



République de Guinée

Travail – Justice – Solidarité



Assemblée Nationale

Secrétariat Général

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF

DE L'ASSEMBLÉE NATIONALE DE LA RÉPUBLIQUE DE GUINÉE

9^{ème} Législature

SOMMAIRE

CHAPITRE PRELIMINAIRE : OBJET	3
CHAPITRE II : DES ATTRIBUTIONS ADMINISTRATIVES	3
SECTION 1 : ATTRIBUTIONS ADMINISTRATIVES DU PRESIDENT	4
SECTION 2 : ATTRIBUTIONS ADMINISTRATIVES DES QUESTEURS	5
SECTION 3 : ATTRIBUTIONS ADMINISTRATIVES DES SECRETAIRES PARLEMENTAIRES	5
SECTION 4 : ATTRIBUTIONS ADMINISTRATIVES DU SECRETAIRE GENERAL	6
CHAPITRE III : DE L'ORGANISATION GENERALE DES SERVICES DE L'ASSEMBLEE NATIONALE	7
SECTION 1 : DU SECRETARIAT GENERAL	7
SECTION 2 : DE LA DIRECTION DES SERVICES LEGISLATIFS	8
SOUS - SECTION 1 : DE LA DIVISION SEANCES ET COMMISSIONS	9
Paragraphe 1 & 2 : La Section séances et commissions	9
Paragraphe 3 : la Section législation et contrôle parlementaire	10
SOUS- SECTION 2 : DE LA DIVISION DOCUMENTATION	11
Paragraphe 1 : Section bibliothèque	11
Paragraphe 2 : Section archives	12
SOUS- SECTION 3 : DE LA DIVISION TRANSCRIPTION ET REDACTION	12
Paragraphe 1 : Section transcription	13
Paragraphe 2 : Section rédaction, révisions et traduction	13
SECTION 3 : DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	13
SOUS - SECTION 1 : DE LA DIVISION RECRUTEMENT ET FORMATION	14
Paragraphe 1 : Section recrutement	14
Paragraphe 2 : Section formation	14
SOUS - SECTION 2 : DE LA DIVISION GESTION DE CARRIERE	15
Paragraphe 1 : Section fichier du personnel et du contentieux	15
SOUS - SECTION 3 : DE LA DIVISION DU BLOC MEDICO-SOCIAL	15
Paragraphe 1 : Section affaires sociales	16
Paragraphe 2 : Section Cabinet médical	16
SECTION 3 : DE LA DIRECTION INFRASTRUCTURES ET MAINTENANCE	16
SOUS - SECTION 1 : DE LA DIVISION INFRASTRUCTURES	17
Paragraphe 1 : Section bureau d'études	17
Paragraphe 2 : Section réalisation et suivi	18
SOUS - SECTION 2 : DE LA DIVISION MAINTENANCE ET ENTRETIEN	18
Paragraphe 1 : Section maintenance	18
Paragraphe 2 : Section entretien	18
SECTION 4 : DE LA DIRECTION DE L'ELECTRONIQUE ET DE L'INFORMATIQUE	19

SOUS - SECTION 1 : DE LA DIVISION INFORMATIQUE	19
Paragraphe 1 : Section télécommunication et réseaux	19
Paragraphe 2 : Section maintenance et réparation	20
Paragraphe 3 : Section reprographie	20
SOUS - SECTION 2 : DE LA DIVISION RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT DU SYSTÈME D'INFORMATION	20
Paragraphe 1 : Section Conception, gestion et développement des systèmes d'information	21
Paragraphe 2 : Section cellule technique	21
<i>SECTION 5 : DE LA DIRECTION COOPERATION ET RELATIONS INTERPARLEMENTAIRES</i>	22
SOUS - SECTION 1 : DE LA DIVISION COOPERATION	23
Paragraphe 1 : Section coopération bilatérale	23
Paragraphe 2 : Section coopération multilatérale	23
SOUS - SECTION 2 : DE LA DIVISION RELATIONS INTERPARLEMENTAIRES	23
Paragraphe 1 : Section réseaux interparlementaires	24
Paragraphe 2 : Section exploitation des rapports de mission	24
<i>SECTION 6 : DE LA DIRECTION FINANCIERE ET COMPTABLE</i>	24
SOUS - SECTION 1 : DE LA DIVISION COMPTABILITE	25
Paragraphe 1 : La Section suivi des crédits budgétaires	26
Paragraphe 2 : La Section engagements et liquidation	26
Paragraphe 3 : La Section passation de marchés	26
SOUS - SECTION 2 : DE LA DIVISION TRESORERIE	26
Paragraphe 1 : La Section billetage	27
Paragraphe 2 : La Section caisse, régie et voyage	27
Paragraphe 3 : La Section pensions et retraite	27
SOUS - SECTION 3 : DE LA DIVISION MATERIEL ET LOGISTIQUE	28
Paragraphe 1 : La Section approvisionnement et logistique	28
Paragraphe 2 : La Section comptabilité-matières	28
<i>SECTION 6 : DE LA DIRECTION DU PROTOCOLE</i>	29
SOUS - SECTION 1 : DE LA DIVISION VOYAGES, PASSEPORTS ET VISAS	29
Paragraphe 1 : Section voyage	29
Paragraphe 2 : Section hébergement et visas	30
SOUS - SECTION 2 : DE LA DIVISION CEREMONIES, ETIQUETTES ET AUDIENCES	30
Paragraphe 1 : Section plénière et prestations	31
Paragraphe 2 : La Section étiquettes et cérémonies	31
<i>SECTION 7 : DIRECTION DE LA COMMUNICATION ET DE L'INFORMATION</i>	31
SOUS - SECTION 1 : DE LA DIVISION DE LA COMMUNICATION	32
Paragraphe 1 : la Section relations publiques et médias	32
Paragraphe 2 : La Section gestion du site web	33
Paragraphe 3 : La Section interprétation et conférences	33
SOUS - SECTION 2 : DE LA DIVISION INFORMATION	33
Paragraphe 1 : De la Section Radio Parlementaire	34
Paragraphe 1 : De la Section Audiovisuel	34
<i>CHAPITRE III : DES DISPOSITIONS FINALES</i>	34

REPUBLIQUE DE GUINEE

Travail- Justice- Solidarité

L'ASSEMBLEE NATIONALE,

ARRETE N°2021/...../PAN/SGAN

PORTANT RÈGLEMENT ADMINISTRATIF DE L'ASSEMBLÉE NATIONALE DE LA RÉPUBLIQUE DE GUINÉE

LE PRESIDENT

Vu la Constitution

Vu la loi organique N° 2020/0012/AN du 02 Novembre 2020, portant Règlement Intérieur de l'Assemblée Nationale de la République de Guinée ;

Après approbation par le Bureau de l'Assemblée Nationale,

ARRETE

CHAPITRE PRELIMINAIRE : OBJET

Article premier : Le présent arrêté porte sur le règlement administratif de l'Assemblée Nationale. Il détermine l'organisation, les attributions et le fonctionnement de ses services administratifs et techniques.

CHAPITRE II : DES ATTRIBUTIONS ADMINISTRATIVES

Article 2 : Conformément aux dispositions de l'article 23 du Règlement Intérieur de l'Assemblée Nationale, le Bureau a tous pouvoirs, sous l'autorité de son Président, de régler les délibérations de l'Assemblée Nationale et organiser le fonctionnement des services de l'Administration parlementaire.

À ce titre, il a pour attributions administratives de :

- présider aux délibérations de l'Assemblée Nationale ;
- établir le calendrier de permanence de ses membres et fixer la périodicité de ses réunions ;
- veiller à l'application du Statut du personnel de l'Assemblée Nationale ;
- déterminer les relations de l'Administration parlementaire avec les groupements professionnels et les organisations de la société civile ;

- statuer sur les litiges d'ordre administratif pouvant survenir entre l'Assemblée Nationale et son personnel administratif ainsi que sur les éventuelles sanctions proposées par la hiérarchie administrative ;
- prendre l'initiative de la création des Commissions ad hoc sur un ou plusieurs sujets déterminés, conformément au Règlement Intérieur de l'Assemblée Nationale .

SECTION 1 : ATTRIBUTIONS ADMINISTRATIVES DU PRESIDENT

Article 3 : Le Président est le Chef de l'administration parlementaire.

Il exerce une autorité fonctionnelle spécifique sur la Direction de la Communication, la Direction du Protocole et la Direction des Relations Internationales et de la Coopération, lesquelles demeurent toutefois sous l'autorité hiérarchique du Secrétaire général.

Il est le seul habilité à engager administrativement, matériellement et financièrement l'Assemblée Nationale.

Article 4 : Au titre de ses attributions administratives, le Président de l'Assemblée Nationale :

- veille à l'exécution des décisions du Bureau ;
- représente l'Assemblée Nationale dans tous les actes de la vie civile et dans les cérémonies publiques ;
- engage l'Assemblée Nationale devant les instances juridictionnelles en cas de litige ;
- nomme et relève de leurs fonctions le Directeur de Cabinet, les membres de son Cabinet, l'ensemble du personnel administratif de l'Assemblée Nationale après consultation éventuelle du Bureau ;
- assure les relations institutionnelles du pouvoir législatif avec les autres institutions constitutionnelles ;
- veille à la sécurité intérieure et extérieure de l'Assemblée Nationale ;
- détermine le nombre d'agents des forces de sécurité qu'il juge nécessaires et qui sont placées sous son autorité ;
- désigne les délégations devant représenter l'Assemblée Nationale ;
- prend les mesures nécessaires en matière de contrôle et d'inspection interne des services administratifs de l'institution parlementaire ;
- veille à la bonne exécution du budget de l'Assemblée Nationale , dont il est le seul ordonnateur.

Article 5 : Dans l'accomplissement de ses attributions administratives, le Président est assisté des Questeurs et du Secrétaire général, auxquels il peut donner délégation.

En cas de besoin, le Président peut, après avis du Bureau, créer tout service d'appui, dont il détermine les attributions, la composition, l'organisation et le fonctionnement par un arrêté.

Article 6 : Conformément aux dispositions de l'article 25 du Règlement intérieur de l'Assemblée Nationale, le Cabinet du Président, placé sous son autorité, l'assiste dans la gestion

des affaires principalement d'ordre politique, socioéconomique, stratégique, structurel et personnel, que le Président confie directement à sa diligence.

Article 7 : Le Cabinet du Président comprend :

- un Directeur de Cabinet ;
- des Conseillers ;
- un Attaché de Cabinet ;
- deux Secrétaires particuliers ;
- un Assistant du Directeur de Cabinet ;
- des chargés de sécurité ;
- un Aide de camp ;
- un personnel de résidence.

Le Directeur de Cabinet est chargé des relations entre le Président et les services extérieurs. Il supervise et contrôle les activités du personnel du Cabinet du Président de l'Assemblée Nationale. Il est chargé des audiences, des correspondances personnelles et des interventions du Président. Il veille à la bonne exécution de toutes les directives présidentielles données au niveau du Cabinet. Celui-ci peut également, à sa discrétion lui confier d'autres missions particulières.

Les conseillers sont chargés de toutes les questions à eux confiées par le Président.

SECTION 2 : ATTRIBUTIONS ADMINISTRATIVES DES QUESTEURS

Article 8 : Placés sous l'autorité du Président de l'Assemblée Nationale, les Questeurs assurent la gestion du patrimoine, notamment la prise de décisions aux implications financières et matérielles de l'institution.

Dans le cadre de la gestion quotidienne des finances et du matériel de l'Assemblée Nationale, ils exercent une autorité fonctionnelle spécifique sur la Direction des services financiers, comptables, du matériel et de la logistique, laquelle demeure toutefois, sous l'autorité hiérarchique du Secrétaire général.

Ils examinent les demandes d'engagement budgétaire, les sollicitations de fonds, les projets de décisions, de contrat, de commande, et en général, toute mesure qui entraîne une dépense à la charge de l'Assemblée Nationale.

SECTION 3 : ATTRIBUTIONS ADMINISTRATIVES DES SECRETAIRES PARLEMENTAIRES

Article 9 : Les Secrétaires parlementaires assistent le Président de l'Assemblée Nationale dans la conduite des débats.

Ils procèdent à l'appel nominal, inscrivent les députés qui demandent la parole, constatent les votes et dépouillent les scrutins.

Ils veillent à la rédaction du procès-verbal des séances ainsi que le journal des débats, en collaboration avec la Direction des Services législatifs, le tout conformément aux dispositions du Règlement intérieur de l'Assemblée Nationale.

SECTION 4 : ATTRIBUTIONS ADMINISTRATIVES DU SECRETAIRE GENERAL

Article 10 : Après le Président, le Secrétaire général est la plus haute autorité administrative de l'Assemblée Nationale dont il dirige les services.

Il est secondé par un Adjoint, qui le supplée, en cas d'empêchement.

Le Secrétaire général et son Adjoint sont nommés par décret du Président de la République, sur proposition du Président de l'Assemblée Nationale.

Article 11 : Le Secrétaire général assiste le Bureau, le Président, les Présidents de Commissions et les Députés dans l'accomplissement de leurs missions.

À cet effet, il :

- prépare les réunions du Bureau et la conférence des Présidents, auxquelles il assiste ;
- assiste le Président en séance ;
- accompagne le Bureau, le Président ou les délégations de l'Assemblée Nationale dans les cérémonies officielles.

Article 12 : Le Secrétaire général est responsable devant le Président de la bonne marche des services administratifs de l'Assemblée Nationale.

À ce titre, il est chargé de :

- coordonner les services administratifs de l'Assemblée Nationale et veiller à leur bon fonctionnement ;
- gérer le circuit du courrier entrant et sortant de l'Assemblée Nationale ;
- assurer le suivi de la procédure législative, notamment la transmission des textes de loi au Secrétariat général du Gouvernement ;
- assurer la parution du Journal des débats de l'Assemblée Nationale ;
- veiller à la bonne application des textes réglementaires et au respect des procédures administratives au sein de l'Assemblée Nationale ;
- définir les critères de performance des différents services de l'Administration parlementaire et d'assurer l'évaluation des services et du personnel ;
- informer périodiquement le Bureau de la réalisation des missions assignées à chaque service administratif ;
- proposer au Président toutes les décisions d'ordre administratif susceptibles d'améliorer la performance des services ;
- assurer l'instruction des dossiers de l'Administration qui requièrent les décisions du Bureau et les transmettre aux membres du Bureau ;
- organiser et présider les réunions de coordination des Directeurs, des chefs de divisions et des sections, convoquées à sa diligence pour l'examen des questions d'intérêt général ou

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

- superviser la mise à jour des fichiers des Députés et du personnel administratif ;
- superviser la gestion des carrières du personnel administratif ;
- délivrer les badges et les portraits des Députés, les cartes d'accès à la salle des séances ainsi que diverses autorisations d'accès aux services administratifs de l'Assemblée Nationale ;
- gérer les relations avec les autres administrations nationales et les organismes extérieurs en rapport avec l'Administration parlementaire.

Article 13 : Le Secrétaire général dispose d'un Cabinet sur lequel il s'appuie pour accomplir les missions à lui confiées, notamment :

- le traitement de tous dossiers et études relevant du Secrétariat général ;
- la coordination, le contrôle, le suivi et l'évaluation des services administratifs ;
- l'organisation des audiences et de toutes autres tâches administratives du Secrétariat général.

Les activités du Cabinet sont coordonnées par le Secrétaire général adjoint.

CHAPITRE III : DE L'ORGANISATION GENERALE DES SERVICES DE L'ASSEMBLEE NATIONALE

SECTION 1 : DU SECRETARIAT GENERAL

Article 15 : Outre le Cabinet du Président, l'Administration de l'Assemblée Nationale comprend huit (8) Directions placées sous la responsabilité du Secrétaire général, conformément aux dispositions des articles 24 et suivants du Règlement intérieur.

Il s'agit de :

- La Direction des services législatifs ;
- La Direction des ressources humaines ;
- La Direction des infrastructures et de la maintenance ;
- La Direction de l'électronique et de l'informatique ;
- La Direction de la coopération et des relations internationales ;
- La Direction financière et comptable ;
- La Direction du protocole ;
- La Direction de la communication et de l'information ;

Article 16 : Le Secrétaire général et les Directeurs de l'Administration parlementaire constituent le Conseil de Direction de l'Assemblée Nationale.

Le Secrétaire général convoque et préside une réunion ordinaire du Conseil de Direction par semaine. Des réunions extraordinaires peuvent être convoquées en cas de nécessité.

Le Secrétaire général peut convier à ces réunions, en plus des Directeurs, tout agent de l'Administration parlementaire dont la présence est jugée nécessaire.

À l'issue de chaque réunion du Conseil de Direction, chaque Directeur est tenu d'organiser une réunion de restitution au niveau des divisions et des sections placées sous son autorité.

Article 17 : Conformément à l'organigramme de l'Administration parlementaire, les Directeurs répartissent les attributions de chacune des Divisions dont ils ont la responsabilité, entre les différentes Sections qui en dépendent.

SECTION 2 : DE LA DIRECTION DES SERVICES LEGISLATIFS

Article 18 : La Direction des Services Législatifs a pour mission d'assister le Président, les députés et les Commissions dans l'exercice de leurs fonctions législatives.

Elle prépare toutes les opérations qui concourent à l'élaboration de la loi,

La Direction des Services Législatifs, sous l'autorité et le contrôle du Secrétaire général, prépare le projet de répartition des députés dans les Commissions au début de chaque législature.

Elle réceptionne et enrôle toutes les affaires à examiner par l'Assemblée Nationale.

Établit sur instruction du Secrétaire général les projets d'agenda de travail des commissions et des plénières de l'Assemblée Nationale,

Exécute les décisions prises par le Bureau et les Commissions de l'Assemblée Nationale, apporte son assistance aux députés dans divers domaines.

En outre, elle assure la transcription et la révision des débats en plénière de l'Assemblée Nationale, assiste les rapporteurs des Commissions dans la confection de leurs rapports et en assure l'impression et la diffusion.

Elle est aussi responsable de la confection des dossiers de séance du Président de l'Assemblée Nationale et des recueils des lois.

Elle suit les textes en examen à l'Assemblée Nationale jusqu'à leur promulgation.

Elle contrôle et assure la publication du compte-rendu intégral et la rédaction du procès-verbal sommaire, du compte-rendu analytique, du procès-verbal dans son intégralité et des autres comptes-rendus.

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

La Direction des Services législatifs assiste le Secrétaire général en séance publique.

Article 19 : La Direction des Services législatifs comprend trois (3) Divisions :

- La Division des Séances et des Commissions ;
- La Division de la Documentation ;
- La Division de la Transcription et de la Rédaction ;

SOUS - SECTION 1 : DE LA DIVISION SEANCES ET COMMISSIONS

Article 20 : La Division séances et commissions reçoit et enrôle dans des registres idoines, tous les projets, propositions, rapports, questions provenant soit de l'initiative des députés soit du Gouvernement et procède à leur diffusion auprès des députés.

Elle exécute, en ce qui relève de sa compétence, les décisions prises par la Conférence des Présidents.

La Division séances et commissions prépare et tient à jour, pour toutes les affaires inscrites à l'ordre du jour de l'Assemblée, les dossiers de séance du Président et du Secrétaire général.

Elle suit l'examen des rapports des Commissions en séance publique, dresse, à la fin de chaque séance, la liste des projets et propositions adoptés ainsi que les résolutions, recommandations et motions de l'Assemblée.

La Division séances et commissions assure l'impression des textes adoptés par l'Assemblée et les documents de tous les ordres rédigés par les services du Secrétariat général et, au besoin, leur diffusion.

Elle établit un « recueil des lois ».

La Division séances et commissions est chargée de la publication des débats dans le journal officiel de l'Assemblée Nationale.

Elle procède au relevé nominatif en matière de scrutins.

La Division séances et commissions prépare, en rapport avec les différents Présidents et Rapporteurs des Commissions, les séances de celles-ci.

La Division séances et commissions assiste les députés dans l'élaboration des textes de lois et leurs amendements.

Article 21 : La Division Séances et Commissions comprend trois (03) sections :

- La section des séances
- La section des Commissions
- La section de la législation et du contrôle parlementaire.

Paragraphe 1 & 2 : La Section séances et commissions

Article 22 : La Section séances et commissions 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 de la Constitution et du Règlement intérieur de l'Assemblée Nationale.

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 rédaction du procès-verbal sommaire et du compte-rendu intégral des séances ;
- de la réception et la publication des questions écrites ou orales ;
- de l'établissement du compte-rendu analytique des séances, des séances d'information, des séances des questions écrites et orales ;
- de l'organisation des scrutins ;
- de la transmission du compte-rendu intégral de la séance au Journal Officiel des débats parlementaires, sous le contrôle du Directeur des Services législatifs.

Article 23 : Outre ces attributions ci-haut mentionnées, la Section Séances et Commissions est chargée d'assurer le Secrétariat technique des Commissions et des Groupes Parlementaires ainsi que de l'organisation et de la réception des documents ou études nécessaires au travail des Députés.

Elle leur fournit les moyens intellectuels et matériels nécessaires à l'exécution de leur travail.

A ce titre elle a en charge :

- 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 des Commissions ;
- l'impression et la distribution des documents afférents aux travaux des Commissions.

Paragraphe 3 : la Section législation et contrôle parlementaire

Article 24 : Elle est chargée :

- d'assurer l'étude des projets et propositions de loi et des propositions de résolutions déposées sur le Bureau de l'Assemblée Nationale ;
- d'effectuer l'enregistrement des propositions de lois, des questions orales et écrites adressées aux membres du Gouvernement, des amendements initiés par les députés, des rapports, des avis, des motivations, des demandes de scrutin, des oppositions et des inscriptions de paroles en rapport avec une initiative législative ou une action de contrôle projetée ou déjà enclenchée;

- d'assurer l'examen des réponses aux questions et aux demandes de renseignements provenant soit d'un Député, soit d'une Commission, en rapport avec une initiative législative ou une action de contrôle projetée ou déjà enclenchée;
- d'établir, à la fin de chaque séance, de la liste des projets et propositions de lois adoptés ainsi que des résolutions, recommandations, motions et vœux formulés par l'Assemblée Nationale ;
- d'établir un Recueil des Lois sur la base des lois et résolutions adoptées en séances ;
- d'assurer la procédure législative ;
- de veiller, en collaboration avec les autres services compétents de l'Administration parlementaire, à la diffusion auprès des Députés des propositions de textes divers soumis à l'Assemblée Nationale ainsi qu'à l'établissement et à la publication des textes adoptés ;
- de prendre en charge l'établissement des recueils des lois et tenir des statistiques législatives en fonction du nombre de projets de loi, de propositions de loi, d'accords, de traités adoptés par session, par an et par législature ;
- de tenir des statistiques sur les actions de contrôle parlementaire mues en séances plénières ;
- de fournir les renseignements statistiques sur les séances publiques, en ce qui concerne notamment les différents scrutins ;
- de vérifier les résultats des votes effectués pendant les scrutins publics ;
- de vérifier le contenu des projets et propositions de lois.

SOUS- SECTION 2 : DE LA DIVISION DOCUMENTATION

Article 25 : La Division documentation est chargée :

- de la conservation, la reliure et la classification des documents produits par l'Assemblée Nationale ;
- de la confection et la tenue des catalogues (auteurs et matières) et des périodiques ;
- de la mise sur fiches des publications et débats de l'Assemblée Nationale ;
- de la réception, l'analyse et la mise sur fiches des journaux, des périodiques et des revues ;
- du classement et la conservation des documents relatifs aux travaux de l'Assemblée Nationale et des Commissions techniques ;
- de la rédaction et l'impression des tables analytiques des débats (tables nominatives et tables partielles) et par législature (tables générales) ;
- du classement des Journaux officiels ;
- de la délivrance de certificats et l'expédition des actes ayant fait l'objet d'un dépôt.

La division de la documentation comprend deux (2) Sections :

- la Section bibliothèque
- la Section archives.

Paragraphe 1 : Section bibliothèque

Article 26 : La Section 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, l'acquisition, la classification, la conservation et à la gestion des ouvrages.

A cet effet, elle assure notamment :

- la confection et la tenue des catalogues et fichiers, le prêt d'ouvrages aux Députés, fonctionnaires de l'Assemblée Nationale et les personnes extérieures. 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 et entreprises publiques ;
- l'établissement des 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.

Elle est chargée des activités de recherche de textes, d'ouvrages et revues. Elle peut être appelée à procéder à la traduction, en intégralité, de tout document.

Paragraphe 2 : Section archives

Article 27 : La Section 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.

SOUS- SECTION 3 : DE LA DIVISION TRANSCRIPTION ET REDACTION

Article 28 : La Division transcription et rédaction est chargée de :

- noter les éléments structurants des interventions des orateurs ;
- assurer l'enregistrement des travaux parlementaires en séances plénières ;
- conserver les enregistrements effectués en séances plénières et les fichiers les contenant ;
- gérer les aspects techniques de l'enregistrement et de la dactylographie des interventions survenues en plénières ;

- établir les procès-verbaux des séances plénières ;
- reproduire, en intégralité, les débats de l'Assemblée Nationale ;
- intervenir dans la mise en forme rédactionnelle de tous les documents législatifs, des procès-verbaux, des comptes-rendus intégraux ou analytiques ;
- assurer la garde des comptes-rendus définitifs.

Elle comprend deux (02) sections :

- la Section transcription
- la Section rédaction, révision et traduction.

Paragraphe 1 : Section transcription

Article 29 : La transcription des interventions est faite par une équipe de Secrétaires appelées « Secrétaires des Débats » pour assurer la mise en page des débats enregistrés sur bandes magnétiques.

La Section transcription est chargée :

- de noter les éléments structurants des interventions des orateurs ;
- d'assurer l'enregistrement des travaux parlementaires en séances plénières ;
- de conserver les enregistrements effectués en séances plénières et les fichiers les contenant ;
- de gérer les aspects techniques de l'enregistrement et de la dactylographie des interventions survenues en plénières ;
- d'établir les procès-verbaux des séances plénières.

Paragraphe 2 : Section rédaction, révisions et traduction

Article 30 : La Section rédaction, révision et traduction est chargée :

- d'établir les procès-verbaux des séances plénières ;
- de reproduire, in extenso, les débats de l'Assemblée Nationale ;
- d'intervenir dans la mise en forme rédactionnelle de tous les documents législatifs, des procès-verbaux, des comptes-rendus, en intégralité, ou analytiques ;
- d'assurer la garde des comptes-rendus définitifs ;
- d'assurer la préparation des comptes-rendus périodiques des travaux ;
- d'assister, le cas échéant, sur le plan rédactionnel, tout Député qui en fait la demande ;
- d'assurer le suivi de la finalisation des interventions, mises en forme et remises aux Députés pour correction ;
- de traduire, si nécessaire, tous les textes ou documents.

SECTION 3 : DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Article 31 : La Direction des ressources humaines est le service administratif chargé de la gestion du personnel de l'administration parlementaire.

Elle définit les politiques et stratégies globales en matière de dotation et recrutement de la formation et perfectionnement et la gestion de la carrière des agents de l'administration parlementaire. Elle s'assure également de leur mise en œuvre.

Elle s'assure que des systèmes de gestion des RH (logiciel de gestion du recrutement, temps de travail, affectation, de la performance, formation etc...) sont mis en place pour permettre aux employés et aux gestionnaires de réaliser le mandat de la direction.

Pour l'accomplissement de ses missions, la Direction des ressources humaines comprend trois (3) divisions : la Division du recrutement et de la formation, la Division gestion de carrière et la Division du bloc médico-social.

SOUS - SECTION 1 : DE LA DIVISION RECRUTEMENT ET FORMATION

Article 32 : La Division recrutement et formation est chargée de coordonner et de superviser l'élaboration de la stratégie de recrutement, de formation et d'évaluation des performances du personnel.

A ce titre, elle est chargée de la prévision, de la programmation et du recrutement. Elle élabore et met en œuvre le plan de formation du personnel de l'Assemblée Nationale. Elle identifie les différents talents nécessaires à l'accomplissement des objectifs de l'Assemblée Nationale. Elle assure l'organisation des tests et entretiens d'embauche des futurs cadres

Elle comprend deux (02) sections : la Section recrutement et la Section formation.

Paragraphe 1 : Section recrutement

Article 33 : La Section recrutement est chargée :

- de recruter en fonction des besoins de l'institution, un personnel qualifié
- d'établir les termes de références des concours internes et externes à organiser
- de recevoir et traiter les dossiers de candidature pour le recrutement du personnel de l'administration parlementaire ;
- de procéder à l'induction des nouveaux agents recrutés pour la bonne et effective prise de fonction ;

Paragraphe 2 : Section formation

Article 34 : La Section formation est chargée de :

- diagnostiquer et élaborer des politiques de formation ;
- concevoir des programmes et plans de formation en relation avec les différents services ;
- mesurer l'impact de la formation en relation avec les services concernés ;
- élaborer et proposer un plan de formation pour le personnel de l'administration parlementaire

Elle concourt au renforcement des capacités des députés par l'organisation des séminaires et des rencontres d'échanges entre les députés et leurs collègues étrangers.

SOUS - SECTION 2 : DE LA DIVISION GESTION DE CARRIERE

Article 35 : La Division gestion de carrière est chargée de la gestion administrative des députés et du personnel de l'Assemblée Nationale. Elle coordonne la mise en œuvre de la politique de gestion de carrière.

Elle étudie et applique toutes les dispositions statutaires relatives au déroulement des carrières, aux rémunérations et aux conditions d'emploi du personnel.

Elle propose un plan de gestion de carrière global et individuel pour faire émerger le projet professionnel de chaque agent de l'administration. Elle vise à faire évaluer les salariés au sein de l'institution et propose un plan de mobilité du personnel parlementaire.

Elle propose une politique de rémunération adaptée à l'ancienneté.

Elle prépare tous les actes de nomination, de promotion, d'affectation, de mutation, de sanction, de congé, de disponibilité et d'admission à la retraite et l'établissement des cartes professionnelles.

Elle comporte deux (02) sections :

- Section fichier du personnel et du contentieux ;
- Section pension et assurance.

Paragraphe 1 : Section fichier du personnel et du contentieux

Article 36 : La Section fichier du personnel et du contentieux est responsable de toutes les opérations liées au fichier du personnel, de l'intégration des nouveaux recrutés, du déroulement de la carrière et de la gestion des contentieux.

Elle est particulièrement chargée de :

- tenir, suivre et mettre à jour les fiches établies pour l'ensemble du personnel-
- créer une banque de données sur la situation du personnel ;
- identifier les besoins en ressources humaines ;
- prévenir les conflits sociaux en établissant un système de réception des réclamations.

Paragraphe 2 : Section pension et assurance

Article 37 : La section pension et assurance a pour attributions :

- la gestion et la mise à jour des contrats d'assurance pour les députés et le personnel de l'administration parlementaire ;
- la facilitation de la prise en charge des fonctionnaires retraités ;
- l'accompagnement des familles des fonctionnaires décédés auprès des structures de gestion des pensions ;
- l'établissement périodique des rapports sur l'état des assurances.

SOUS - SECTION 3 : DE LA DIVISION DU BLOC MEDICO-SOCIAL

Article 38 : La Division du bloc médico-social est le service en charge :

- de la gestion et de la coordination des affaires sociales, notamment le suivi des cas de décès, maladies, mariages et baptêmes ;

- de la gestion des problèmes de santé des députés et du personnel parlementaire

Elle comporte deux (02) sections :

- La Section des Affaires sociales
- Le Cabinet Médical

Paragraphe 1 : Section affaires sociales

Article 39 : La Section affaires sociales est chargée de :

- définir les critères et conditions d'accès à l'assistance sociale des travailleurs parlementaires et veiller à l'application desdits critères et conditions ;
- veiller à l'application correcte des mesures de sécurité sociale et coordonner toutes les affaires sociales concernant les travailleurs parlementaires ;
- délivrer des bulletins de prise en charge et étudier tous les cas sociaux qui lui sont soumis par les autorités compétentes ;

Le Chef de la division du Bloc Médico-social consulte les Conseillers chargés des affaires sociales sur toutes les affaires sociales de haute importance, notamment : les mariages, les décès, les maladies et les accidents de travail.

Paragraphe 2 : Section Cabinet médical

Article 40 : Le Cabinet médical est chargé de :

- dispenser les soins et les consultations exclusivement au personnel de l'Assemblée Nationale et aux membres de leurs familles ;
- faciliter les prises en charge et accompagner les Députés et le personnel traités en dehors de l'Institution ;
- délivrer les bulletins de consultation ;
- passer des entretiens d'ordre psychologique avec tout travailleur ou député qui le sollicite et de proposer à celui-ci un régime alimentaire ou des activités ou tout autre moyen tendant à la résolution du problème psychologique ou physiologique identifié ;
- former en secourisme d'urgence aux personnes en danger.

SECTION 3 : DE LA DIRECTION INFRASTRUCTURES ET MAINTENANCE

Article 41 : La Direction infrastructures et maintenance est chargée d'élaborer les politiques et stratégies en matière d'infrastructure et de maintenance de l'Assemblée Nationale :

- réaliser ou faire réaliser toute étude de devis ou travaux de construction, d'aménagement, de réfection nécessaires pour un bon fonctionnement de l'Institution ;
- la maîtrise d'œuvre des travaux de construction et de rénovation ;
- faire le suivi de l'exécution des contrats de construction et d'entretien ;
- concevoir, en collaboration avec d'autres services de l'administration parlementaire, les clauses techniques des cahiers des charges des travaux de construction ou de rénovation des infrastructures et installations de l'Assemblée Nationale ;

- procéder au suivi et à la maintenance des diverses installations et appareillages (sonorisation, électricité, climatisation, etc.), du mobilier et matériel de bureau, de la propreté de l'Institution ;
- collaborer avec la Questure et la Direction financière pour l'inventaire physique des biens matériels immeubles ;
- l'entretien des espaces verts, des équipements et des bâtiments ;
- l'entretien des véhicules ;
- la gestion du patrimoine immobilier.

La Direction infrastructures et maintenance comprend deux (02) Divisions :

- la Division infrastructure ;
- la Division maintenance et entretien.

SOUS - SECTION 1 : DE LA DIVISION INFRASTRUCTURES

Article 42 : La Division infrastructures est chargée :

- de faire toutes études de devis ou travaux de construction, d'aménagement et de réfection ;
- de proposer des plans de construction ou de rénovation ;
- de proposer des bureaux d'experts pour des travaux d'une technicité particulière;
- d'étudier les propositions de plans de construction ou de rénovation des prestataires ;
- d'établir un cahier de charges ;
- de suivre l'exécution des contrats de construction et d'entretien ;
- de faire l'inventaire physique du patrimoine ;
- de la gestion du patrimoine immobilier.

Elle comprend deux (02) Sections : la Section bureau d'études et la Section réalisation et suivi.

Paragraphe 1 : Section bureau d'études

Article 43 : La Section bureau d'études est chargée de :

- réaliser des études prévisionnelles en lien avec les besoins de l'Assemblée Nationale , en termes de travaux, d'aménagement et de construction ;
- concevoir, sur demande des services compétents, un plan opérationnel des travaux d'ingénierie pour les besoins d'infrastructures de l'Assemblée Nationale ;
- réaliser les études techniques pour les travaux d'infrastructure de l'Assemblée Nationale;
- proposer au Bureau de l'Assemblée Nationale un plan technique d'entretien périodique des infrastructures de l'Assemblée Nationale ;
- conduire des études techniques pour la définition de la politique infrastructurelle de l'Assemblée Nationale .

Paragraphe 2 : Section réalisation et suivi

Article 44 : La Section réalisation et suivi s'occupe de :

- la mise en exécution des projets d'infrastructure de l'Assemblée Nationale ;
- la coordination, en relation avec d'autres services de l'Assemblée Nationale , des opérations de travaux d'entretien initiés par l'Assemblée Nationale ;
- du respect des normes techniques des travaux d'infrastructure de l'Assemblée Nationale ;
- du suivi régulier des entrepreneurs en charge de travaux d'infrastructure de l'Assemblée Nationale .

SOUS - SECTION 2 : DE LA DIVISION MAINTENANCE ET ENTRETIEN

Article 45 : La Division maintenance et entretien est chargée de tous les travaux de nettoyage et d'entretien du Palais et des jardins, du suivi et de la maintenance des diverses installations et appareillages (sonorisation, électricité, climatisation, etc.), du mobilier et des matériels de bureau ainsi que de la propreté de l'Institution.

Elle comprend deux (02) Sections : la Section maintenance et la Section entretien.

Paragraphe 1 : Section maintenance

Article 46 : La Section maintenance est chargée du suivi de l'état des installations et appareillages de l'Assemblée Nationale.

À ce titre, elle est chargée :

- du contrôle régulier des installations et appareillages de l'Assemblée Nationale ;
- de la réparation des installations ou appareillages défectueux (électricité, menuiserie, maçonnerie, peinture, plomberie et groupe électrogène) ;
- de conduire un contrôle périodique de l'état des installations et appareillages de l'Assemblée Nationale .

Paragraphe 2 : Section entretien

Article 47 : La Section entretien s'occupe de l'ensemble des activités visant à assurer la salubrité de l'environnement de travail au sein de l'Assemblée Nationale.

A ce titre, elle s'occupe :

- du nettoyage général des bureaux des Députés et de toute l'administration parlementaire ;
- de l'aménagement des espaces verts (jardins) de l'Assemblée Nationale ;
- de l'incinération des matériels défectueux et hors-usage.

SECTION 4 : DE LA DIRECTION DE L'ELECTRONIQUE ET DE L'INFORMATIQUE

Article 48 : La Direction de l'électronique et de l'informatique est le service administratif en charge de l'élaboration des stratégies et politiques en matière de gouvernance des technologies de l'information (TI) de l'Assemblée Nationale.

A ce titre elle s'occupe :

- de la planification, de la prestation, de la validation et d'acquisition, d'appui et d'évaluation des besoins des différents services et directions opérationnelles de l'Assemblée Nationale ;
- de l'établissement d'un système fiable de gestion sécurisée des données de l'Assemblée Nationale ;
- de l'installation et de la maintenance des infrastructures TI de l'Assemblée Nationale ;
- de la mise en place des systèmes de gestion intégrés des données ;
- de l'exécution de toutes autres missions qui lui sont assignées par l'Administration parlementaire en lien avec son domaine de compétence.

La Direction de l'électronique et de l'informatique comprend deux (2) Divisions :

- la Division de l'informatique
- la Division de la recherche et développement des systèmes d'information

SOUS - SECTION 1 : DE LA DIVISION INFORMATIQUE

Article 49 : La Division informatique a pour attributions de s'occuper de la coordination, de la gestion et de la mise en place des données et infrastructures des technologies de l'information.

Elle assure la gestion des projets, la mise en place et intégration des réseaux performants et sécurisés. Elle s'occupe de l'administration des réseaux, de support aux utilisateurs, de la maintenance réseau, et de la veille technologie.

Elle est en charge du déploiement, de l'entretien, de la diffusion et de la gestion des systèmes de gestion des applications TI et des bases de données.

Elle assure la reprographie et la diffusion des documents physiques

Pour assurer ses fonctions, la Division informatique comprend trois (03) Sections : la Section télécommunication et réseau, la Section maintenance et réparation et la Section reprographie.

Paragraphe 1 : Section télécommunication et réseaux

Article 50 : La Section télécommunication et réseau est chargée :

- de gérer et d'optimiser le réseau par la conduite de projet d'installation ou de refonte de certains éléments matériels ou logiciels du réseau de l'Assemblée Nationale ,
- d'intégrer de nouvelles applications afin d'améliorer les performances des réseaux de l'Assemblée Nationale ;
- de mettre en place les interconnexions entre les différents réseaux de l'institution pour assurer leur compatibilités
- d'assurer la mise en place des normes de sécurité, et de gestion des droits d'accès

- d'assurer l'ensemble des sauvegardes nécessaires pour maintenir la sécurité des données circulant dans le réseau de l'institution
- d'installer un système de télécommunication adapté aux besoins des services et directions de l'Assemblée Nationale
- d'apporter une expertise technique et fonctionnelle sur la partie réseaux lors de lancement de projets transverses

Paragraphe 2 : Section maintenance et réparation

Article 51 : La Section maintenance et réparation s'occupe :

- de l'installation, de l'entretien et de la mise à jour des équipements et supports informatiques de l'Assemblée Nationale ;
- de l'assistance aux utilisateurs sur la partie réseau afin de les aider en cas de panne ou difficultés
- du diagnostic, de la prévention et de la réparation des pannes et dysfonctionnements des réseaux
- de l'amélioration de la sécurité informatique des services de l'Assemblée Nationale ;
- de la formation et de la sensibilisation des utilisateurs dans l'utilisation des équipements informatiques et à la sécurité des données du réseau de l'Assemblée Nationale
- de proposer des axes d'améliorations du parc informatique de l'Assemblée Nationale .

Paragraphe 3 : Section reprographie

Article 52 : La Section reprographie est le service en charge de la reproduction et/ou de la multiplication sur le support papier ou tout autre support non numérique (physique), des documents de l'Assemblée Nationale.

Ainsi, elle a pour attributions :

- de réaliser ou de modifier la mise en page d'un document ;
- de faire la photocopie des documents pour les besoins des députés ou de l'administration parlementaire ;
- de dépanner, en collaboration avec le service de la maintenance informatique, les machines et /ou tout équipement d'impression ou de photocopie ;
- de définir des besoins en approvisionnement pour le consommable du service à soumettre au service en charge du matériel ;
- de procéder au façonnage des documents produits par l'Assemblée Nationale (collage, agrafage, reliure spirale, livret, pliage, plastification petit et grand format) ;
- de faire les impressions grands formats sur différents types de supports (bâche, vinyle autocollant, papier dos bleu).

SOUS - SECTION 2 : DE LA DIVISION RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT DU SYSTÈME D'INFORMATION

Article 53 : La Division recherche et développement assure la mise œuvre de la politique de digitalisation de l'administration parlementaire à travers la recherche et le développement des systèmes d'information et plateformes intégrées.

Elle est chargée de :

- coordonner le travail des différents professionnels qui interviennent dans le processus de développement du logiciel ;
- former le personnel non technicien quant à l'utilisation du programme informatique ;
- développer de nouvelles fonctionnalités logicielles et optimiser le code des processus et applications existants ;
- proposer des solutions adaptées aux besoins de l'institution.

Pour ce faire, elle repose sur deux (02) Sections :

- la Section conception, gestion et développement des systèmes d'information
- la Section cellule technique.

Paragraphe 1 : Section Conception, gestion et développement des systèmes d'information

Article 54 : La Section conception, gestion et développement des systèmes d'information est chargée de :

- Concevoir des applications logicielles qui répondent aux besoins des clients et des utilisateurs ;
- Implémenter le logiciel, en vérifiant qu'il réponde aux exigences du projet ;
- Écrire la documentation technique du logiciel ;
- Construire des bases de données ;
- Élaborer des protocoles d'essai ;

Elle collabore avec les services de la division informatique et la section site web dans le cadre de la conception et la gestion du site web de l'Assemblée Nationale.

Paragraphe 2 : Section cellule technique

Article 55 : La Section cellule technique est chargée :

- d'offrir toutes les expertises techniques et logistiques visant à améliorer la qualité des équipements et outils servant à la digitalisation de l'administration parlementaire ;
- de proposer l'acquisition des équipements et des supports d'information adéquats destinés à la circulation de l'information au sein et en dehors de l'Assemblée Nationale ;
- d'offrir l'expertise nécessaire pour une dématérialisation accrue du fonctionnement de l'administration parlementaire ;
- de collaborer avec le service de la maintenance dans de cadre de l'entretien des outils et appareils informatiques utilisés pour la digitalisation de l'Administration parlementaire.

SECTION 5 : DE LA DIRECTION COOPERATION ET RELATIONS INTERPARLEMENTAIRES

Article 56 : La Direction coopération et relations interparlementaires est chargée de coordonner les relations de l'Assemblée Nationale avec les instances interparlementaires d'une part et les partenaires techniques et financiers d'autre part.

À ce titre, elle est chargée :

- de la conception des stratégies, des politiques et programmes ;
- de la mise en œuvre technique des actions de coopération et du rayonnement de la diplomatie parlementaire menées par l'Assemblée Nationale ;
- du suivi des programmes de formation ;
- de la coordination, le suivi et le contrôle des activités des divisions.

À ce titre, elle participe à la dynamique de l'animation et à la coordination des activités internationales de l'Assemblée Nationale. Elle développe et fait vivre les différents réseaux de partenariats inter-institutions, interparlementaires, avec les partenaires techniques et financiers, la société civile, les Organisations Non Gouvernementales (ONG).

Pour l'accomplissement de ses missions, la Direction des relations interparlementaires est notamment chargée de :

- la mise en œuvre technique des actions de coopération menées par l'Assemblée Nationale;
- le suivi des relations avec les Institutions internationales et interparlementaires ;
- la préparation des documents des délégations de l'Assemblée Nationale aux réunions internationales, l'élaboration des mémoires ou contributions écrites ou discours des participants (Recherche d'informations relatives au thème de conférence suivie de la confection de documents pour les membres de la délégation) ;
- l'appui administratif aux relations de l'Assemblée Nationale avec les Ambassades, les Institutions et Organismes Internationaux ;
- la traduction de documents rédigés en langues étrangères adressés à l'Assemblée Nationale ainsi que de ceux, produits par celle-ci et nécessitant une version en langues étrangères en étroite collaboration avec le Ministère en charge des affaires étrangères ;
- l'activité des groupes d'amitié parlementaires ;
- l'appui administratif aux différents réseaux ;
- l'organisation des programmes de visites ou de stages ;
- la conduite des programmes de formation (ateliers, séminaires, visites d'études,...) ;
- l'impulsion, la gestion et l'organisation administrative de l'accueil et le séjour des délégations issues des Parlements étrangers.

La Direction des relations interparlementaires comprend deux (2) Divisions, à savoir :

- la Division coopération et ;
- la Division relations interparlementaires.

SOUS - SECTION 1 : DE LA DIVISION COOPERATION

Article 57 : La Division coopération est chargée de :

- mettre en œuvre des politiques et programmes de coopération de l'Assemblée Nationale ;
- appuyer les relations entre l'Assemblée Nationale et les donateurs gouvernementaux, multilatéraux et ceux du secteur privé ;
- piloter un cadre de concertation entre partenaires technique et financier.

La Division coopération comprend deux (2) Sections, à savoir :

- la Section coopération bilatérale
- la Section coopération multilatérale.

Paragraphe 1 : Section coopération bilatérale

Article 58 : La Section coopération bilatérale est chargé de :

- l'application des politiques et programmes de coopération de la division coopération ;
- la coordination de l'aide ou de l'appui entre l'Assemblée Nationale et un État tiers de façon directe ;
- la proposition des stratégies d'extension des coopérations bilatérales entre l'Assemblée Nationale guinéenne et les parlements d'autres États ;
- la facilitation, dans un cadre bilatéral, des échanges d'informations et de savoir-faire entre l'Assemblée Nationale guinéenne et les parlements d'autres États ;

Paragraphe 2 : Section coopération multilatérale

Article 59 : La Section coopération multilatérale a pour missions :

- d'assurer la coordination de l'aide fournie par les partenaires techniques et financiers auprès de l'Assemblée Nationale ;
- d'accompagner les experts nationaux et internationaux intervenant dans le cadre du renforcement des capacités de l'Assemblée Nationale ;
- de suivre les opportunités d'entraide avec des Parlements étrangers, notamment en ce qui concerne l'échange d'expériences ;
- de coordonner les interventions résultant des entraides parlementaires.

SOUS - SECTION 2 : DE LA DIVISION RELATIONS INTERPARLEMENTAIRES

Article 60 : La Division relations interparlementaires a pour mission de promouvoir le rayonnement de la diplomatie parlementaire en veillant à la mise en œuvre des activités suivantes :

- supervision, préparation et suivi des participations ou contributions des représentants de l'Assemblée Nationale aux conférences interparlementaires et autres rencontres ;
- coordination et préparation du secrétariat en lien avec les Groupes d'Amitié parlementaires et des délégations de l'Assemblée Nationale auprès des Assemblées parlementaires et des Organisations internationales ;
- suivi opérationnel des rapports des missions officielles effectuées par les membres du Bureau et députés de l'Assemblée Nationale ;
-

La Division relations interparlementaires est composée de la Section réseaux interparlementaires et de la Section exploitation des rapports de missions.

Paragraphe 1 : Section réseaux interparlementaires

Article 61 : La Section réseaux interparlementaires est chargée :

- d'assurer la préparation et le suivi des participations ou contributions des représentations de l'Assemblée Nationale aux conférences interparlementaires et autres rencontres ;
- d'assurer le secrétariat des Groupes d'Amitié parlementaires et des délégations de l'Assemblée Nationale auprès des Assemblées Parlementaires et des Organisations Internationales ;
- d'assurer la centralisation des données spécifiques relatives aux réseaux et à chaque groupe d'amitié ou inhérentes à une Assemblée parlementaire ;
- de faire les études, la recherche de documentations, la préparation des discours et autres interventions, sur les grandes questions relatives aux Assemblées parlementaires, aux Groupes d'amitié, aux Parlements étrangers et aux Organisations régionales et internationales œuvrant dans le domaine parlementaire.

Paragraphe 2 : Section exploitation des rapports de mission

Article 62 : La Section exploitation des rapports de mission a pour missions :

- l'examen, l'analyse, l'élaboration de notes techniques, le suivi et l'archivage des rapports de mission ;
- la formulation de propositions et dispositions à l'attention des autorités.
- la traduction de documents rédigés en langues étrangères adressés à l'Assemblée Nationale ainsi que de ceux produits par celle-ci et nécessitant une version en langues étrangères, en étroite collaboration avec le Ministère en charge des affaires étrangères ;

SECTION 6 : DE LA DIRECTION FINANCIERE ET COMPTABLE

Article 63 : La Direction financière et comptable est chargée de :

- préparer l'avant-projet de budget annuel de l'Assemblée Nationale et ses modifications éventuelles en cours d'exercice, sur la base des prévisions élaborées en tenant compte des besoins exprimés par les différents services administratifs et d'autres données nécessaires ;
- assurer la gestion financière et comptable ainsi que du patrimoine de l'Assemblée Nationale ;

- assurer la gestion du budget de l'Assemblée Nationale et de tous autres crédits mis à sa disposition ;
- veiller au bon déroulement des opérations financières, comptables et extra comptables.

A cet effet, elle est notamment chargée de :

- coordonner les activités des comptables pour les opérations d'achats et les opérations financières ;
- assurer la bonne tenue de la comptabilité ;
- contrôler toutes les pièces justificatives des dépenses pour s'assurer de leur régularité et de leur exactitude avant leur comptabilisation ;
- veiller à la tenue à jour des livres comptables et autres supports dont la tenue est obligatoire (livre journal, grand livre, livre d'inventaire) ;
- vérifier les imputations et saisies comptables, l'exhaustivité des imputations ;
- gérer la trésorerie et les relations avec les banques.

Pour accomplir ces missions, la Direction financière et comptable comprend les trois Divisions suivantes :

- La Division comptabilité ;
- La Division trésorerie ;
- La Division matériel et logistique.

SOUS - SECTION 1 : DE LA DIVISION COMPTABILITE

Article 64 : La Division comptabilité est chargée :

- de préparer l'avant-projet de budget annuel de l'Assemblée Nationale et ses modifications éventuelles en cours d'exercice, sur la base des prévisions élaborées en tenant compte des besoins exprimés par les différents services administratifs et d'autres données nécessaires ;
- de préparer les ventilations et les révisions budgétaires ;
- d'assurer la mobilisation des fonds alloués à l'Assemblée Nationale en suivant la procédure prévue à cet effet jusqu'à la mise à disposition des fonds sur les comptes de l'Assemblée Nationale ;
- d'enregistrer les propositions d'engagement de dépenses sur la base de fiches d'engagement auxquelles sont jointes les pièces justificatives ;
- de préparer, à l'attention des Questeurs, les dossiers de liquidation, avec les pièces justificatives attestant la réalisation des prestations et offrant la preuve des droits acquis par les créanciers ;
- d'établir les états d'exécution du budget et tenir les documents budgétaires ;
- de préparer les contrats de prestations et de fournitures à transmettre à la Questure, après avis juridiques, avant de les soumettre au Président de l'Assemblée Nationale ;
- d'assurer l'exécution des marchés publics, conformément au Règlement budgétaire, financier et comptable de l'Assemblée Nationale ;
- d'établir et transmettre les rapports d'activité du service ;
- de s'assurer que la comptabilité des engagements, des liquidations et des ordonnancements soient tenus régulièrement, sans erreurs, ni omissions, ni falsifications et que les comptes sont mis à jour ;
- de dresser des rapports financiers conformément aux règles de la comptabilité ;

- de préparer, en prévision du contrôle de l'exécution du budget de l'Assemblée Nationale , un rapport trimestriel portant sur l'état des crédits et la situation des dépenses payées ainsi que celle des dépenses engagées ou liquidées mais non encore payées.

La Division comptabilité comprend les trois Sections suivantes :

- Section suivi des crédits budgétaires ;
- Section engagements et liquidation ;
- Section passation des marchés.

Paragraphe 1 : La Section suivi des crédits budgétaires

Article 65 : La Section suivi des crédits budgétaires a la responsabilité de :

- comparer les demandes d'engagement au budget approuvées afin de s'assurer que des fonds nécessaires sont prévus dans le budget ;
- vérifier que des crédits suffisants sont encore disponibles pour l'achat ou le paiement à effectuer.

Paragraphe 2 : La Section engagements et liquidation

Article 66 : La Section engagement et liquidation est chargée :

- d'assurer le suivi de l'engagement des dépenses à travers les demandes d'engagement ;
- de préparer la liquidation des dépenses en y collectant toutes les pièces justificatives.
-

Paragraphe 3 : La Section passation de marchés

Article 67 : La Section passation de marchés est chargée :

- de planifier les marchés publics ;
- d'assurer la rédaction de contrats et avenants ;
- de suivre l'exécution des marchés et la réception des ouvrages, fournitures et services, objet des marchés ;
- d'assurer la tenue des statistiques et le suivi des indicateurs de performance, la rédaction des rapports sur la passation et l'exécution des marchés ;
- de mettre en œuvre l'ensemble des procédures d'enregistrement des différentes phases administratives, techniques et financières et leur préarchivage par des méthodes modernes et efficaces notamment par archivage électronique.

SOUS - SECTION 2 : DE LA DIVISION TRESORERIE

Article 68 : La Division trésorerie est chargée :

- de préparer un plan de trésorerie ;
- d'effectuer les retraits de fonds en espèces des comptes bancaires de l'Assemblée Nationale logés à la Banque Centrale et les conserver dans la Caisse unique ;

- de gérer la Caisse unique de l'Assemblée Nationale ;
- de préparer et d'enregistrer les chèques émis au nom de l'Assemblée Nationale ;
- de préparer les virements à effectuer sur les comptes de l'Assemblée Nationale ;
- d'assurer le règlement des dépenses relatives au personnel et gérer les indemnités et avantages des députés ;
- de collecter et de gérer les cotisations sociales des députés et des travailleurs de l'Administration parlementaire, en relation avec la Caisse nationale de sécurité sociale ;
- d'assurer le paiement des créanciers sur présentation d'une déclaration de créance dûment visée par les Questeurs ;
- d'effectuer le rapprochement entre les états financiers de l'Institution et ceux du Budget, du Trésor public et des banques ;
- d'établir la situation hebdomadaire de la trésorerie et à la fin de chaque exercice ;
- de consolider le compte de gestion à l'intention des Questeurs ;
- de produire un rapport mensuel sur la gestion des fonds dont elle a assuré le maniement ;
- d'assurer le paiement des indemnités de voyage des députés et du personnel.

La Division trésorerie comprend les trois sections, ci-après :

- La Section billetterie ;
- La Section caisse, régie et voyage ;
- La Section pensions et retraite.

Paragraphe 1 : La Section billetterie

Article 69 : La Section billetterie assure le paiement mensuel de la solde des travailleurs parlementaires, qui n'ont pas de compte bancaire.

Paragraphe 2 : La Section caisse, régie et voyage

Article 70 : La Section caisse, régie et voyage s'occupe :

- d'assurer le paiement des créanciers sur présentation d'une déclaration de créance dûment visée par les Questeurs ;
- de préparer et d'enregistrer les chèques émis au nom de l'Assemblée Nationale ;
- de préparer les virements à effectuer sur les comptes de l'Assemblée Nationale ;
- de l'achat des billets et du paiement des indemnités de voyage des députés et du personnel

Paragraphe 3 : La Section pensions et retraite

Article 71 : La Section pensions et retraite s'occupe :

- du suivi et du paiement des pensions de retraite ;
- de planifier, d'organiser et de procéder au paiement des pensions et tient à jour les fichiers et pièces justificatives ;
- de collecter et de gérer les cotisations sociales des députés et des travailleurs de l'Administration parlementaire, en relation avec la Caisse nationale de sécurité sociale.

SOUS - SECTION 3 : DE LA DIVISION MATERIEL ET LOGISTIQUE

Article 72 : La Division matériel et logistique est chargée de :

- assurer la commande, sur la base de dossiers régulièrement préétablis, du matériel, du mobilier et des fournitures de bureau ainsi que la réception des factures pro forma et des factures définitives ;
- recevoir, emmagasiner et répartir les mobiliers, les consommables et les fournitures entre les différents services de l'Assemblée Nationale sur la base de bons de sortie;
- assurer l'entretien et la réparation des véhicules de service de l'Assemblée Nationale sur la base de bons d'entretien et de réparation soumis préalablement au visa du Questeur ;
- assurer la gestion des combustibles des véhicules de service et des groupes électrogènes ;
- gérer le parking de l'Assemblée Nationale ;
- gérer les stocks des mobiliers, des matériels, des consommables et d'autres fournitures destinés aux services de l'Assemblée Nationale ;
- assurer la comptabilité-matières portant sur la description des existants et des mouvements des stocks, des matériels et des mobiliers conformément au Règlement Général sur la comptabilité publique, notamment en effectuant des inventaires trimestriels des existants.

La Division matériel et de la logistique comprend les deux (2) Sections ci-après :

- Section approvisionnement et logistique ;
- Section comptabilité-matières.

Paragraphe 1 : La Section approvisionnement et logistique

Article 73 : La Section approvisionnement et logistique est chargée de :

- participer à l'élaboration des termes de référence et avis d'appel d'offre pour les commandes ;
- recevoir, emmagasiner et répartir les mobiliers, les consommables et les fournitures entre les différents services de l'Assemblée Nationale sur la base de bons de sortie ;
- gérer les stocks des mobiliers, des matériels, des consommables et d'autres fournitures destinés aux services de l'Assemblée Nationale ;
- assurer l'entretien et la réparation des véhicules de service de l'Assemblée Nationale ;
- assurer la gestion des combustibles des véhicules de service et des groupes électrogènes ;
- gérer le parking de l'Assemblée Nationale.

Paragraphe 2 : La Section comptabilité-matières

Article 74 : La Section comptabilité-matières est chargée :

- de la gestion des stocks, du matériel, des mobiliers et des immobilisations ;
- de la réalisation des inventaires périodiques et de veiller au bon usage des équipements.

SECTION 6 : DE LA DIRECTION DU PROTOCOLE

Article 75 : La Direction du Protocole est placée sous l'autorité fonctionnelle du Président de l'Assemblée Nationale et hiérarchique du Secrétaire général.

C'est également une des rares structures de l'Assemblée Nationale dont la vocation est d'être au contact permanent d'interlocuteurs extérieurs (Présidence de la République, ministères, ambassades étrangères ou Guinéennes, fournisseurs de services, etc.).

Elle participe à l'organisation des cérémonies comportant une représentation de l'Assemblée ou de ses instances ainsi qu'à l'accueil des personnalités et délégations étrangères ;

Elle prépare les décisions relatives aux missions, réceptions et actions de coopération.

Elle assure l'organisation matérielle des manifestations liées aux activités internationales de l'Assemblée.

Article 76 : Le Directeur du Protocole travaille en étroite collaboration avec le Cabinet du Président et les autres agents du protocole d'État.

Il organise, dirige et coordonne les activités des Assistants du Protocole et des Huissiers.

La Direction du Protocole comprend deux (02) divisions, lesquelles sont subdivisées, respectivement en deux (02) et trois (03) Sections, à savoir :

- la division voyages officiels, passeports et visas ;
- la division étiquettes et audiences.

SOUS - SECTION 1 : DE LA DIVISION VOYAGES, PASSEPORTS ET VISAS

Article 77 : La Division voyages officiels, passeports et visas est chargée de faire :

- le suivi des démarches nécessaires à la délivrance des passeports diplomatiques pour les Députés, le Secrétaire général, le Secrétaire général adjoint, le Directeur de Cabinet, ainsi que des passeports de service pour les Conseillers, les Directeurs et les autres chefs de services de l'Administration parlementaire ;
- l'accomplissement des formalités préalables à l'obtention des visas pour les députés et les personnels parlementaires désirant se rendre à l'étranger pour des raisons professionnelles ou médicales ;
- l'accueil des délégations étrangères invitées par l'Assemblée Nationale et l'organisation de leur départ ;
- l'élaboration et la réalisation des programmes des séances de travail, des visites ainsi que des activités devant agrémenter le séjour des hôtes de l'Assemblée Nationale.

Cette division comprend deux (02) Sections à savoir : la Section voyage, et la Section hébergement et visa.

Paragraphe 1 : Section voyage

Article 78 : La section voyage est chargée :

- du suivi des démarches nécessaires à la délivrance des passeports diplomatiques pour les députés, le Secrétaire général , le Secrétaire général adjoint, le Directeur de Cabinet et les directeurs, ainsi que des passeports de service pour les Conseillers et les autres chefs de services de l'Administration parlementaire ;
- de l'établissement du projet d'ordre de mission ;
- de l'accomplissement des formalités de départ et d'arrivée des députés et des membres du personnel, en mission, ainsi que les hôtes ;
- de l'accomplissement des formalités préalables à l'obtention des visas pour les députés et les personnels parlementaires désirant se rendre à l'étranger pour des raisons professionnelles ou médicales ;
- l'établissement de la demande des visas volants adressée au Ministère en charge des Affaires Etrangères pour les étrangers ;
- la réservation des hôtels à l'étranger.

Paragraphe 2 : Section hébergement et visas

Article 79 : La Section hébergement et visas s'occupe de :

- l'accueil des députés et des délégations étrangères invitées par l'Assemblée Nationale et l'organisation de leur départ;
- l'élaboration et la réalisation des programmes des séances de travail, des visites ainsi que des activités devant agrémenter le séjour des hôtes de l'Assemblée Nationale .

Article 80 : Elle a, en outre, en charge :

- la réservation et l'hébergement des députés et invités sur le plan national ;
- l'engagement et le suivi des démarches administratives pour l'obtention des visas pour les députés ;
- la régularisation des procédures administratives relatives au séjour de travail des députés à l'étranger ;
- l'entreprise de toutes les démarches administratives en lien avec le séjour des hôtes de l'Assemblée Nationale sur le territoire national ;
- location des véhicules ;
- l'achat des présents, cadeaux pour les invités.

SOUS - SECTION 2: DE LA DIVISION CEREMONIES, ETIQUETTES ET AUDIENCES

Elle a pour mission d'organiser les manifestations protocolaires impliquant la présidence de l'Assemblée Nationale (cérémonie, activités internationales).

Elle est fondamentalement axée sur les aspects logistiques des manifestations : cérémonies où la représentation de l'institution doit être assurée, réception des délégations étrangères ou missions de parlementaires à l'étranger

Article 81 : La Division cérémonie, étiquettes et audiences a en charge :

- L'établissement de l'ordre protocolaire et la mise à la disposition des Députés et des invités de l'Assemblée Nationale, des renseignements relatifs à la préséance, aux étiquettes et aux honneurs ;

- la participation à l'organisation des audiences du Président de l'Assemblée Nationale avec les personnalités guinéennes d'une part, et d'autre part, avec les personnalités et délégations étrangères en poste ou en visite en République de Guinée.

Cette Division est constituée de trois (03) Sections : la Section plénière et prestation, la Section étiquettes et la Section cérémonie.

Paragraphe 1 : Section plénière et prestations

Article 82 : La Section plénière et prestations est en charge de :

- la planification, en rapport avec les services administratifs de l'Administration parlementaire, des chronogrammes de séances de plénière de l'Assemblée Nationale ;
- l'aménagement de la salle des plénières ;
- la prise de toutes les mesures utiles pour le bon déroulement des plénières de l'Assemblée Nationale .

Paragraphe 2 : La Section étiquettes et cérémonies

Article 83 : La Section étiquettes et cérémonies est en charge de :

- l'établissement de l'ordre protocolaire et la mise à disposition des Députés et des invités de l'Assemblée Nationale , des renseignements relatifs à la préséance, aux étiquettes et aux honneurs ;
- participer, en étroite collaboration avec la section plénière prestation, à l'organisation de la physionomie de l'Hémicycle.

Article 84 : Elle s'occupe aussi de la préparation et l'organisation des diverses cérémonies, réceptions ou visites comportant une participation ou une représentation de l'Assemblée Nationale .

SECTION 7 : DIRECTION DE LA COMMUNICATION ET DE L'INFORMATION

Article 85 : La Direction de la communication et de l'information est chargée de concevoir et assurer le suivi de la mise en œuvre de la politique de communication institutionnelle de l'Assemblée Nationale . Elle est chargée du volet communication de la coopération avec les autres parlements et les organisations interparlementaires.

En tant que conseil du Président et de l'Administration, elle apporte assistance à toutes les structures de l'Assemblée et de son administration.

Elle suit également toutes les questions qui sont confiées par le Président ou l'Administration de l'Assemblée.

Elle s'assure de l'établissement des cartes d'accréditation des journalistes agréés pour couvrir les activités de l'Assemblée Nationale.

La Direction de la communication et de l'information comprend deux (02) divisions :

- la Division de la Communication ;
- la Division de l'Information.

SOUS - SECTION 1 : DE LA DIVISION DE LA COMMUNICATION

Article 86 : La Division de la Communication est chargée de la mise en œuvre des stratégies de communication institutionnelle de l'Assemblée Nationale. À ce titre,

- Elle gère tous les services essentiellement liés à cette mission ;
- Elle exécute toutes les activités de communication pour le Président et pour l'Administration parlementaire ;
- Elle est chargée des relations avec les professionnels de la communication ;
- Elle veille à ce que l'Assemblée dispose de tous les supports de communication utiles au travail parlementaire.
-

Elle est composée de trois (03) sections :

- la section relations publiques et médias,
- la section gestion du site web
- la section interprétation et conférence.

Paragraphe 1 : la Section relations publiques et médias

Article 87 : La Section relations médias s'occupe du management des rapports entre l'institution parlementaire et médias nationaux et internationaux.

À ce titre, elle s'assure :

- du maintien des bons rapports de collaboration entre l'Institution parlementaire et les médias nationaux et internationaux ;
- de la planification et de la bonne gestion de la couverture médiatique des sessions et des autres activités de l'Assemblée Nationale ;
- de la couverture médiatique des audiences du Président et des autres membres du Bureau ;
- de l'organisation du point de presse de l'Assemblée Nationale , en collaboration avec la Section relations publiques.

Article 88 : Outre ces attributions ci-haut mentionnées, elle s'occupe aussi de :

- la conception des mécanismes dynamiques d'information, de communication et de relations publiques susceptibles d'établir, de développer et de maintenir des relations entre l'Assemblée Nationale , ses partenaires et l'opinion publique ;
- la transmission au Président de l'Assemblée Nationale des informations relatives aux faits saillants de l'actualité nationale et internationale ;
- la publication et la distribution des recueils des lois promulguées, en collaboration avec les autres services de l'Assemblée Nationale ;

- l'organisation des « journées portes ouvertes » ;
- la production de communiqués de presse sur des sujets précis ;
- la tenue du bulletin de l'Assemblée Nationale ;
- 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.

Paragraphe 2 : La Section gestion du site web

Article 89 : La Section gestion du site web a pour principale mission la gestion et la mise à jour du site web.

Elle est chargée, à ce titre :

- de veiller à la publicité des travaux législatifs, à l'information des députés, du public et des journalistes à travers des outils multimédias modernes, notamment sur le site web de l'Assemblée Nationale ;
- de la gestion et la mise à jour progressive du site de l'Assemblée Nationale ;
- la constitution et l'alimentation d'une banque d'images parlementaires destinées à présenter l'image des députés, des agents de l'administration parlementaire ainsi que de leurs activités respectives.

Paragraphe 3 : La Section interprétation et conférences

Article 90 : La Section interprétation et conférences est chargée :

- d'assurer, en collaboration avec le Cabinet du Président et d'autres Services compétents de l'Assemblée Nationale , les préparatifs des conférences initiées par l'Institution parlementaire ;
- l'interprétation instantanée des discours lors des conférences internationales organisées par l'Assemblée Nationale ;
- la traduction, en langue française, des documents et courriers adressés à l'Assemblée Nationale , rédigés dans une langue autre que le français.

SOUS - SECTION 2 : DE LA DIVISION INFORMATION

Article 91 : La Division information s'occupe de l'élaboration et de la gestion quotidienne des programmes d'information de l'Assemblée Nationale.

A cet effet, elle est notamment chargée :

- du recensement et de l'évaluation des besoins en information des députés et des Services de l'Administration parlementaire ;
- de la publication du répertoire téléphonique interne et du livret d'adresses des Députés ;
- d'assurer la mise à disposition des députés et des agents de l'Administration parlementaire, des bases de données comportant l'ordre du jour de l'Assemblée Nationale , les questions orales ou écrites posées par les députés, les réponses du Gouvernement, le processus législatif et les fonctions internes des parlementaires, accessibles par internet depuis l'Assemblée Nationale ou à partir de leur circonscription.

La Division information comprend deux Sections :

- la Section radio parlementaire
- Section audiovisuelle.

Paragraphe 1 : De la Section Radio Parlementaire

Article 92 : La Section radio parlementaire a la responsabilité d'assurer le fonctionnement de la station de radio parlementaire.

A ce titre, elle est chargée :

- de l'élaboration des programmes d'émission de la radio parlementaire ;
- de la conception et la mise en œuvre des stratégies pour l'accroissement des capacités de la radio parlementaire ;
- de veiller au bon traitement de l'information diffusée par les journalistes de la radio parlementaire ;
- de la conception, l'animation et la diffusion des émissions radiophoniques;
- de l'élaboration des programmes et manuels de formation pour le renforcement des capacités des journalistes de la radio parlementaire ;
- de la retransmission des séances de l'Assemblée Nationale .

Paragraphe 1 : De la Section Audiovisuel

Article 93 : La Section audiovisuel est chargée de:

- la mise en œuvre de la politique audiovisuelle de l'Assemblée Nationale ;
- la gestion de l'activité audiovisuelle de l'Assemblée Nationale ;
- 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'images et l'éclairage ;
- la préparation, à long terme, d'une chaîne de TV parlementaire.

CHAPITRE III : DES DISPOSITIONS FINALES

Article 94 : L'initiative de la modification du présent Règlement administratif appartient au Président de l'Assemblée Nationale ou au Secrétaire général, après avis des Directions opérationnelles concernées.

Toutefois, cette modification est validée par le Bureau et entérinée par Arrêté du Président de l'Assemblée Nationale.

Article 95 : Le présent Règlement administratif qui prend effet à compter de la date de sa signature et sera enregistré au Secrétariat général de l'Assemblée Nationale et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Conakry, le..... 2021

Le Président

Honorable Amadou Damaro CAMARA