

REPUBLICQUE DU BENIN

—o—  
MINISTERE DE L'AGRICULTURE,  
DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE

—o—  
Le CABINET  
—o—

# ARRETE

ANNEE 2005 N° 352/MAEP/D-CAB/SGM/DRH/SA

PORTANT ATTRIBUTIONS, ORGANISATION ET  
FONCTIONNEMENT DE LA DIRECTION DES RESSOURCES  
HUMAINES (DRH)

LE MINISTRE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE,

- Vu la Loi n° 90-032 du 11 décembre 1990, portant Constitution de la République du BENIN,
- Vu la Proclamation le 03 avril 2001 par la Cour Constitutionnelle des résultats définitifs du deuxième tour de l'élection présidentielle du 22 mars 2001,
- Vu le Décret n° 2004-252 du 04 mai 2004, fixant la structure-type des Ministères,
- Vu le Décret n° 2005-052 du 04 février 2005, portant composition du Gouvernement,
- Vu le Décret n° 2005-192 du 14 avril 2005, portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'Agriculture, de l'Elevage et de la Pêche,
- Sur proposition du Directeur des Ressources Humaines,

## A R R E T E

### TITRE I : DE LA MISSION ET DES ATTRIBUTIONS

Article 1<sup>er</sup> : Conformément aux dispositions de l'article 29 du décret n° 2005-192 du 14 avril 2005, portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'Agriculture, de l'Elevage et de la Pêche, la Direction des Ressources Humaines est chargée de la gestion administrative du Ministère et de la rationalisation de l'utilisation des ressources humaines du secteur rural.

A ce titre, elle assure :

- l'élaboration des états d'effectifs du ministère ;
- la gestion des ressources humaines du ministère ;
- la gestion et le suivi de la carrière du personnel ;
- la gestion des affaires sociales ;

- l'identification et la planification des besoins de formation et de stage, y compris la formation opérationnelle ;
- La gestion de la base de données sur l'adéquation profil/poste des ressources humaines du secteur rural ;
- Le suivi de la mise en œuvre de la politique d'incitation et de valorisation des ressources humaines du secteur rural sur la base des programmes axés sur les résultats ;
- l'élaboration de rapports périodiques sur les activités de la Direction des Ressources Humaines.

## TITRE II : DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT

### CHAPITRE I : DE L'ORGANISATION

Article 2 : Pour accomplir sa mission, la Direction des Ressources Humaines dispose de :

- un Secrétariat (Se) ;
- un Service de la Gestion et du Suivi des Carrières (SGSC) ;
- un Service de la Gestion Prévisionnelle et de la Formation (SGPF) ;
- un Service du Contentieux et des Affaires Disciplinaires (SCAD) ;
- un Service des Etudes, de la Réglementation et des Affaires Sociales (SERAS) ;
- un Service des Affaires Financières (SAF).

### CHAPITRE II : DU FONCTIONNEMENT

#### SECTION I : DU SECRETARIAT (Se)

Article 3 : Le Secrétariat assure l'ensemble des fonctions liées au secrétariat.

A ce titre, il est chargé de :

- assurer la réception et l'envoi des messages ;
- rédiger le courrier ordinaire ;
- enregistrer les courriers à l'arrivée et au départ ;
- assurer la saisie des documents ;
- préparer le courrier à la signature du Directeur ;
- assurer la ventilation du courrier conformément aux annotations du Directeur ;
- assurer le classement des courriers et documents ;
- assurer la multiplication des documents ;
- exécuter toutes autres tâches confiées par le Directeur.

## SECTION II : DU SERVICE DE LA GESTION ET DU SUIVI DES CARRIERES (SGSC)

Article 4 : Le Service de la Gestion et du Suivi des Carrières , en liaison avec les structures compétentes, assure la gestion et le suivi de la carrière du personnel relevant du Ministère de l'Agriculture, de l'Élevage et de la Pêche.

A ce titre, il est chargé de :

- élaborer et/ou étudier les avant-projets d'actes administratifs relatifs à la carrière des agents notamment les actes de nomination, de détachement et de retraite ;
- apporter l'appui technique nécessaire aux différentes structures du ministère en matière de gestion et de suivi des carrières du personnel ;
- suivre en liaison avec les services compétents du MFPTRA et du MFE, les dossiers de décès et de retraite ;
- établir les titres de congé administratif ;
- suivre en rapport avec les structures concernées, les procédures de recrutement des Agents Permanents et Contractuels de l'État ;
- faire établir les passeports et autres titres de voyage au profit des agents du ministère ;
- apprécier et proposer un planning des mouvements du personnel ;
- élaborer les plans d'action et les rapports périodiques d'activités.

## SECTION III : DU SERVICE DE LA GESTION PREVISIONNELLE ET DE LA FORMATION (SGPF)

Article 5 : Le Service de la Gestion Prévisionnelle et de la Formation, en liaison avec les structures compétentes, assure la gestion prévisionnelle du personnel du ministère, l'identification et la planification des besoins de formation et de stage, y compris la formation opérationnelle.

A ce titre, il est chargé de :

- confectionner les états d'effectifs du ministère en liaison avec les services compétents de la Direction des Ressources Financières ;
- tenir à jour les fichiers et les états du personnel du ministère ;
- actualiser périodiquement la liste alphabétique du personnel du ministère ;
- tenir à jour la liste des Agents Permanents et contractuels de l'État placés dans les différentes positions administratives ;
- tenir à jour les statistiques sur le personnel ;
- évaluer les besoins qualitatifs et quantitatifs en personnel des services ;

- suivre la mise en œuvre de la politique d'incitation et de valorisation des ressources humaines du secteur rural sur la base des programmes axés sur les résultats ;
- suivre la gestion de la base de données sur l'adéquation profil/poste des ressources humaines du secteur rural ;
- identifier et planifier les besoins de formation et de stage, y compris ceux de la formation opérationnelle ;
- veiller à la mise en œuvre des politiques et stratégies d'information et d'éducation du personnel sur les obligations professionnelles des agents ;
- suivre la mise en œuvre des programmes de renforcement des capacités,
- prospecter et assurer la gestion des bourses de formation, des stages de perfectionnement et de recyclage en collaboration avec les directions concernées ;
- assurer une relation permanente avec les structures de formation en vue de satisfaire les besoins de renforcement des compétences ;
- élaborer les plans d'action et les rapports périodiques d'activités.

#### SECTION IV : DU SERVICE DU CONTENTIEUX ET DES AFFAIRES DISCIPLINAIRES (SCAD)

Article 6 : Le Service du Contentieux et des Affaires disciplinaires, en liaison avec les structures compétentes, assure la gestion du contentieux et des affaires disciplinaires du personnel relevant du Ministère de l'Agriculture, de l'Élevage et de la Pêche.

A ce titre, il est chargé de :

- centraliser, étudier et suivre les différents cas de contentieux ;
- étudier les dossiers disciplinaires et engager les procédures requises en cas de besoin ;
- assurer le suivi des procédures disciplinaires en rapport avec le Ministère de la Fonction Publique, du Travail et de la Réforme Administrative, le Ministère des Finances et de l'Économie et le Ministère de la Justice, de la Législation et des Droits de l'Homme en cas de besoin ;
- veiller au respect de la déontologie administrative et formuler les recommandations nécessaires ;
- élaborer les plans d'action et les rapports périodiques d'activités.

## SECTION V : DU SERVICE DES ETUDES, DE LA REGLEMENTATION ET DES AFFAIRES SOCIALES (SERAS)

Article 7 : Le Service des Etudes, de la Réglementation et des Affaires Sociales, en liaison avec les structures compétentes, assure la mise en forme des documents administratifs à caractère législatif et réglementaire, veille au respect de l'orthodoxie administrative et au développement des relations sociales au sein du ministère.

A ce titre il est chargé de :

- assurer la conception, l'étude et la mise en conformité des projets de textes législatifs, réglementaires et/ou de gestion administrative ;
- veiller à la conception, à l'actualisation et à la mise en œuvre des manuels de procédures de gestion administrative et des guides des usagers des structures du ministère ;
- veiller à l'application et au suivi de la réforme administrative dans les structures du ministère ;
- étudier et mettre en œuvre les stratégies d'appréciation des performances des agents du ministère ;
- formuler et/ou apprécier les propositions en matière de stimulation, de récompense ou de décoration des différentes catégories d'agents ;
- veiller au respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur en matière administrative et sociale ;
- centraliser et finaliser le projet de programme d'activités de la Direction des Ressources Humaines ;
- étudier les doléances et revendications des syndicats et proposer des approches de solution ;
- développer et entretenir des relations de collaboration avec les organisations syndicales du ministère ;
- concevoir et mettre en œuvre des stratégies pour une meilleure gestion de la solidarité au sein du ministère.
- élaborer les plans d'action et les rapports périodiques d'activités ;
- élaborer le projet de rapport d'activités de la Direction des Ressources Humaines.

## SECTION VI : DU SERVICE DES AFFAIRES FINANCIERES (SAF)

Article 8 : Le Service des Affaires Financières, en liaison avec les structures compétentes, assure la gestion des ressources financières de la Direction des Ressources Humaines.

A ce titre, il est chargé de :

- élaborer les propositions budgétaires et exécuter le budget de la Direction ;
- gérer les ressources financières et les ressources matérielles de la Direction ;
- mobiliser les fonds pour le compte de la Direction ;
- élaborer les engagements, les mandatements et les états de paiement des dépenses ;
- tenir la comptabilité de la Direction ;
- faire les inventaires et tenir à jour les fichiers des biens meubles et immeubles de la Direction ;
- élaborer le rapport d'exécution annuelle du budget de la Direction ;
- élaborer les plans d'action et les rapports périodiques d'activités.

### TITRE III : DES DISPOSITIONS DIVERSES

Article 9 : Le Directeur des Ressources Humaines est nommé par Décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre de l'Agriculture, de l'Elevage et de la Pêche.

Article 10 : Le Directeur des Ressources Humaines peut être assisté d'un Directeur Adjoint nommé par Arrêté du Ministre de l'Agriculture, de l'Elevage et de la Pêche.

Article 11 : Les Services de la Direction des Ressources Humaines sont placés sous l'autorité des Chefs de Service qui sont responsables devant le Directeur.

Article 12 : Les Chefs de Service sont nommés par arrêté du Ministre de l'Agriculture, de l'Elevage et de la Pêche sur proposition du Directeur des Ressources Humaines.

Article 13 : Les Chefs de Service sont aidés dans l'exercice de leurs fonctions par des Chefs de Division ou des Collaborateurs.

Article 14 : Les Chefs de Division ou les Collaborateurs sont nommés par note de service du Directeur des Ressources Humaines sur proposition des Chefs de Service.

Article 15 : Les attributions des divisions et des postes sont définies par note de Service du Directeur des Ressources Humaines, après avis des Chefs de service.

A ce titre, il est chargé de :

- élaborer les propositions budgétaires et exécuter le budget de la Direction ;
- gérer les ressources financières et les ressources matérielles de la Direction ;
- mobiliser les fonds pour le compte de la Direction ;
- élaborer les engagements, les mandatements et les états de paiement des dépenses ;
- tenir la comptabilité de la Direction ;
- faire les inventaires et tenir à jour les fichiers des biens meubles et immeubles de la Direction ;
- élaborer le rapport d'exécution annuelle du budget de la Direction ;
- élaborer les plans d'action et les rapports périodiques d'activités.

### TITRE III : DES DISPOSITIONS DIVERSES

Article 9 : Le Directeur des Ressources Humaines est nommé par Décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre de l'Agriculture, de l'Elevage et de la Pêche.

Article 10 : Le Directeur des Ressources Humaines peut être assisté d'un Directeur Adjoint nommé par Arrêté du Ministre de l'Agriculture, de l'Elevage et de la Pêche.

Article 11 : Les Services de la Direction des Ressources Humaines sont placés sous l'autorité des Chefs de Service qui sont responsables devant le Directeur.

Article 12 : Les Chefs de Service sont nommés par arrêté du Ministre de l'Agriculture, de l'Elevage et de la Pêche sur proposition du Directeur des Ressources Humaines.

Article 13 : Les Chefs de Service sont aidés dans l'exercice de leurs fonctions par des Chefs de Division ou des Collaborateurs.

Article 14 : Les Chefs de Division ou les Collaborateurs sont nommés par note de service du Directeur des Ressources Humaines sur proposition des Chefs de Service.

Article 15 : Les attributions des divisions et des postes sont définies par note de Service du Directeur des Ressources Humaines, après avis des Chefs de service.

Le nombre de divisions et/ou de postes n'est pas limitatif. Le Directeur des Ressources Humaines peut en créer en cas de besoin.

Article 16 : Il est créé un Comité de Direction placé sous la présidence du Directeur des Ressources Humaines et composé des chefs de service et d'un représentant du personnel.

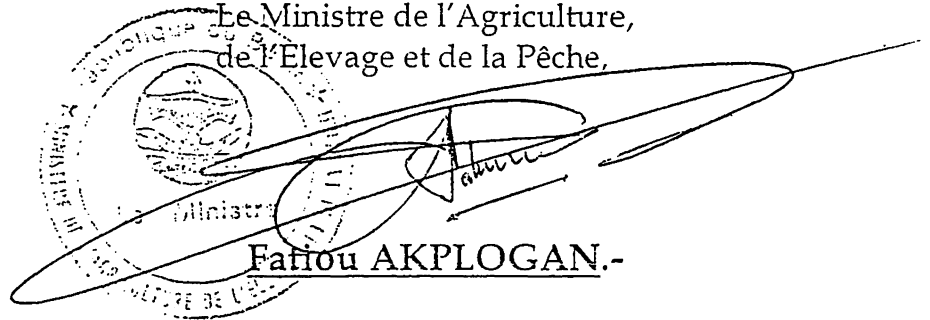
Les modalités de fonctionnement du Comité de Direction sont fixées par note de service du Directeur des Ressources Humaines.

Article 17 : Le Directeur des Ressources Humaines est chargé de l'Application du présent arrêté.

Article 18 : Le présent Arrêté, prend effet pour compter de la date sa signature et sera publié au Journal Officiel de la République du Bénin.

Cotonou, le 29 NOV. 2005

Le Ministre de l'Agriculture,  
de l'Elevage et de la Pêche,



Fatiou AKPLOGAN.-

AMPLIATIONS :

ORIGINAL 1, JORB 1, PR 1, SGG 1, CS 1, PG 1, MAEP 2, AUTRES MINISTERES 20, PREFECTURES 6, DIVI 1, SGM 1, CT/MAEP 4, DIRECTIONS CENTRALES 3, DIRECTIONS TECHNIQUES 9, CeRPA 6, DG/SOCIETES ET OFFICES 6, CHAMBRE D'AGRICULTURE 1, CHRONO 1, ARCHIVES 1.

**ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

