## **CHAPITRE IV**

### **LE SERVICE DE LA COMMUNICATION (SERCOM)**

#### **ARTICLE 27**

Le Service de la Communication, a pour mission essentielle d'assurer les relations avec les médias et le public. Il a en charge les publications et la valorisation de l'image de l'Institution et la couverture des activités de l'Assemblée Nationale.

Le Service de la Communication comporte deux (2) Divisions :

- La Division de la Presse Ecrite et des Publications
- La Division de la Presse Audiovisuelle

#### **Section 1 : La Division de la Presse Ecrite et des Publications**

#### **ARTICLE 28**



La Division de la Presse Ecrite et des Publications a en charge :

- d'assurer les relations de l'Assemblée Nationale avec la presse écrite nationale et internationale ;
- l'établissement d'une revue quotidienne de presse et la tenue du bulletin de l'Assemblée Nationale ;
- l'organisation du point de presse de l'Assemblée Nationale ;
- la préparation et la mise en œuvre des décisions d'accréditation des journalistes ;
- la fourniture à la presse et au public de tous documents et renseignements utiles à la connaissance de l'Institution et de ses organes, ainsi que de leurs activités ;
- l'organisation de journées portes ouvertes ;
- le recensement et l'évaluation des besoins en information des Députés et des services ;
- le suivi de l'impression et de la distribution de tous les documents parlementaires et publications destinés au public ;
- la publication du répertoire téléphonique interne et du livret d'adresses des Députés ;
- le contrôle, avec le Service des Débats Parlementaires, de la conformité des textes, publiés au Journal Officiel avec les originaux détenus par l'Assemblée Nationale.

Le Chef de la Division de la Presse est placé sous les ordres directs du Chef de Service de la Communication.

## **Section 2 : La Division de la Presse Audiovisuelle**

### **ARTICLE 29**

La Division de la Presse Audiovisuelle a pour mission de couvrir tous les travaux et activités de l'Assemblée Nationale.

A cette fin, elle est chargée de :

- gérer les images des débats de l'Assemblée Nationale et celles des activités du Président et des Députés ;

- l'utilisation rationnelle des équipements de l'hémicycle notamment la sonorisation, le matériel d'écoute, les caméras, la gestion sonore des interventions, la prise d'image, l'éclairage ;

Le Chef de la Division de la Presse Audiovisuelle est placé sous les ordres directs du Chef du Service de la Communication.

## **CHAPITRE V**

### **LE SERVICE DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES (SDA)**

#### **ARTICLE 30**

Le Service de la documentation et des archives comprend deux (2) Divisions :

- la Division de la Documentation et de la Bibliothèque
- la Division des Archives

#### **Section 1 : La Division de la Documentation et de la Bibliothèque**

## **ARTICLE 31**

La Division de la Documentation et de la Bibliothèque a pour mission d'assurer la documentation des Députés et du Personnel de l'Assemblée Nationale en vue du renforcement de leur capacité.

Elle procède à la collecte, à l'acquisition, à la classification, à la conservation et à la gestion des ouvrages :

- la confection et la tenue des catalogues et fichiers
- le prêt d'ouvrages aux Députés, Fonctionnaires de l'Assemblée Nationale et personnes extérieurs. Les modalités de ces prêts sont déterminées par un règlement.
- la mise sur fiche des rapports parlementaires d'information et des documents émanant des administrations publiques et d'entreprises publiques ;

Elle établit les abonnements aux périodiques, journaux, revues, bulletins et publications diverses.

Elle s'occupe des échanges de documents avec les Parlements des autres pays.

Elle assure d'une manière générale, les relations avec les organismes publics ou privés de gestion d'ouvrages ou d'informations.

Elle identifie les sites Internet susceptibles de fournir des informations spécifiques aux Députés et au personnel.

La Division de la Documentation et de la Bibliothèque est chargée des activités de recherche de textes, d'ouvrages et revues. Elle peut être appelée à procéder à la traduction in extenso de tous documents.

Le Chef de la Division de la Documentation et de la Bibliothèque est sous les ordres directs du Chef de Service de la Documentation et des Archives

## **Section 2 : La Division des Archives**

### **ARTICLE 32**

La Division des Archives est chargée du classement et de la conservation de tous les documents parlementaires.

Elle peut aussi rechercher, acquérir, classer et conserver tous autres documents susceptibles d'intéresser les activités de l'Assemblée Nationale.

Elle rédige et fait imprimer les tables analytiques des débats par Session et par législature. Elle s'assure de la mise à jour des fichiers concernant la composition du Bureau de l'Assemblée Nationale, des Commissions et du Gouvernement.

Elle est chargée de la délivrance des certificats attestant la durée des mandats des Députés.

Elle établit également un répertoire biographique des Députés et même des membres du Gouvernement.

Le Chef de la Division des Archives est placé sous les ordres directs du Chef du Service de la Documentation et des Archives.

## **TITRE III**

### **LA DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES (DAAF)**

### **ARTICLE 33**

La Direction des Affaires Administratives et Financières a la charge d'appliquer les dispositions d'ordre administratif et financier concernant les Députés et le personnel, arrêtées par le

Bureau, le Président, les Questeurs ou le Secrétaire Général de l'Assemblée Nationale.

Elle exécute la politique financière conformément à la politique générale de l'Assemblée Nationale.

Le Directeur des Affaires Administratives et Financières est responsable devant les Questeurs des fonds qui lui sont confiés, quelle qu'en soit la nature ou la forme. A ce titre, il surveille la conservation et assure la gestion de la dotation versée par l'Etat, des disponibilités et des immobilisations financières.

Le Directeur Administratif et Financier est placé sous l'autorité du Secrétaire Général et dirige trois (3) services :

- Le Service des Ressources Humaines ;
- le Service des Finances et de la Comptabilité ;
- le Service de l'Appro-Logistique et du Patrimoine ;

## **CHAPITRE I**

### **LE SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES (SRH)**

#### **ARTICLE 34**

Le Service des Ressources Humaines est chargé de la prévision, de la programmation, du recrutement, de la formation du personnel et de la gestion des questions sociales.

Le Chef du Service des Ressources Humaines prépare, conformément aux Statuts du personnel, les propositions d'avancement et les réunions du Conseil de discipline.

Il est placé sous l'autorité du Directeur Administratif et Financier et dirige quatre (4) Divisions :

- La Division de l'Administration du Personnel et du Contentieux ;
- la Division de la Formation
- la Division de la Solde
- la Division des Affaires Sociales.

### **Section 1 : La Division de l'Administration du Personnel et du Contentieux**

#### **ARTICLE 35**

La Division de l'Administration du Personnel et du Contentieux est chargée de la gestion administrative des Députés et du Personnel de l'Assemblée Nationale.

Elle a pour tâche :

- la gestion des dossiers du personnel et des documents nécessaires à la gestion du personnel ;
- l'étude et l'application de toutes les dispositions statutaires relatives au déroulement des carrières, aux rémunérations et aux conditions d'emploi du personnel ;
- l'organisation des concours internes et externes en collaboration avec les services concernés ;
- la mise en œuvre des procédures statutaires en matière d'avancement et de discipline, la préparation de tous les actes de nomination, de promotion, d'affectation, de mutation, de sanction, de congé, de disponibilité et d'admission à la retraite ;
- la publicité des actes individuels et collectifs ;
- l'établissement des cartes professionnelles ;

- les réclamations relatives à la paie.

Le Chef de la Division de l'Administration du Personnel et des Contentieux est placé sous les ordres directs du Chef de Service des Ressources Humaines.

## **Section 2 : La Division de la Formation**

### **ARTICLE 36**

La Division de la Formation a pour mission l'élaboration et la mise en œuvre de la formation du Personnel de l'Assemblée Nationale en vue du renforcement de leur capacité.

Elle est chargée de :

- diagnostiquer et d'élaborer des politiques de formation ;
- concevoir des programmes et plans de formation en relation avec les différents services ;
- rechercher et sélectionner des organismes de formation
- établir des budgets de formation
- mesurer l'impact de la formation en relation avec les services concernés ;
- rechercher le financement de la formation.

La division de la formation concourt au renforcement des capacités des Députés par l'organisation des séminaires et des rencontres d'échanges entre les Députés ivoiriens et leurs collègues étrangers.

Le Chef de la Division de la Formation est placé sous les ordres du Chef de Service des Ressources Humaines.

## **Section 3 : La Division de la Solde**

### **ARTICLE 37**

La Division de la Solde s'occupe des questions relatives au traitement des députés, à la paie, aux avancements et aux indemnités diverses allouées au personnel en liaison avec le Service Finances et Comptabilité.

Le Chef de la Division de la Solde est sous les ordres directs du Chef de Service des Ressources Humaines.

#### **Section 4 : La Division des Affaires Sociales**

##### **ARTICLE 38**

La Division des Affaires Sociales s'occupe de toutes les questions sociales concernant les Députés et le Personnel.

A ce titre, elle est chargée :

- de mener des activités tendant à améliorer l'équilibre psychologique et le bien-être social des travailleurs ;
- d'établir et de vérifier les dossiers de retraite tant pour les Députés que pour le personnel qu'elle transmet à l'organisme chargé des retraites ;
- de l'instruction des dossiers de retraites et de pensions, de leur liquidation, de la tenue à jour de la liste des retraités et bénéficiaires d'une pension ;
- de la gestion de l'assurance maladie aussi bien des Députés que du Personnel ;
- de l'instruction de la liquidation des prestations sociales dues par l'Assemblée Nationale à, la Mutuelle Générale des Fonctionnaires ;
- du suivi des cotisations sociales et l'instruction des dossiers de liquidation des secours après décès ;
- du suivi des relations entre l'Assemblée Nationale et l'organisme chargé des retraites ;
- de l'étude des cas sociaux dont l'administration est saisie ;
- d'organiser des activités récréatives, culturelles et des cadres de rencontre pour les travailleurs et leur famille.



La Division des Affaires Sociales s'occupe, en outre, de la visite des malades et de l'organisation des interventions de l'Assemblée Nationale en faveur des Députés ou du Personnel en cas de mariage, décès ou maladie de longue durée.

Le Chef de la Division des Affaires Sociales est placé sous les ordres directs du Chef de Service des Ressources Humaines.

## **CHAPITRE II**

### **LE SERVICE DES FINANCES ET DE LA COMPTABILITE (SFC)**

#### **ARTICLE 39**

Le Service des Finances et de la Comptabilité s'occupe de la gestion des ressources financières de l'Assemblée Nationale.

Il est chargé du suivi des engagements et des règlements de crédits alloués à l'institution en liaison avec le Trésor Public.

Il vérifie, avant paiement, les droits des créanciers et la certification des services faits.

Il vérifie les états de solde des Députés et du Personnel élaborés par la Division Paie et établit les documents relatifs aux virements dans les banques.

Il établit les situations relatives aux fournisseurs et à la trésorerie. Il est responsable de la Caisse.

Il fait des propositions aux Questeurs en vue de l'actualisation du règlement de la comptabilité.

Il établit à la fin de chaque année, le compte de gestion qu'il soumet au Directeur Administratif et Financier qui le paraphe et le transmet aux Questeurs.

Le Chef du Service des Finances et de la Comptabilité est sous les ordres directs du Directeur des Affaires Administratives et Financières et dirige trois (3) Divisions :

- La Division du Budget et des Finances ;
- La Division de la Comptabilité ;
- La Division de la Trésorerie.

## **Section 1 : La Division du Budget et des Finances**

### **ARTICLE 40**

La Division du Budget et des Finances prépare, sur la base des propositions de budget des différents services, la proposition de budget annuel de l'Assemblée Nationale et ses modifications éventuelles en cours d'exercice.

Elle établit les états d'exécution du budget et tient les documents budgétaires.

Elle établit un budget mensuel et trimestriel glissant.

Elle est chargée de l'enregistrement des engagements et des dépenses de l'Assemblée Nationale.

Elle assure la gestion du budget de l'Assemblée Nationale et de tout autre crédit mis à sa disposition.

Le Chef de la Division du Budget et des Finances est placé sous les ordres directs du Chef du Service des Finances et de la Comptabilité.

## Section 2 : la Division de la Comptabilité

### **ARTICLE 41**

La Division de la Comptabilité tient la comptabilité, assure l'exécution financière des marchés et veille au bon fonctionnement et à la mise à jour de l'application comptable. Elle liquide les dépenses.

Elle contrôle et valide les mandats de paiement et les titres de recette. Elle perçoit les recettes éventuelles et établit les chèques.

Elle réalise les opérations comptables relatives :

- au règlement des factures des fournisseurs. Elle s'assure du respect des délais de paiement des factures des fournisseurs ;
- à la paie des traitements mensuels des Députés et du Personnel et aux indemnités de session des Députés et du personnel en tenant compte des oppositions, avances et prêts sur disponibilités.

Le Chef de la Division de la Comptabilité est placé sous les ordres directs du Chef du Service des Finances et de la Comptabilité.

### **Section 3 : La Division de la Trésorerie**

#### **ARTICLE 42**

La Division de la Trésorerie gère la caisse, enregistre les chèques et assure les paiements de toute nature.

Elle fait le rapprochement entre les états financiers de l'Institution et ceux du Budget, du Trésor Public et des banques.

Elle établit la situation hebdomadaire de la Trésorerie et à la fin de chaque exercice, le compte de gestion des Questeurs.

Le Chef de la Division de la Trésorerie est sous les ordres du Chef du Service des Finances et de la Comptabilité.

### **CHAPITRE III**

#### **LE SERVICE DE L'APPRO-LOGISTIQUE ET DU PATRIMOINE**

##### **ARTICLE 43**

Le Service de l'Apro-Logistique et du Patrimoine a pour tâche l'approvisionnement et la gestion du Patrimoine de l'Institution. Il comprend deux (2) Divisions :

- La Division de l'Approvisionnement, des Marchés et des Conventions ;
- La Division du Patrimoine et de la Maintenance.

##### **Section 1 : La Division de l'Approvisionnement, des Marchés et des Conventions**

##### **ARTICLE 44**

La Division de l'Approvisionnement, des Marchés et des Conventions est seule habilitée à passer les commandes et à procéder aux achats pour le compte de l'Institution.

Elle est chargée de l'analyse des marchés à passer, de l'élaboration et de la mise en œuvre des conventions de services.

Elle a pour tâche de :

- recenser les besoins en relation avec les services utilisateurs ;
- procéder aux consultations nécessaires avec le fournisseur dont elle propose l'agrément ;

- rédiger les demandes d'engagement et fournir toutes les informations relatives aux achats et approvisionnements en vue de l'élaboration du projet de budget de l'Assemblée Nationale ;
- établir les bons d'engagement, procéder aux achats et approvisionnements ;
- élaborer les contrats d'entretien ;
- gérer les stocks.

Elle assure également l'hébergement des hôtes de l'Assemblée Nationale et organise les réceptions et les fêtes de l'Institution en liaison avec le service du Protocole.

Le Chef de la Division de l'Approvisionnement, des Marchés et des Conventions est placé sous les ordres directs du Chef de Service de l'Appro-Logistique et du Patrimoine.

## **Section 2 : La Division du Patrimoine et de la Maintenance**

### **ARTICLE 45**

La Division du Patrimoine et de la Maintenance a pour mission d'assurer l'entretien et la maintenance du patrimoine mobilier et immobilier de l'Assemblée Nationale.

Elle a pour tâche :

- La maîtrise d'œuvre des travaux de construction et de rénovation ;
- Le suivi de l'exécution des contrats d'entretien ;
- Le suivi et la maintenance des diverses installations et appareillages (sonorisation, électricité, climatisation, téléphone, etc.), du mobilier et matériel de bureau, de la propreté du Palais ;
- L'inventaire physique du patrimoine ;
- L'entretien des espaces verts, des équipements et des bâtiments du Palais et des résidences ;
- La gestion du parc automobile et pool des chauffeurs de

l'Assemblée Nationale et de toutes les questions s'y rapportant, notamment l'entretien des véhicules et la gestion des assurances automobile, des vignettes et du carburant.

- La gestion de la buvette et du restaurant.

Le Chef de la Division du Patrimoine est placé sous les ordres directs du Chef de Service de l'Appro-Logistique et du Patrimoine.

## **TITRE IV**

### **LES SERVICES COMMUNS**

#### **CHAPITRE I**

##### **LE CENTRE DE TRAITEMENT INFORMATIQUE**

###### **ARTICLE 46**

Le Centre de Traitement Informatique a pour mission la réalisation d'études, la conception, la mise en œuvre et le suivi des programmes informatiques.

Il a en charge l'installation, la gestion et la maintenance des matériels et des outils informatiques de l'Assemblée Nationale. Il assure la formation et l'assistance des utilisateurs du système informatique.

A cet effet, il :

- conçoit et élabore des progiciels spécifiques aux besoins de l'Assemblée Nationale, en relation avec les autres services ;
- valorise et optimise l'utilisation du réseau informatique par la formation et l'assistance aux utilisateurs ;

- gère le cyberspace de l'Assemblée Nationale.

Il élabore des programmes d'investissement et fait des propositions pour le choix du matériel informatique et s'assure des aspects compatibles avec le réseau.

Le Chef du Centre de Traitement Informatique relève du Secrétaire Général de l'Assemblée Nationale.

## **CHAPITRE II**

### **LE SERVICE DU PROTOCOLE**

#### **ARTICLE 47**

Le Service du Protocole a pour mission essentielle l'organisation des cérémonies de l'Assemblée Nationale.

Ace titre, il a en charge :

- l'établissement de l'ordre protocolaire des Députés d'une part et des invités de l'Assemblée Nationale d'autre part ;
- la préparation et l'organisation des diverses réceptions et audiences.
- La préparation des missions, et déplacements des membres de l'Assemblée Nationale, ainsi que de l'assistance des Députés dans la préparation des missions à l'extérieur aussi bien au départ qu'à l'arrivée ;
- L'accueil des délégations étrangères invitées par l'Assemblée Nationale.

Le Service du Protocole participe également à l'organisation de toutes cérémonies impliquant l'Assemblée Nationale.



Il entreprend les démarches nécessaires à l'établissement des passeports et visas sous le contrôle de la Commission spéciale des visas ;

Il fournit, en outre, aux Députés tout renseignement d'ordre protocolaire qui pourrait leur être utile.

Le Chef du Service du Protocole travaille en étroite collaboration avec le Cabinet du Président et du Premier Vice-Président. Il organise et dirige les activités des Assistants du Protocole et des Huissiers.

Le Chef du Service du Protocole relève de l'autorité du Secrétaire Général.

### **CHAPITRE III**

#### **LE SERVICE MEDICAL**

##### **ARTICLE 48**

Le Service Médical est chargé d'assurer les soins de santé des Députés et des membres du personnel.

Il est chargé, sous l'autorité du Médecin Chef de l'Assemblée Nationale, de la consultation et des soins aux Députés, aux membres du personnel ainsi qu'à leurs conjoints, descendants et ascendants directs.

Il peut recevoir des patients autres que ceux fixés à l'alinéa précédent en se conformant aux dispositions arrêtées par le Président de l'Assemblée Nationale.

Le fonctionnement du Service Médical repose sur les activités de consultations, des soins médicaux, la prévention des maladies, l'encadrement du personnel et l'éducation pour la santé.

Il apporte une assistance médicale aux représentations de l'Assemblée Nationale.

Le Médecin de l'Assemblée Nationale doit s'abstenir de toute clientèle particulière et consacrer exclusivement son temps et sa science aux personnes ci-dessus énumérées.

Il donne son avis sur l'hygiène et la salubrité du Palais et de ses annexes.

Il est en relation avec les compagnies d'assurance pour les malades de l'Institution.

Aucune hospitalisation ne peut s'effectuer sans son avis.

En cas d'absence, il peut être suppléé, après approbation du Secrétaire Général, par un Médecin désigné par ses soins.

Le Médecin Chef du Service Médical relève de l'autorité du Secrétaire Général.