



ARRÊTÉ N°2019 -009 /MR/DC/SG

Du 03 AVR. 2019

**Portant attributions, organisation et
Fonctionnement des services du
Médiateur de la République.**

LE MEDIATEUR DE LA REPUBLIQUE

- Vu la constitution du 25 novembre 2010,
- Vu la Loi n°2013-30 du 17 juin 2013 modifiant et complétant la Loi n°2011-18 du 08 août 2011, instituant un Médiateur de la République ;
- Vu la Loi n°2011-20 du 08 août 2011, déterminant l'organisation générale de l'Administration civile de l'Etat et fixant ses missions ;
- Vu la Loi n°2011-21 du 08 août 2011, déterminant la classification des emplois Supérieurs de l'Etat et fixant les conditions de nomination de leurs titulaires ;
- Vu le décret n°2016-161/PRN du 02 avril 2016, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
- Vu le décret n° 2016-164/PRN du 11 avril 2016, portant nomination des membres du Gouvernement, modifié par le décret n°2016-206/PRN du 11 mai et complété par le décret n° 2016-210/PRN du 17 mai 2016 ;
- Vu le Décret n°2016-355/PRN/MC/NTI/CRI du 08 juillet 2016 portant nomination du Médiateur de la République ;
- vu décret n°2019-077/PRN du 31 janvier 2019 portant remaniement des membres du Gouvernement ;
- Vu l'Arrêté n°2013-026/MR du 19 décembre 2013, portant attributions, organisation et fonctionnement des Services du Médiateur de la République ;

ARRETE



Chapitre I : Des dispositions générales

Article 1^{er} : Le présent Arrêté fixe les attributions, l'organisation et le fonctionnement des services du Médiateur de la République.

Article 2 : Les services du Médiateur de la République comprennent les structures suivantes :

1. Le Cabinet ;
2. Le Secrétariat Général ;
3. Les Conseillers Spéciaux ;
4. Le service de sécurité ;
5. Le service du protocole ;
6. Le secrétariat particulier du Médiateur de la République ;

Chapitre II : Du Cabinet du Médiateur de la République

Article 3 : Le Cabinet du Médiateur de la République comprend :

1. Le Directeur de Cabinet ;
2. Le Département Administration, Finances et Matériel;
3. Le Chef de Cabinet ;
4. La Cellule Coopération et Relations Internationales ;

Article 4 : Les membres du Cabinet sont nommés par arrêté du Médiateur de la République. Il est mis fin à leurs fonctions dans les mêmes formes.

Article 5 : Le Directeur de Cabinet assure la coordination de l'ensemble des services du Cabinet.

Il dispose d'un secrétariat. A ce titre, le Directeur de Cabinet,

1. Assiste le Médiateur de la République dans les domaines réservés et confidentiels et traite de tout dossier à lui confié ;
2. Organise l'emploi du temps du Médiateur de la République ;
3. Assure les contacts officiels avec les cabinets ministériels, les Institutions et tout autre organisme extérieur ;
4. Vérifie la conformité et la régularité des dépenses avant ordonnancement ;
5. Certifie les travaux réalisés et la fourniture d'équipements et de matériels ;
6. Peut recevoir délégation de signature dont la nature est déterminée par le Médiateur de la République.

Article 6 : Le Département Administration, Finances et Matériel assure les tâches suivantes :

1. Elaboration du projet de budget annuel de l'Institution et gestion quotidienne du budget ;
2. Tenue de la comptabilité deniers et matières ;
3. Production du compte de gestion de fin d'exercice ;
4. Gestion des ressources humaines.

Article 7 : Le Département Administration, Finances et Matériel est ainsi structuré :



1. Service des Affaires Administratives et du Personnel ;
2. Service du Budget et des Investissements ;
3. Service Matériel et Logistique.

Article 8 : Les chargés de mission effectuent toute mission, à eux confiée, par le Directeur de Cabinet.

Article 9 : Le Chef de Cabinet est responsable des relations privées du Médiateur de la République. En outre, il est chargé, en collaboration avec le Service du Protocole, d'organiser les audiences, les voyages du Médiateur de la République, l'accueil des hôtes du Médiateur de la République et de toute autre tâche à lui confiée.

Chapitre III : Du Secrétariat Général

Article 10 : Le Secrétariat Général est dirigé par un Secrétaire Général.

Le Secrétaire Général est nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Médiateur de la République. Il est mis fin à ses fonctions dans les mêmes formes.

Le Secrétaire Général assure la continuité de l'action administrative et technique des services du Médiateur de la République. A ce titre, il assure les tâches suivantes :

1. coordination et contrôle des activités et fonctionnement régulier des services administratifs et techniques relevant de son autorité ;
2. élaboration et mise en œuvre du plan d'Action Stratégique du Médiateur de la République ;
3. réalisation de la visibilité nationale de l'Institution du Médiateur de la République ;
4. gestion à l'excellence des relations du Médiateur de la République avec les Institutions et autres services de l'Etat ;
5. imputation des dossiers de réclamations au Directeur des Réclamations ;
6. application effective de la politique définie par le Médiateur de la République ;
7. promotion de la visibilité extérieure du Médiateur de la République par une gestion saine et efficace de la coopération avec les Institutions similaires, les organisations et Institutions Internationales des Médiateurs et Ombudsmans ;
8. représentation du Médiateur de la République et exécution de toute autre tâche connexe à lui confiée ;
9. coordination des activités des Délégués du Médiateur de la République ;
10. coordination des activités des Correspondants du Médiateur de la République
11. élaboration du rapport annuel d'activités du Médiateur de la République.

Le Secrétaire Général peut recevoir délégation de signature du Médiateur de la République pour des correspondances, décisions administratives et tout autre acte dont la nature est déterminée par le Médiateur de la République.

Article 11 : Le Secrétariat Général comprend les structures suivantes :

1. la Direction des Réclamations ;
2. les Délégations Régionales et Départementales ;



3. le Département informatique, archive et documentation ;
4. le Secrétariat du Secrétariat Général ;
5. le Service courrier ;
6. les Correspondants du Médiateur de la République.

Les Départements sont organisés en Services.

Article 12 : Les membres du Secrétariat Général, autres que le Secrétaire Général et son Adjoint, sont nommés par arrêté ou par décision du Médiateur de la République. Il est mis fin à leurs fonctions dans les mêmes formes.

Article 13 : Le Directeur des réclamations est chargé de :

- coordonner les activités des Division Accueil et Recevabilité, Traitement et Médiation et Prévention;
- rendre compte au Secrétaire Général des activités de sa Direction ;
- recevoir les dossiers de réclamations du Secrétaire Général ;
- imputer les dossiers de réclamations au chef de Division Recevabilité ;
- examiner et suivre les dossiers jugés recevables traités par la Division Recevabilité ;
- imputer les dossiers recevables à la Division Traitement ou Instruction ;
- examiner et suivre des dossiers traités et apprécier les notes techniques établies par les Conseillers Techniques ;
- transmettre les dossiers traités et les notes techniques au Secrétaire Général.
- participer à l'élaboration du rapport annuel d'activités

Article 14 La Direction des Réclamations est composée de trois Divisions :

1. la Division Accueil et Recevabilité,
2. la Division Traitement
3. la Division Médiation et Prévention.

Chacune des Divisions comprend un Chef de Division et des Conseillers Techniques (chargés de dossiers).

Les Chefs de Division et les Conseillers Techniques sont nommés par arrêté du Médiateur de la République. Il est mis fins à leurs fonctions dans les mêmes formes.

Article 15 : La Division Accueil et Recevabilité est chargée de :

- l'accueil et écoute des réclamants ;
- la réception des dossiers de réclamation;
- l'examen de recevabilité des réclamations ;
- le traitement des dossiers irrecevables.

Article 16 : Les Conseillers Techniques de la Division Accueil et Recevabilité sont chargés de :

- recevoir et analyser les dossiers de réclamations
- élaborer les fiches d'analyse de recevabilité ;
- transmettre les fiches et les dossiers au Chef de Division Accueil et Recevabilité ;



- recevoir et procéder à l'analyse de fond des dossiers irrecevables ;
- élaborer les projets de notes techniques et de lettres relatives aux dossiers irrecevables ;
- transmettre les dossiers avec les projets de notes techniques et de lettre au Chef de Division Accueil et Recevabilité
- participer à l'élaboration du rapport annuel d'activités

Article 17 La Division Traitement est chargée :

- du traitement des dossiers recevables,
- de l'assistance et conseils aux réclamants dans le cadre du traitement de leur dossier ;
- de la formulation de recommandations à la suite du traitement des
- des propositions de modification et d'amélioration des textes législatifs et réglementaires ;
- des propositions de réforme et de modernisation de l'Administration ;
- de l'élaboration de rapports spéciaux.

Article 18 : Les Conseillers Techniques de la Division Traitement sont chargés de :

- analyser les dossiers recevables
- élaborer les projets de notes techniques et de lettres ;
- transmettre les dossiers avec les projets de notes techniques et de lettres au Chef de Division Traitement ;
- suivre les dossiers traités ;
- élaborer et transmettre les projets de proposition de réforme au Chef de la Division au Traitement ;
- élaborer et transmettre les projets de rapports spéciaux au Chef de la Division traitement ;
- participer à l'élaboration du rapport annuel d'activités

Article 19 : La Division Médiation et Prévention est chargée :

- de l'analyse des demandes de médiation,
- de la préparation de la médiation (rencontre et écoute des parties, élaboration des comptes rendus des rencontres) ;
- de l'élaboration des projets de documents de la médiation
- de l'élaboration des projets de note pour les enquêtes d'initiative pour la prévention des conflits

Article 20 : Les Conseillers Techniques de la Division Médiation et Prévention sont chargés de :

- analyser les demandes de médiation ;
- élaborer les projets de notes d'analyse préliminaire ;
- transmettre les dossiers avec les projets de notes d'analyse préliminaire au Chef de Division Médiation et Prévention ;
- participer aux travaux de l'équipe technique de médiation ;
- élaborer les projets de note pour les enquêtes d'initiative dans le cadre de la prévention des conflits ;



- transmettre les projets de note pour les enquêtes d'initiative dans le cadre de la prévention des conflits au Chef de la Division Médiation et Prévention ;
- participer à l'élaboration du rapport annuel d'activités.

Article 21 : Les correspondants auprès des départements ministériels et autres Institutions de l'Etat sont des interlocuteurs du Médiateur de la République. A ce titre, ils assurent les tâches suivantes :

- Sensibilisation de leurs collègues de travail sur le rôle et les compétences du Médiateur de la République ;
- Suivi des requêtes adressées à leurs Institutions par le Médiateur de la République ;
- Facilitation des rapports entre les services de leurs administrations et ceux du Médiateur de la République ;
- Communication, au Médiateur de la République, de leurs rapports d'activités périodiques.

Article 22 : Pour rapprocher ses services des citoyens, le Médiateur de la République peut nommer des Délégués Régionaux et Départementaux. Les Délégués représentent le Médiateur de la République et agissent en son nom. A ce titre, ils assurent les tâches suivantes :

1. Information et sensibilisation des citoyens de leur ressort sur le rôle, les compétences et les modalités de saisine du Médiateur de la République ainsi que sur les rapports entre citoyens et administrations ;
2. Réception, conseils et assistance aux réclamants pour les guider et les aider à formuler correctement leurs réclamations et à bien ficeler leurs dossiers de réclamation ;
3. Conseils aux administrations de leur ressort ;
4. Traitement, dans la limite des pouvoirs à eux délégués des dossiers de réclamation mettant en cause les administrations locales, les collectivités locales et les établissements publics locaux ;
5. Elaboration de rapports périodiques portant sur les affaires déjà traitées, celles en cours d'examen et celles relevant du Siège ;
6. Communication, au Médiateur de la République, des dossiers de réclamations relevant de la compétence du Siège et des rapports d'activités périodiques.

Article 23 : Les Délégués Régionaux, les Délégués Départementaux et les Correspondants sont nommés par arrêté du Médiateur de la République. Il est mis fin à leurs fonctions dans les mêmes formes.

Article 24 : Le Département Informatique, Archives et Documentation assure les tâches suivantes :

1. Conception, élaboration, mise en œuvre et suivi du schéma informatique de l'Institution ;
2. Création et gestion des bases de données de l'Institution ;
3. Création et mise à jour de la banque des données du Médiateur de la République ;
4. Administration des serveurs et sécurisation des données ;



5. Sélection, acquisition, traitement et communication de l'information documentaire ;
6. Diffusion des rapports et bulletins d'information ;
7. Recherche, reproduction, conservation, reliure, classification et classement d'ouvrages, journaux, périodiques et tout autre document ;
8. Participation à la formation et au perfectionnement du personnel.

Article 25 : Le Département Informatique, Archives et Documentation est ainsi structuré :

1. Service de la Gestion Informatisée des Réclamations et des Statistiques ;
2. Service de la Gestion Documentaire et des Archives ;
3. Service de l'Information et des Relations avec les usagers de l'Institution.

Article 26 : Le Secrétariat du Secrétaire Général est dirigé par un Chef Secrétaire assisté d'un ou de plusieurs secrétaires. Il assure les tâches suivantes :

1. la saisie, la reproduction et le classement de tout document du secrétariat général ;
2. la gestion des correspondances et audiences du secrétaire général ;
3. la liaison entre le secrétariat général et les autres services.

Article 27 : Le Service Accueil et Courrier est dirigé par un Chef de Service Accueil et Courrier. Il assure les tâches suivantes :

1. réception, enregistrement, distribution interne du courrier ordinaire ;
2. Expédition du courrier ordinaire départ du Médiateur de la République ;

Chapitre IV : Des Conseillers Spéciaux du Médiateur de la République

Article 28 : Les Conseillers Spéciaux sont choisis par le Médiateur de la République parmi :

- les personnalités issues de la société civile (autorités coutumières, leaders religieux, tout autre leader d'opinion).
- les personnes dont la compétence ou l'expérience lui paraît nécessaire à l'accomplissement de sa mission.

Ils sont nommés par arrêté du Médiateur de la République.

Il est mis fin à leurs fonctions dans les mêmes formes.

Article 29 : Les Conseillers Spéciaux assistent et conseillent le Médiateur de la République et effectuent toute mission, à eux, confiée par le Médiateur de la République.

Chapitre V : De la Cellule Communication et Relations Publiques

Article 30 : La cellule Communication et Relations Publiques animée par une équipe de communicateurs assure les tâches suivantes :

1. élaboration et mise en œuvre du plan de communication du Médiateur de la République ;
2. traitement de toute question de presse et d'information intéressant le Médiateur de la République, de même que les questions concernant les



- relations avec les autres institutions et les organes de presse publics et privés ;
3. dépouillement et analyse, pour le compte du Médiateur de la République, des périodiques revues et publications diverses ;
 4. organisation et préparation des activités du Médiateur de la République dans ses relations avec les organes d'information et avec le public pour assurer une meilleure visibilité de l'institution ;
 5. rédaction des discours, communiqués et autres communications du Médiateur de la République ;
 6. animation, publication et diffusion du bulletin d'information et de tout support de communication du Médiateur de la République ;
 7. archivage, conservation et gestion des supports d'information et des équipements de communication.

Chapitre VI : De la Cellule Coopération et Relations Internationales

Article 31 : La cellule Coopération et Relations Internationales assure les tâches suivantes :

1. développement et suivi de la coopération et des relations internationales de l'Institution ;
2. suivi de la mise en œuvre des résolutions et recommandation issues des rencontres régionales et internationales des Médiateurs et Ombudsmans ;
3. promotion de la visibilité régionale et internationale de l'Institution ;
4. participation à la formation et au perfectionnement du personnel.

Article 32 : Le Département coopération et Relations Internationales est ainsi structuré :

1. Service de la coopération et des relations internationales ;
2. Service de suivi des résolutions et recommandations.

Chapitre VII: Du Service de Sécurité

Article 33 : Le Service de Sécurité constitué d'un groupe d'agents des forces de défense et de sécurité, assure les tâches suivantes :

1. la sécurité personnelle du Médiateur de la République ;
2. la sécurité de la résidence du Médiateur de la République ;
3. la sécurité du siège du Médiateur de la République ;
4. la participation à la gestion des audiences du Médiateur de la République.

Le Service de Sécurité est dirigé par un Chef du Service Sécurité.

Chapitre VIII : Du Service du Protocole

Article 34 : Le Service du Protocole assure les tâches suivantes :

1. organisation des cérémonies officielles du Médiateur de la République ;
2. accueil officiel des personnalités nationales et étrangères en visite ou en mission auprès du Médiateur de la République ;



3. organisation des déplacements officiels des collaborateurs du Médiateur de la République ;
4. organisation des audiences et déplacements officiels du Médiateur de la République en collaboration avec le Chef de Cabinet.

Chapitre IX : Du Secrétariat Particulier du Médiateur de la République

Article 35 : Le Secrétariat Particulier du Médiateur de la République assure les tâches suivantes :

1. gestion de l'agenda du Médiateur de la République ;
2. gestion de la boîte électronique du Cabinet du Médiateur de la République ;
3. suivi des dossiers du Cabinet ;
4. gestion des audiences et des usagers en liaison avec l'attaché du protocole ;
5. réception, enregistrement et expédition du courrier confidentiel ;
6. prise de notes, rédaction de correspondances et saisie de manuscrits du Médiateur de la République ;
7. gestion des appels téléphoniques du Médiateur de la République ;
8. reprographie, classement et archivage des documents confidentiels du Cabinet.

Chapitre X : Des dispositions finales

Article 36 : Le présent Arrêté abroge les dispositions de l'Arrêté N°2013-026/MR du 19 décembre 2013 portant attributions, organisation et fonctionnement des services du Médiateur de la République.

Article 37 : Le Directeur de Cabinet et le Secrétaire général du Médiateur de la République sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent Arrêté qui sera publié au Journal Officiel de la République du Niger.

Ampliations :

- CAB/MR.... 1
- SG..... 1
- DIRCAB..... 1
- JO.RN..... 1
- Archive..... 1

Fait à Niamey, le **03 AVR. 2019**

Le MÉDIATEUR DE LA RÉPUBLIQUE

