
PRÉSIDENCE DE LA RÉPUBLIQUE

DÉCRET N° 2021 – 401 DU 28 JUILLET 2021
fixant la structure-type des ministères.

**LE PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE,
CHEF DE L'ÉTAT,
CHEF DU GOUVERNEMENT,**

- Vu** la loi n° 90-32 du 11 décembre 1990 portant Constitution de la République du Bénin, telle que modifiée par la loi n° 2019-40 du 07 novembre 2019 ;
- vu** la loi organique n° 2013-14 du 27 septembre 2013 relative aux lois des finances ;
- vu** la loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin ;
- vu** la loi n° 2019-11 du 25 février 2019 portant renforcement juridique et judiciaire de la gouvernance publique ;
- vu** loi n° 2015-18 du 1^{er} septembre 2017 portant statut général de la fonction publique, telle que modifiée et complétée par la loi n° 2017-43 du 02 juillet 2018 et la loi n° 2018-35 du 05 octobre 2018 ;
- vu** la loi n° 97-028 du 15 janvier 1999 portant organisation de l'Administration territoriale de la République du Bénin ;
- vu** la loi n° 97-029 du 15 janvier 1999 portant organisation des communes en République du Bénin ;
- vu** la décision portant proclamation, le 21 avril 2021 par la Cour constitutionnelle, des résultats définitifs de l'élection présidentielle du 11 avril 2021 ;
- vu** le décret n° 2021-257 du 25 mai 2021 portant composition du Gouvernement ;
- vu** le décret n° 2021-258 du 25 mai 2021 portant nominations à la Présidence de la République ;
- vu** le décret n° 2020- 595 du 23 décembre 2020 portant attributions, organisation et fonctionnement de l'Autorité de régulation des marchés publics en République du Bénin ;
- vu** le décret n° 2020-596 du 23 décembre 2020 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Personne responsable des marchés publics et de la Commission d'ouverture et d'évaluation ;
- vu** le décret n° 2020-597 du 23 décembre 2020 portant attributions, organisation et fonctionnement des Cellules de contrôle des marchés publics en République du Bénin ;
- vu** le décret n° 2020-496 du 07 octobre 2020 portant procédures d'exécution budgétaire ;
- vu** le décret n° 2020- 497 du 07 octobre 2020 portant attributions et modalités de nomination des responsables de programmes ;

- vu** le décret n° 2019-193 du 17 juillet 2019 fixant le cadre général de gestion des projets d'investissement public ;
- vu** le décret n° 2018-396 du 29 août 2018 portant réorganisation des organes de contrôle de l'ordre administratif en République du Bénin ;
- vu** le décret n° 2018-531 du 14 novembre 2018 portant organisation des instances de gouvernance des programmes et projets numériques en République du Bénin ;
- vu** le décret n° 2015-035 du 29 janvier 2015 portant code de transparence dans la gestion des finances publiques en République du Bénin ;
- vu** le décret n° 2014- 794 du 31 décembre 2014 portant nomenclature budgétaire de l'Etat ;
- vu** le décret n° 2014-571 du 07 octobre 2014 portant règlement général sur la comptabilité publique ;
- vu** le décret n° 2001-095 du 20 février 2001 portant création, attributions, organisation et fonctionnement des cellules environnementales en République du Bénin ;
- sur** proposition du Ministre du Travail et de la Fonction Publique,
- le** Conseil des Ministres entendu en sa séance du 28 juillet 2021,

DÉCRÈTE

CHAPITRE I : OBJET ET PRINCIPES

Article premier

Le présent décret fixe le cadre de référence pour la définition des attributions, de l'organisation et du fonctionnement des ministères.

Article 2

La structure type se fonde sur les principes de clarification des missions de l'Etat et vise la construction d'une administration publique moderne pour l'efficacité du développement impliquant :

- la séparation des fonctions techniques et administratives des fonctions politiques au sein des ministères ;
- le respect de l'intérêt général, des principes et des valeurs de la gouvernance ;
- la gestion axée sur les résultats de développement ;
- la coordination et la performance de l'action publique ;
- la satisfaction des usagers/clients de l'administration publique ;
- la subsidiarité ;
- la capitalisation des bonnes pratiques ;

- la gouvernance participative et inclusive ;
- la promotion de l'égalité des chances ;
- la promotion des compétences ;
- la responsabilisation des Agents publics ;
- le respect de l'environnement ;
- la reddition de comptes et l'imputabilité ;
- la rupture avec l'impunité.

CHAPITRE II : STRUCTURATION DES MINISTÈRES

Article 3

La structure type des ministères comprend :

- le ministre ;
- les personnes et services directement rattachés au ministre ;
- le Cabinet du ministre ;
- l'Inspection générale du ministère ;
- le Secrétariat général du ministère ;
- les directions centrales ;
- les directions techniques et les directions départementales ;
- les organismes sous tutelle ;
- les organes de renforcement du système de contrôle et de bonne gouvernance.

SECTION 1 : MINISTRE

Article 4

Le ministre dirige l'ensemble des structures du département dont il a la charge et qu'il représente au sein du Gouvernement.

Il a le leadership politique et institutionnel de son secteur et veille en permanence à la qualité de la gouvernance et à l'efficacité de l'action publique dans les domaines de compétence du ministère.

Article 5

Sous réserve des dispositions particulières à certains secteurs, le ministre exerce ses fonctions sous l'autorité et par délégation du Président de la République, Chef de l'Etat,

Chef du Gouvernement. Avec ses collègues membres du Gouvernement, il aide le Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement, à s'acquitter de son mandat par l'élaboration et la conduite des politiques, programmes, projets et budgets conformément aux principes de gouvernance, à l'éthique et aux lois et règlements en vigueur au Bénin.

A ce titre, il est chargé :

- de fournir au Gouvernement les prévisions sur les évolutions externes et le diagnostic des problèmes internes à partir des données, faits et chiffres de bonne qualité ;
- d'assurer la qualité de la gouvernance et du contrôle en veillant à l'amélioration des performances, au respect des biens publics, de l'intérêt général, des valeurs républicaines, de l'éthique, des normes et des procédures ;
- d'assurer la mobilisation et l'organisation des moyens pour la mise en œuvre des plans, programmes, projets et budgets ;
- de définir la structure et la hiérarchie des responsabilités d'exécution dans le respect des dispositions du présent décret ;
- d'assurer une bonne gestion des ressources humaines et de veiller à l'amélioration continue de leurs performances ;
- d'accompagner les acteurs à rompre avec les pratiques qui affectent l'efficacité de l'action gouvernementale, l'image du pays et le bien-être des populations.

Article 6

Le ministre veille à la solidarité gouvernementale et à la synergie interministérielle en faisant jouer les mécanismes de coopération, de concertation et de coordination de l'action gouvernementale et ce, conformément aux principes et valeurs définis dans la Constitution.

Article 7

Le ministre soumet au Conseil des Ministres les propositions de textes déterminant la politique de son secteur, les projets de loi, d'ordonnance et de décret.

Article 8

Le ministre fait une communication appropriée en Conseil des Ministres pour rendre compte au Chef du Gouvernement de l'évolution des résultats, des performances et de la qualité de la gouvernance de son département ainsi que des propositions d'amélioration.

Article 9

Il est mis en place pour chaque ministère, un ou des programmes métiers et un programme support en soutien aux programmes de politique publique qui constituent le cœur du métier du ministère concerné.

Chaque programme est piloté par un responsable de programme qui s'engage à atteindre les résultats attendus du programme.

L'acte de nomination du responsable de programme précise la nature des relations avec les responsables des structures placées dans le périmètre du programme.

Article 10

Le ministre est l'ordonnateur principal des crédits des programmes, des dotations et des budgets annexes de son département. Il délègue son pouvoir d'ordonnateur à des responsables de programmes dans les conditions déterminées par voie réglementaire.

A ce titre, il prescrit en sa qualité d'ordonnateur délégué l'exécution des dépenses rattachées à son programme.

Article 11

Le responsable de programme présente et justifie trimestriellement et annuellement les résultats atteints devant son ministre de tutelle.

En outre, il est personnellement responsable de l'atteinte ou non des objectifs de performance fixés au programme dans les conditions d'efficacité et d'efficience.

SECTION 2 : PERSONNES ET SERVICES DIRECTEMENT RATTACHÉS AU MINISTRE

Article 12

Les personnes et services directement rattachés au ministre comprennent :

- le Secrétariat particulier du ministre ;
- la Cellule de contrôle des marchés publics ;
- la Personne responsable des marchés publics ;

- l'Inspection générale du ministère ;
- l'Assistant du ministre ;
- le Garde de corps ;
- deux (02) chauffeurs du ministre.

SOUS-SECTION 1 : SECRÉTARIAT PARTICULIER

Article 13

Le Secrétariat particulier a pour tâches :

- l'enregistrement et la ventilation du courrier confidentiel ou de tous autres courriers arrivés, destinés spécialement au ministre ou au cabinet ;
- la mise en forme, l'enregistrement et l'expédition du courrier confidentiel départ ;
- la coordination et la concertation avec le Secrétariat général du ministère pour la gestion harmonieuse, efficace et efficiente du courrier ;
- la gestion de l'agenda du ministre ;
- l'exécution de toutes autres tâches à lui confiées par le ministre.

Le Secrétariat particulier du ministre est dirigé par un Secrétaire particulier. Il est assisté d'un secrétaire et d'un agent de liaison.

Article 14

Le Secrétaire particulier du ministre a rang de Chef de service. Il est nommé par arrêté du ministre parmi les cadres de catégorie A, échelle 3 de la Fonction publique ou de niveau équivalent, s'il devrait être choisi en dehors de l'Administration publique.

SOUS-SECTION 2 : CELLULE DE CONTRÔLE DES MARCHÉS PUBLICS

Article 15

Les opérations de passation de marché, de la planification à l'attribution du marché, sont soumises à l'avis conforme de la cellule de contrôle des marchés publics constituée auprès du ministre, pour les marchés dont les montants sont dans sa limite de compétence.

Article 16

La Cellule de contrôle des marchés publics est chargée :

- de procéder à la validation du plan de passation des marchés de l'Autorité contractante avant sa publication par la Direction nationale de contrôle des marchés publics ;
- de procéder à la validation des dossiers d'appel à concurrence avant le lancement de la procédure ainsi que leur modification, le cas échéant ;
- d'assister aux opérations d'ouverture des plis et de signer les procès-verbaux d'ouverture ;
- de procéder à un examen juridique et technique du projet de marché avant son approbation ;
- de procéder au contrôle a priori des demandes de renseignements et de prix ;
- d'établir, à l'attention de l'autorité contractante, dans un délai maximum d'un mois suivant la fin de chaque trimestre, un rapport comportant : une synthèse des activités de contrôle, une analyse des niveaux de réalisation des indicateurs et le cas échéant, des suggestions de mesures à prendre pour rationaliser et améliorer le fonctionnement du système de passation des marchés publics du ministère ;
- d'apporter un appui technique au ministre en cas de besoin.

Article 17

La Cellule de contrôle des marchés publics est structurée en fonction des besoins du système de passation des marchés de l'autorité contractante. Elle comprend les profils ci-après :

- un chef de cellule ;
- un juriste ;
- un spécialiste du domaine d'activité dominant de l'autorité contractante.

Article 18

Le Chef de la cellule de contrôle des marchés publics est nommé par arrêté du ministre chargé des finances sur proposition du Directeur national de contrôle des marchés publics.

Il est choisi parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 de la Fonction publique ou équivalent, justifiant idéalement d'une expérience de quatre (04) ans au moins dans le domaine des marchés publics. Il a rang de directeur technique.

Article 19

Le juriste et le spécialiste de la cellule de contrôle des marchés publics sont choisis parmi les cadres de catégorie A de la Fonction publique ou, à défaut de la catégorie B au moins ou de niveau équivalent, justifiant d'une expérience de deux (02) ans au moins dans le domaine des marchés publics, s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration publique.

Article 20

Le Chef de la cellule de contrôle des marchés publics se fait assister d'un secrétaire des services administratifs de la catégorie B ou de niveau équivalent.

Article 21

Les membres de la cellule de contrôle des marchés publics et le chef de cellule sont nommés pour un mandat de deux (02) ans renouvelable. Le renouvellement du mandat est fait sur la base des résultats des évaluations annuelles des performances de la cellule de contrôle des marchés publics, en lien avec les objectifs définis chaque année par le ministre.

Le mandat des membres de la cellule de contrôle des marchés publics et du Chef de cellule peut être suspendu ou interrompu pour faute lourde ou en cas d'évaluation annuelle jugée non satisfaisante.

SOUS-SECTION 3 : PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHÉS PUBLICS

Article 22

La Personne responsable des marchés publics, en abrégé PRMP, est mandatée par le ministre pour mettre en œuvre les procédures de passation et d'exécution des marchés publics.

La Personne responsable des marchés publics est chargée de conduire la procédure de passation, depuis le choix de cette dernière jusqu'à la désignation de l'attributaire et l'approbation du marché définitif. Elle soumet ces actes aux contrôles et approbations prévus par la loi. Elle est habilitée à signer le marché au nom et pour le compte du ministre.

A ce titre, elle est chargée :

- de planifier les marchés publics dont les montants prévisionnels hors taxes sont supérieurs au seuil de dispense ;
- de publier, à titre indicatif, l'avis général de passation des marchés publics ;
- de coordonner les opérations d'attribution des marchés passés suite à une offre spontanée ;
- de s'assurer de la disponibilité des financements avant le lancement de l'appel à concurrence et de la réservation du crédit avant la signature du marché ;
- d'élaborer les dossiers d'appel à concurrence et de consultation en collaboration avec les services techniques compétents ;
- de publier le procès-verbal d'ouverture des offres et des propositions ainsi que les résultats d'attribution provisoire et définitive par les mêmes canaux que ceux de l'avis d'appel à concurrence ;
- de lancer les appels à concurrence ;
- de rédiger les contrats et les avenants ;
- de suivre l'exécution administrative, technique et financière des marchés ;
- d'organiser les réceptions des ouvrages, fournitures et services, objet des marchés ;
- de tenir les statistiques et les indicateurs de performance ;
- de rédiger les rapports trimestriels sur la passation et l'exécution des marchés publics pour le ministre, le rapport du quatrième trimestre de chaque année civile faisant en même temps office de rapport annuel sur la passation des marchés ;
- de mettre en œuvre l'ensemble des procédures d'enregistrement des différentes phases administrative, technique et financière, et leur pré-archivage par des méthodes modernes et efficaces.

Article 23

La Personne responsable des marchés publics est nommée par arrêté du ministre après sélection dans le fichier national parmi les spécialistes des marchés publics.

Elle a rang de directeur technique.

Article 24

La Personne responsable des marchés publics est assistée d'un secrétariat permanent dans le cadre de :

- la planification et la programmation des marchés ;
- la préparation des dossiers d'appels à concurrence et le lancement de la procédure correspondante ;
- la publication des avis d'appels d'offres et des résultats des procédures de passation des marchés ;
- la gestion et le suivi de l'exécution des marchés ;
- la réception des ouvrages, fournitures et services.

Le secrétariat permanent est structuré en fonction des besoins du système de passation des marchés de l'Autorité contractante. Son fonctionnement fait l'objet d'un arrêté ou d'une décision prise par le ministre.

Article 25

La Personne responsable des marchés publics est assistée dans l'exécution de sa mission, par une Commission d'Ouverture et d'Évaluation des offres.

La Commission d'Ouverture et d'Evaluation des offres est chargée :

- de procéder à la réception, à l'ouverture et au dépouillement des offres et propositions ;
- de procéder à un réexamen du dossier lorsque la Direction nationale de contrôle des marchés publics émet des observations sur le rapport d'analyse des offres ;
- d'élaborer le rapport spécial de passation des marchés publics, dans le cadre des procédures de gré à gré.

Article 26

La Commission d'Ouverture et d'Évaluation des offres comprend :

- la Personne responsable des marchés publics ou son représentant qui en assure la présidence ;
- le directeur technique concerné ou son représentant ;
- le Directeur de la planification, de l'administration et des finances ou son représentant ;
- un (01) juriste ou un spécialiste des marchés publics.

La Personne responsable des marchés publics peut adjoindre à la Commission d'Ouverture et d'Evaluation des offres, toute personne dont la compétence est jugée nécessaire.

SOUS-SECTION 4 : INSPECTION GÉNÉRALE DU MINISTÈRE

Article 27

L'Inspection générale du ministère est, au sein du ministère, l'organe central chargé des missions d'audit et de conseil, et des missions d'étude et d'évaluation en matière administrative et de ressources humaines, économiques et financières de l'ensemble des services du ministère.

▪ Au titre des missions d'audit interne

L'Inspection générale du ministère a pour attributions de :

- s'assurer de l'atteinte des objectifs stratégiques du ministère ;
- s'assurer de la qualité du service public rendu au niveau du ministère ;
- s'assurer de l'efficacité et de l'efficience des opérations et des programmes ;
- s'assurer du caractère soutenable des dépenses publiques, de la bonne gestion des finances publiques et de la sauvegarde des intérêts de l'Etat au sein du ministère ;
- s'assurer de la gestion sécurisée des actifs humains, matériels, immatériels et financiers ;
- s'assurer de la production d'informations de qualité et de l'application de règles, procédures, contrats et des directives de la hiérarchie ;
- instruire, collecter et réunir les preuves sur les faits de mauvaise gouvernance ;
- recommander des modifications et améliorations des contrôles internes défaillants ;
- participer aux actions de prévention et de sensibilisation contre la fraude, la corruption et les infractions assimilées ;
- formuler toute proposition visant à améliorer la qualité et le fonctionnement des services soumis à leur contrôle ;
- faire le suivi des suites données par les autorités aux recommandations issues des rapports d'audit.

▪ **Au titre des missions d'étude et d'évaluation**

L'Inspection générale du ministère a pour attributions de :

- planifier et de conduire les missions d'évaluation des politiques et programmes publics sectoriels afin d'optimiser leurs rendements et leurs résultats ;
- participer à la conception et au suivi des opérations de réforme administrative sectorielle et de fournir un appui méthodologique et opérationnel à leur réalisation ;
- s'assurer notamment de la conformité et de la qualité des informations sectorielles destinées aux autorités.

Article 28

L'Inspection générale du ministère peut être appuyée dans sa mission par des structures d'audit interne, créées au besoin au sein de certaines directions centrales ou techniques du ministère ou d'entités autonomes rattachées au ministère.

Elle est placée sous la supervision technique et fonctionnelle du Comité ministériel d'audit interne.

SOUS-SECTION 5 : ASSISTANT DU MINISTRE

Article 29

L'Assistant du ministre assiste celui-ci dans l'accomplissement de sa mission. Il collabore à l'amélioration des performances du ministère.

A ce titre, il est chargé de :

- la recherche d'informations et de la documentation utiles au ministre ;
- la planification et du suivi des activités du ministre au moyen d'un tableau de bord ;
- l'élaboration des projets de comptes rendus, de rapports et de discours ;
- la revue qualité de tous les documents soumis à la signature ou au contreseing du ministre ;
- l'exécution de toutes autres tâches à lui confiées par le ministre.

Il est nommé par arrêté du ministre parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 de la Fonction publique ou de niveau équivalent, s'il devrait être désigné en dehors de l'Administration publique.

Il a rang de directeur technique.

SECTION 3 : CABINET DU MINISTRE

SOUS-SECTION 1 : MISSION, ATTRIBUTIONS ET COMPOSITION

Article 30

Le Cabinet du ministre est un conseil de surveillance de l'accomplissement de la mission de sauvegarde de l'intérêt général confiée au ministre. Il assiste le ministre en vue d'assurer l'orientation, la gouvernance, le leadership, la bonne image et la performance globale du ministère.

A ce titre, il est chargé :

- de s'assurer de l'application correcte du programme d'actions du gouvernement et des orientations stratégiques du département, en collaboration avec le Secrétariat général du ministère ;
- d'assurer la gouvernance au sein du ministère en veillant au respect de l'intérêt général, de l'éthique et des valeurs républicaines tout en tenant compte de la finalité, de la mission et des attributions du ministère ;
- de veiller en permanence aux exigences d'évolution, de progrès, d'innovation et d'apprentissage par rapport aux dynamiques nationales, régionales et internationales ;
- de veiller au développement du leadership, à la qualité de l'encadrement du ministère, à la qualité de la coordination au sein du ministère, notamment la qualité de la supervision et de la standardisation des méthodes et des services fournis par le ministère ;
- de veiller à l'amélioration continue de la performance globale du ministère, de ses politiques et de ses services notamment la satisfaction des usagers/clients ainsi que celle du personnel du ministère ;
- de veiller à l'orientation "résultat" du ministère en recentrant notamment les priorités sur les résultats/impacts et non sur les ressources/intrants et les activités ;
- de s'assurer que le ministère a développé des partenariats, réseaux, concertations et relations avec les autres départements ministériels, le secteur privé, la société civile, les usagers/clients, les partenaires techniques et

financiers aux plans national et international pour améliorer ses performances ;

- de s'assurer que les efforts de réforme et de modernisation de l'administration sont traduits dans les actions et donnent des résultats probants au sein du ministère, et que la culture administrative nouvelle impacte la finalité de la gouvernance ;
- d'émettre son avis sur les dossiers sensibles du département ministériel ;
- d'exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le ministre.

Article 31

Le Cabinet du ministre comprend :

- le Directeur de Cabinet ;
- le Directeur adjoint de Cabinet ;
- l'Assistant du Directeur de Cabinet ;
- le Secrétariat du Cabinet ;
- le Point focal Communication ;
- cinq (05) conseillers techniques au maximum selon les domaines de compétence du ministère, dont un (01) conseiller technique juridique.

Chaque ministre précise les attributions et le profil de chaque conseiller technique.

SOUS-SECTION 2 : DIRECTEUR DE CABINET

Article 32

Le Directeur de Cabinet, sous l'autorité du ministre, assure la coordination des activités du cabinet.

A ce titre, il est chargé :

- d'animer le travail de gouvernance, d'orientation stratégique et de leadership qui incombe au cabinet pour la performance globale du ministère ;
- d'identifier et valoriser les opportunités, d'anticiper ou prévenir les menaces et risques dans le champ de compétence du ministère ;
- de planifier, d'organiser, de diriger et d'évaluer les activités du cabinet dans le sens de la gouvernance et du leadership, notamment par l'élaboration, la mise en œuvre, le suivi-évaluation et la capitalisation des plans d'actions du cabinet ;

- de veiller à prendre des initiatives et dispositions en vue de développer des partenariats susceptibles d'améliorer les ressources, les activités et la performance globale du ministère ;
- de développer un tableau de bord pertinent renseignant en permanence sur la conduite des missions et la réalisation des performances du ministère, incluant la production de rapports trimestriels et annuels du cabinet ;
- de veiller à la synergie entre le cabinet et le Secrétariat général du ministère ;
- d'apprécier les correspondances soumises à la signature du ministre.

Tous les autres membres du cabinet relèvent de son autorité et lui rendent compte de leurs activités.

Le Directeur de Cabinet dispose d'un assistant.

SOUS-SECTION 3 : DIRECTEUR ADJOINT DE CABINET

Article 33

Le Directeur adjoint de Cabinet assiste le Directeur de Cabinet et le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

Sur proposition du Directeur de Cabinet, le ministre définit par arrêté les affaires dont le Directeur adjoint de Cabinet assure la gestion permanente au sein du cabinet.

SOUS-SECTION 4 : ASSISTANT DU DIRECTEUR DE CABINET

Article 34

L'Assistant du Directeur de Cabinet assiste celui-ci dans l'accomplissement de sa mission. Il collabore à l'amélioration des performances du Directeur de Cabinet.

A ce titre, il est chargé :

- de rechercher des informations et la documentation utile au Directeur de Cabinet ;
- d'assister le cabinet dans le traitement du courrier ;
- d'appuyer la planification et le suivi des activités du Directeur de Cabinet au moyen d'un tableau de bord ;
- d'élaborer des projets de comptes rendus, de rapports et de discours, ou tous autres documents de travail du Cabinet ;

- de faire la revue qualité de tous les documents soumis au visa et/ou à la signature du Directeur de Cabinet ;
- d'exécuter toutes autres tâches à lui confiées.

L'Assistant du Directeur de Cabinet est nommé par arrêté du ministre sur proposition du Directeur de Cabinet parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 de la Fonction publique.

Il a rang de directeur technique.

SOUS-SECTION 5 : SECRÉTARIAT DU CABINET

Article 35

Le Secrétariat du cabinet a pour tâches :

- l'enregistrement et la ventilation du courrier confidentiel ou de tous autres courriers arrivés, destinés spécialement au Directeur de Cabinet et à son adjoint ;
- la mise en forme, l'enregistrement et l'expédition du courrier confidentiel départ ;
- la gestion harmonieuse, efficace et efficiente du courrier en collaboration avec le secrétariat administratif et le secrétariat particulier du ministre ;
- la gestion des agendas du Directeur de Cabinet et du Directeur adjoint de Cabinet ;
- l'exécution de toutes autres tâches à lui confiées par le Directeur de Cabinet et son adjoint.

Le Secrétariat du cabinet est dirigé par un Chef de secrétariat. Il est assisté d'un secrétaire et d'un agent de liaison.

Article 36

Le Chef du secrétariat du cabinet est nommé par arrêté du ministre parmi les cadres de catégorie A, échelle 3 de la Fonction publique ou de la catégorie B, échelle 1 de la Fonction publique.

SOUS-SECTION 6 : POINT FOCAL COMMUNICATION

Article 37

Sous la supervision du Directeur de Cabinet du ministre, le Point focal Communication assure, la visibilité du ministère en termes d'image, de performance, de crédibilité et de résultat/impact.

A ce titre, il est chargé :

- de contribuer à la conception et à la mise en œuvre de la politique de communication du ministère ;
- de gérer les relations du ministre avec la presse ;
- de préparer une revue de presse quotidienne à l'attention du ministre ;
- de fournir aux organes de presse publics et privés des informations fiables sur les activités du ministère ;
- d'assurer la veille relative aux informations diffusées par toutes les personnes physiques ou morales et par les médias sur les activités du ministère ;
- de faire couvrir par les médias, les activités du ministère ;
- de constituer des archives de presse écrite et audio-visuelle sur les activités du ministère ;
- de réaliser des enquêtes sur l'impact des actions de communication mises en œuvre par le ministère ;
- d'exécuter toutes autres actions nécessaires en matière de communication.

Dans le cadre de la mise en œuvre des attributions sus-énumérées, il doit collaborer avec le Secrétaire général du ministère.

Le Point focal Communication est nommé par arrêté du ministre parmi les cadres de la catégorie A de la Fonction publique, titulaires d'un diplôme supérieur en communication/journalisme ou parmi les personnes de niveau équivalent, s'il devrait être choisi en dehors de l'Administration publique.

Il a rang de Chef de service.

SOUS-SECTION 7 : CONSEILLERS TECHNIQUES

Article 38

Le Conseiller technique, dans son domaine de compétence, est chargé :

- de faire des analyses prospectives susceptibles d'alimenter la vision et l'orientation politique que le cabinet doit imprimer au ministère ;
- d'apporter sa contribution à la mission d'orientation, de gouvernance et de leadership du cabinet ;
- d'assurer la veille stratégique notamment par la collecte, le traitement et la diffusion des informations politiques, scientifiques et la valorisation des bonnes pratiques permettant de maintenir le ministre, son cabinet et le ministère à un niveau d'information et de connaissance compatible avec les exigences de l'ère des technologies de l'information, de la communication et de la globalisation ;
- de centraliser, au sein d'une base de données, toutes les informations susceptibles de favoriser le suivi par le cabinet des secteurs et des structures de son champ de compétence, afin d'assurer la performance globale du ministère ;
- d'émettre des avis sur les dossiers qui lui sont affectés par le ministre ou par le directeur de Cabinet.

SECTION 4 : SECRÉTARIAT GÉNÉRAL DU MINISTÈRE

Article 39

Le Secrétariat général du ministère est l'organe chargé de l'exécution correcte de la mission du ministère. Il veille à l'atteinte des résultats et à la satisfaction des citoyens.

Il assure la continuité de l'administration du ministère.

A ce titre et sous l'autorité du ministre, il :

- propose en collaboration avec le cabinet du ministre, les orientations stratégiques destinées à traduire la vision, les politiques et les stratégies du gouvernement dans les secteurs d'activités relevant du ministère ;
- veille à la mise en œuvre du Programme d'Actions du Gouvernement (PAG) et des orientations stratégiques du département en collaboration avec le cabinet du ministre ;
- veille à aligner toutes les directions centrales, techniques et départementales sur les orientations stratégiques et les priorités gouvernementales ;

- élabore et met en œuvre un programme de renforcement du leadership au sein du ministère ;
- émet un avis technique sur tous les dossiers soumis à l'appréciation du ministre ;
- assure avec l'appui technique du programme support, l'élaboration, la mise en œuvre, l'évaluation et la capitalisation du plan d'amélioration de la performance globale du ministère, de ses politiques, de ses partenariats et de ses services, notamment la satisfaction des citoyens et du personnel du ministère ;
- veille à faire de l'atteinte des résultats, une exigence institutionnelle du ministère en recentrant notamment les priorités sur les résultats/impacts et non sur les ressources/intrants et activités ;
- développe, en collaboration avec le cabinet du ministre et en liaison avec les autres départements ministériels, des partenariats, des réseaux et des concertations avec le secteur privé, la société civile, les usagers/clients, les partenaires techniques et financiers aux plans national et international ;
- élabore, suit et évalue le plan de réforme, de modernisation, de transformation de la culture administrative et de gestion des finances publiques au sein du ministère, en liaison avec la Direction de la Planification, de l'Administration et des Finances, la Direction des Systèmes d'Information et les directeurs techniques ;
- assure l'élaboration d'un rapport annuel de capitalisation des bonnes pratiques pour consolider les acquis et enrichir la culture administrative ;
- exécute toutes autres tâches à lui confiées par le ministre dans le strict respect des lois et règlements.

Le Secrétariat général du ministère est dirigé par un Secrétaire général assisté d'un Secrétaire général adjoint.

Les directeurs centraux, les directeurs techniques, les directeurs départementaux et les responsables d'organismes sous tutelle sont sous l'autorité du Secrétaire général du ministère.

Article 40

Les attributions et prérogatives du Secrétariat général du ministère en charge des affaires étrangères sont définies par un décret spécifique.

Article 41

Le Secrétariat général du ministère comprend :

- le Secrétaire général du ministère ;
- le Secrétaire général adjoint du ministère ;
- l'Assistant du Secrétaire général du ministère ;
- le Secrétariat du Secrétaire général du ministère ;
- le Secrétariat administratif ;
- la Cellule juridique.

SOUS-SECTION 1 : SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DU MINISTÈRE

Article 42

Le Secrétaire général du ministère est sous l'autorité directe du ministre. Il assiste le ministre dans l'administration, la coordination et la gestion du ministère en s'appuyant sur le programme support en tant qu'organe consultatif technique. A ce titre, il est chargé :

- de superviser la formulation, la mise en œuvre et l'évaluation des orientations stratégiques, des politiques, plans, programmes et projets du ministère ;
- de planifier, d'organiser, de piloter et de contrôler les activités de l'ensemble des directions centrales, techniques et départementales ;
- de suivre les activités des organismes sous tutelle ;
- de veiller à l'élaboration, à partir d'une analyse des forces, faiblesses, opportunités, menaces et risques, d'une part, des plans d'amélioration de la qualité et de la performance globale, et, d'autre part, des plans d'effectifs, de carrière, de formation, de financement, de consommation de crédits du ministère ;
- de veiller régulièrement à la satisfaction de toutes les parties prenantes aux domaines de compétence du ministère ;
- de coordonner l'élaboration des projets de lettres de mission, de contrats d'objectif et de modèles de rapports mensuels, trimestriels et annuel pour les principaux postes de responsabilité au sein du ministère ;

- d'apporter au ministre l'appui technique, les conseils et avis pour le succès de sa mission ;
- de prévenir et gérer les crises et les conflits d'attribution intra et interministériels, et entre le ministère et les tiers ;
- d'améliorer l'image et la performance globale du ministère par le biais d'un dispositif de suivi-évaluation comprenant des tableaux de bord et des rapports trimestriels et annuel ;
- de veiller à l'animation et à la prise en compte des différents travaux des cellules rattachées à lui, dans la mise en œuvre des politiques et activités du ministère.

SOUS-SECTION 2 : SECRÉTAIRE GÉNÉRAL ADJOINT

Article 43

Le Secrétaire général adjoint du ministère assiste le Secrétaire général du ministère et le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

Sur proposition du Secrétaire général du ministère, le ministre définit par arrêté les affaires dont le Secrétaire général adjoint du ministère assure la gestion permanente au sein du ministère.

SOUS-SECTION 3 : ASSISTANT DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

Article 44

L'Assistant du Secrétaire général du ministère assiste celui-ci dans l'accomplissement de sa mission. Il concourt à l'amélioration des performances du Secrétariat général du ministère.

A ce titre, il est chargé de :

- la recherche d'informations et de la documentation utiles au Secrétaire général du ministère ;
- la planification et du suivi des activités du Secrétariat général ;
- la revue qualité de tous les documents soumis au visa/ou à la signature du Secrétaire général du ministère ;
- l'élaboration de projets de lettres et de rapports.

Il exécute toutes autres tâches à lui confiées par le Secrétaire général du ministère dans le cadre de l'exécution de sa mission.

L'Assistant du Secrétaire général du ministère est nommé par arrêté du ministre sur proposition du Secrétaire général du ministère, parmi les cadres de catégorie A, échelle 1 de la Fonction publique ayant accompli au moins six (06) ans de service.

L'Assistant du Secrétaire général du ministère a rang de directeur technique.

SOUS-SECTION 4 : SECRÉTARIAT DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DU MINISTÈRE

Article 45

Le Secrétariat du Secrétaire général du ministère a pour tâches :

- l'enregistrement et la ventilation du courrier confidentiel ou de tous autres courriers arrivés, destinés spécialement au Secrétaire général du ministère ;
- la mise en forme, l'enregistrement et l'expédition du courrier confidentiel départ ;
- la gestion de l'agenda du Secrétaire général du ministère ;
- l'exécution de toutes autres tâches à lui confiées par le Secrétaire général du ministère.

Article 46

Le Chef du Secrétariat du Secrétaire général du ministère est nommé par arrêté du ministre parmi les cadres de catégorie A, échelle 3 de la Fonction publique ou de la catégorie B, échelle 1 de la Fonction publique.

Il a rang de Chef de service.

SOUS-SECTION 5 : SECRÉTARIAT ADMINISTRATIF

Article 47

Le Secrétariat administratif du ministère est l'organe central de gestion du courrier ordinaire. Il est sous l'autorité du Secrétaire général du ministère et dirigé par le chef du Secrétariat.

Le Chef du Secrétariat administratif réceptionne, enregistre, soumet à l'appréciation du Secrétaire général du ministère, le courrier ordinaire au départ et à l'arrivée et assure sa ventilation, en cas de besoin, sur instruction du Secrétaire général du ministère.

Le Chef du Secrétariat administratif a rang de Chef de service. Il est nommé par arrêté du ministre parmi les cadres de catégorie A, échelle 3 de la Fonction publique.

SOUS-SECTION 6 : CELLULE JURIDIQUE

Article 48

La Cellule juridique du ministère exerce sous l'autorité du Secrétaire général du ministère, la triple fonction de conseil, d'information et de rédaction de documents juridiques.

A ce titre, elle est chargée :

- d'assister le Secrétaire général du ministère dans l'analyse des implications juridiques des dossiers, en donnant un avis circonstancié sur les projets de contrat, de marchés et de conventions de tout service ou organisme sous tutelle ;
- de participer à l'élaboration de tous les projets de textes à caractère législatif ou réglementaire et documents contractuels concernant le ministère ;
- de veiller à la mise à jour des textes législatifs et réglementaires relatifs aux structures et aux activités du secteur, pour tenir compte des évolutions en la matière ;
- de veiller à l'élaboration et à l'adoption des textes d'application des lois et décrets relatifs au secteur ;
- de participer au suivi et au contrôle des contrats auxquels le ministère est partie ;
- de participer aux réflexions concernant le règlement de tout litige opposant le ministère à toute personne morale ou physique ;
- d'assurer la rédaction de mémoires et de suivre les procédures judiciaires en rapport avec l'Agent judiciaire du Trésor et les éventuels conseils du ministère ;
- d'apporter, dans un souci de prévention des litiges, les informations pertinentes en vue de susciter une prise de conscience des impacts juridiques des actes, décisions et pratiques imputables au département ;
- de faire le point périodique des litiges auxquels le ministère est partie et de proposer des solutions alternatives adéquates de règlement au Secrétaire général du ministère.

Article 49

La Cellule juridique comprend au moins trois (03) juristes dont un spécialiste des questions du secteur.

La Cellule juridique peut être structurée en deux / divisions :

- la division du contentieux ;
- la division des affaires juridiques et de la réglementation.

Le Chef de la cellule juridique est un spécialiste du droit ayant des compétences avérées, au moins dans l'un des domaines de compétence couverts par le secteur. Il doit justifier d'un minimum de six (06) ans d'expériences professionnelles.

Le Chef de la cellule juridique a rang de directeur technique.

Il est nommé par arrêté du ministre parmi les cadres de catégorie A, échelle 1 de la Fonction publique ou de niveau équivalent, s'il devrait être désigné en dehors de l'Administration publique.

Les membres de la cellule juridique ont rang de chef de service.

Ils sont nommés par arrêté du ministre parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 de la fonction publique, ou de niveau équivalent, s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration publique.

CHAPITRE III : DIRECTIONS CENTRALES

Article 50

Les Directions centrales sont des structures d'appui du ministère, chargées d'accompagner toutes les structures en leur assurant les ressources adéquates pour la réalisation de la mission du ministère, l'atteinte des résultats et l'amélioration des performances.

Les directions centrales sont :

- la Direction de la planification, de l'administration et des finances ;
- la Direction des systèmes d'information.

SECTION 1 : DIRECTION DE LA PLANIFICATION, DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES

Article 51

Sous réserve des spécificités des corps paramilitaires, des secteurs de la défense nationale et de la justice, la Direction de la planification, de l'administration et des finances assure au niveau ministériel, le pilotage du processus de planification et de gestion des ressources humaines, financières, matérielles et des services généraux, de concert avec les gestionnaires de crédits.

A ce titre, elle est chargée :

➤ En matière de la planification :

- de collecter, de traiter et de diffuser toutes les informations nécessaires à une réflexion prospective et stratégique dans les domaines de compétence du ministère en liaison avec les structures compétentes du ministère en charge du développement ;
- d'animer les processus de planification, du suivi-évaluation et de capitalisation au sein du ministère ;
- d'élaborer, de suivre et d'évaluer les plans stratégiques du ministère en liaison avec les structures de coordination et de supervision des activités du ministère à savoir, le cabinet du ministre et le Secrétariat général du ministère. A cet effet, il veille à la prise en compte des aspects liés au genre et aux changements climatiques, conformément à la Politique nationale de gestion des changements climatiques et autres stratégies connexes.
- de mobiliser en liaison avec les services compétents, les financements pour les programmes et projets de développement du ministère ;
- de mettre en place une base de données et un dispositif de collecte, de traitement et de synthèse des informations pour soutenir le processus de planification au sein du ministère ;
- d'élaborer en lien avec les autres Responsables de programmes, le Document de Programmation Pluriannuelle des Dépenses et autres outils de gestion du ministère ;
- de coordonner l'élaboration des Projets et rapports annuels de performance prévus par la Loi Organique relative aux Lois de Finances et d'en opérer la consolidation ;

➤ **En matière de gestion des ressources humaines :**

- d'élaborer, de mettre en œuvre et d'évaluer la stratégie de modernisation de la gestion des ressources humaines, notamment, les outils de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences du ministère en liaison avec les structures compétentes du ministère en charge de la fonction publique ;
- de préparer en lien avec les responsables de programmes, la prévision et la programmation des emplois et de la masse salariale ;
- d'informer et de former le personnel sur les enjeux de gouvernance, les principes, les bonnes pratiques et les procédures de gestion des ressources humaines ;
- de développer une capacité d'amélioration de la communication interne, de la qualité de l'accueil des usagers, du dialogue social et du travail en équipe.

➤ **En matière de gestion des ressources financières :**

- d'assurer la mise en œuvre des règles de gestion budgétaire et comptable et de veiller à leur correcte prise en compte dans le Système d'information financière de l'Etat ;
- de préparer en lien avec les responsables de programme, les décisions et arbitrages dans le domaine budgétaire ;
- de coordonner et de consolider les comptes-rendus de gestion de l'exécution des responsables de programmes ;
- d'exercer les fonctions de conseil, d'expertise et d'assistance technique aux responsables de programmes métiers à travers le dialogue de gestion ;
- de veiller à la mise en œuvre du dispositif de contrôle interne budgétaire ;
- de piloter la tenue des comptabilités budgétaires, d'analyse des coûts et des matières ;
- d'élaborer un plan d'assainissement, de modernisation de la gestion des ressources financières du ministère, de les mettre en œuvre et de veiller à la sécurisation des services intermédiaires de recettes ;
- d'assurer en lien avec les services compétents du ministère en charge des Finances, la qualité de l'information et le renforcement des capacités du personnel du ministère en ce qui concerne la maîtrise des procédures de gestion des finances publiques.

➤ **En matière de gestion des ressources matérielles et des services généraux**

- d'élaborer un plan d'investissement, d'équipement, de maintenance et d'amortissement, de le mettre en œuvre et de l'évaluer ;
- de mettre en œuvre le plan de suivi des achats et approvisionnements, des réalisations et de leur entretien ;
- d'assurer la gestion des stocks ;
- de mettre en place une base de données, un dispositif de collecte, de traitement et de synthèse des informations pour une gestion efficiente des ressources matérielles ;
- d'élaborer et de mettre en œuvre le programme annuel des voyages, missions et manifestations officiels sous la coordination du Secrétaire général du ministère ;
- de veiller à l'entretien des bâtiments et à la propreté des lieux de travail ;
- d'assurer la sécurité des biens et des personnes au sein du ministère ;
- de gérer le parc automobile du ministère.

Article 52

La Direction de la planification, de l'administration et des finances est compétente en matière de planification, de programmation, de budgétisation et de suivi-évaluation des activités relevant de la cartographie du programme support. Elle assure également l'exécution budgétaire dudit programme.

Article 53

La Direction de la planification, de l'administration et des finances comprend :

- le Secrétariat de direction ;
- le Service de la planification et du suivi-évaluation ;
- la Cellule genre et environnement ;
- le Service des études et de la statistique ;
- le Service de la gestion des ressources humaines, du travail et des emplois ;
- le Service des comptabilités, de la gestion des ressources financières, matérielles et de la logistique ;
- la régie centrale.

Article 54

Certains agents de la Direction de la Planification, de l'Administration et des Finances sont mis à la disposition des programmes métiers en vue du renforcement des fonctions transversales de planification, de gestion financière et de passation des marchés publics.

Ils opèrent dans les Unités d'Appui aux Programmes sous forme de pool de spécialistes dédiés.

Une Unité d'Appui aux Programmes est composée d'un :

- spécialiste en gestion financière ;
- spécialiste en passation de marchés publics ;
- spécialiste en suivi et évaluation des projets.

Des assistants peuvent être nommés aux spécialistes de l'unité d'appui aux programmes par le responsable de programme dans la limite de deux (02) par spécialiste.

Pour le spécialiste chargé des finances publiques, l'un des assistants assure la fonction d'assistant régisseur et l'autre, la fonction assistant comptable.

Article 55

L'ordonnateur délégué peut confier à une Unité d'Appui aux Programmes placée auprès de lui, tout ou partie des opérations qui lui incombent sur son programme et relatives à la planification, à la gestion financière, à la passation des marchés publics et au suivi-évaluation. Une Unité d'Appui aux Programmes peut être rattachée à un ou plusieurs programmes budgétaires en fonction de l'évaluation des charges de travail.

Article 56

Seuls les programmes métiers bénéficient de l'appui technique des Unités d'Appui aux Programmes.

Article 57

Le Directeur de la planification, de l'administration et des finances est nommé en Conseil des Ministres après sélection dans le fichier national des acteurs de la chaîne de planification, programmation, budgétisation et suivi ou de la chaîne des dépenses.

Il justifie d'au moins six (06) années d'expérience cumulée en planification et en gestion des finances publiques.

La durée de fonction du Directeur de la planification, de l'administration et des finances ne peut excéder trois (03) ans dans un même ministère.

Article 58

Le Directeur de la planification, de l'administration et des finances est assisté d'un adjoint qui le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

Le Directeur adjoint de la planification, de l'administration et des finances est nommé par arrêté du ministre, après sélection dans le fichier national des acteurs de la chaîne de planification, programmation, budgétisation et suivi ou de la chaîne des dépenses.

Il justifie d'au moins six (06) années d'expérience cumulée en planification, en gestion des finances publiques et/ou en gestion des ressources humaines.

Lorsque le Directeur de la planification, de l'administration et des finances est de la chaîne de planification, programmation, budgétisation et suivi, son adjoint est choisi parmi les acteurs de la chaîne des dépenses et vice versa.

Le ministre définit par arrêté, les affaires dont le Directeur adjoint de la planification, de l'administration et des finances assure la gestion permanente au sein du ministère.

SECTION 2 : DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION

Article 59

La Direction des systèmes d'information assure, en relation avec toutes les structures du ministère, la conception, la mise en œuvre, la coordination et le suivi-évaluation d'actions intégrées visant à :

- garantir l'opérationnalisation sectorielle de la politique nationale des services et systèmes d'information ;
- conduire l'élaboration, la mise à jour et l'exécution opérationnelle du schéma directeur sectoriel des systèmes d'information en ligne avec le schéma directeur national des systèmes d'information ;
- assurer la conduite des projets et programmes numériques du ministère ;
- assurer la promotion et l'accélération de la transformation digitale du ministère ;

- mettre en œuvre et à garantir la cohérence technique et applicative des systèmes d'information ;
- coordonner les fonctions systèmes d'information des entités, directions ou structures sous tutelle du ministère ;
- garantir la sécurisation formelle, l'authentification et la sauvegarde des documents administratifs et autres productions intellectuelles en accord avec les règles et politiques en vigueur ;
- mettre en œuvre la Politique de Sécurité des Systèmes d'Information en accord avec les politiques et règles en vigueur ;
- élaborer et mettre en œuvre la politique archivistique et de gestion des savoirs du ministère, en accord avec les politiques et règles en vigueur ;
- garantir l'optimisation budgétaire et la mutualisation des ressources informatiques au sein du ministère ;
- assurer la fluidité et l'accessibilité de l'information ;
- faciliter les relations entre les directions techniques et les usagers/clients pour un service public efficient.

Article 60

La Direction des Systèmes d'Information comprend :

- le Secrétariat ;
- le Service infrastructures et systèmes ;
- le Service Exploitation, Postes de travail, Applications, et eServices ;
- le Service de pré-archivage et de gestion des savoirs.

Article 61

La Direction des systèmes d'information exécute sa mission en collaboration avec les structures techniques, les organismes sous tutelle du ministère et les structures techniques des autres ministères.

Article 62

Le Directeur des systèmes d'information est nommé en Conseil des Ministres après sélection dans le fichier national parmi les candidats aux fonctions de directeur des systèmes d'information.

Il justifie d'au moins six (06) ans d'expériences dans les domaines des systèmes d'information, de l'informatique ou des télécommunications.

CHAPITRE IV : DIRECTIONS TECHNIQUES ET DIRECTIONS DÉPARTEMENTALES

Article 63

Les directions techniques sont les structures opérationnelles de chaque département ministériel. Elles sont coordonnées par le Secrétaire général du ministère.

Elles peuvent être organisées en directions générales, en directions techniques ou en directions départementales.

Article 64

Une direction technique peut être érigée en direction générale lorsqu'elle couvre plus d'un domaine de compétence dont la gestion requiert plus d'une direction suivant la logique d'organisation et de division du travail. Toute direction générale doit disposer d'au moins deux (02) directions techniques, chacune de celles-ci ayant au moins deux (02) services, chaque service comprenant au moins deux (02) divisions animées chacune par trois (03) personnes, au minimum.

La direction générale est dirigée par un directeur général. Il est assisté d'un adjoint, en cas de nécessité avérée.

Le directeur général adjoint est nommé par arrêté du ministre.

Article 65

Les directions départementales sont les démembrements territoriaux du ministère.

La création de nouvelles directions départementales ou la restructuration des anciennes est autorisée, après avis du ministre chargé du suivi de la réforme administrative, par décret pris en Conseil des Ministres.

Une direction départementale peut couvrir plusieurs Départements.

La demande d'autorisation de création ou de restructuration est dûment motivée.

Les directions départementales sont placées sous l'autorité du Secrétaire général du ministère. Elles sont chargées de la gestion des plans d'actions sectoriels, de l'assistance technique et de l'appui-conseil aux communes conformément aux lois sur la décentralisation.

Dans le département, le directeur départemental est placé sous l'autorité du Préfet du département. Il participe à la conférence administrative départementale pour la mise en cohérence des interventions de l'Etat dans le département.

Le directeur départemental a rang de directeur technique.

CHAPITRE V : ORGANES DE RENFORCEMENT DU SYSTÈME DE CONTROLE INTERNE DU MINISTÈRE ET DE PROMOTION DE LA BONNE GOUVERNANCE

Article 66

Il est institué au niveau de chaque ministère, conformément aux dispositions qui les régissent, les organes de renforcement du système de contrôle et de gouvernance ci-après :

- un comité ministériel d'audit interne ;
- un comité ministériel de maîtrise des risques ;
- un comité des directeurs ;
- une commission ministérielle des systèmes d'information et de la connectivité ;
- un comité « Programme d'investissement Public » ;
- un comité technique de pilotage des réformes.

Ces organes, à caractère consultatif, consacrent prioritairement leurs réunions aux questions de gouvernance et de réforme, d'analyse et de maîtrise des risques pouvant affecter les missions assignées au ministère, notamment les questions de satisfaction des usagers/clients, de culture administrative, de développement et d'esprit d'équipe.

Le ministre peut instituer d'autres comités consultatifs, en cas de besoin.

La composition de chaque comité est définie en fonction des acteurs qui concourent à la mise en œuvre des missions et objectifs qui lui sont dévolus.

Le ministre désigne au sein de chaque comité, un point focal qui assure le suivi de la mise en œuvre des résultats de travaux ou actions retenues par le comité.

Le choix du point focal tient compte des attributions et aptitudes techniques et logistiques, de la structure, du programme ou de l'acteur, à rendre opérationnels les objectifs ou mettre en œuvre les actions du comité concerné.

Le point focal élabore un rapport d'activités qu'il soumet à l'appréciation du comité qui, après étude et amendement, le transmet au ministre ainsi que les recommandations et orientations formulées.

SECTION 1 : COMITE MINISTERIEL D'AUDIT INTERNE

Article 67

Le Comité ministériel d'audit interne veille au bon fonctionnement des systèmes de contrôle interne mis en place sous l'égide du Comité ministériel de maîtrise des risques. A ce titre, il est chargé :

- de définir la politique d'audit du ministère ;
- de s'assurer de la qualité du dispositif de contrôle interne visant à garantir la maîtrise des risques liés à la mise en œuvre des politiques publiques ;
- d'approuver le programme annuel des contrôles ou audits de l'inspection générale du ministère ;
- de veiller au suivi des actions décidées à l'issue de ces contrôles ou audits ;
- d'approuver le programme d'assurance qualité de l'audit interne du ministère.

Il se réunit en session ordinaire deux (02) fois par an, sur convocation de son président. Il peut, en cas de besoin, se réunir en session extraordinaire.

SECTION 2 : COMITÉ MINISTÉRIEL DE MAITRISE DES RISQUES

Article 68

Le Comité Ministériel de Maîtrise des Risques a pour mission de définir et d'accompagner la mise en place des procédures ou mesures visant à renforcer la sécurité, l'efficacité et l'efficience des directions centrales, générales, techniques et autres structures rattachées ou sous tutelle du ministère. A ce titre, il est chargé de :

- définir la politique de contrôle interne sur les risques liés à la gestion des politiques publiques dont le ministère a la charge ;
- établir la cartographie des risques du ministère ;
- veiller au développement des dispositifs de contrôle interne permettant de maîtriser les risques susceptibles d'affecter la réalisation des missions

assignées au ministère et aux entités sous tutelle, notamment la mise en place de manuels de procédures ;

- veiller à la mise en œuvre des recommandations des missions d'audit interne et externe visant le renforcement du dispositif de gestion des risques ;
- sensibiliser et contribuer à la formation du personnel du ministère sur l'approche de gestion basée sur les risques, en vue de maintenir un environnement de contrôle adéquat.

Il se réunit en session ordinaire, une fois par trimestre sous la présidence du Secrétaire général du ministère. Toutefois, il peut tenir, en cas de besoin, des sessions extraordinaires, sur convocation de son président.

SECTION 3 : COMITÉ DES DIRECTEURS

Article 69

Le Comité des directeurs est chargé :

- d'examiner les dossiers à l'ordre du jour du Conseil des ministres ;
- de finaliser les notes techniques sur les dossiers du Conseil des ministres ;
- de faire le point d'exécution des activités du ministère ;
- d'arrêter les modalités de mise en œuvre des instructions du Conseil des ministres,
- de donner des orientations budgétaires dans le cadre de la préparation du budget général de l'Etat.
- de superviser les revues trimestrielles et annuelle du cadre de performance du ministère par rapport à la mission et aux objectifs sectoriels à travers la revue des progrès enregistrés, des difficultés rencontrées, des leçons et des perspectives ;
- de donner son avis sur les cas de manquement aux règles disciplinaires dans les cas prévus par la réglementation en vigueur.

Article 70

Le Comité des directeurs est présidé par le ministre et comprend le Directeur de Cabinet, le Directeur adjoint de Cabinet, le Secrétaire général du ministère, le Secrétaire général adjoint du ministère, les conseillers techniques, les directeurs centraux et techniques ou assimilés et les directeurs des organismes sous tutelle, en cas de besoin.

Il se réunit une fois par semaine et toutes les fois que nécessaires.

Il peut faire appel à des personnes ressources en cas de besoin.

Article 71

Il est institué au niveau de chaque direction centrale ou technique un comité de direction qui se réunit une fois par quinzaine et toutes les fois en tant que de besoin.

Les sessions du comité de direction sont consacrées à :

- l'examen périodique du point de mise en œuvre du plan de travail annuel ;
- l'analyse des insuffisances et des écarts par rapport aux objectifs fixés ;
- l'appréciation des conditions et du climat de travail à l'interne ;
- la définition et le suivi de la mise en œuvre des mesures correctives.

Le Comité de direction, dans les directions centrales, les directions techniques et les directions départementales, est présidé par le directeur et comprend les chefs de service ou assimilés et les représentants du personnel s'il s'agit des directions centrales, simples et départementales. Il est présidé par le directeur général et comprend les directeurs techniques et les représentants du personnel s'il s'agit des directions générales.

SECTION 4 : COMMISSION MINISTÉRIELLE DES SYSTÈMES D'INFORMATION ET DE LA CONNECTIVITÉ

Article 72

La commission ministérielle des systèmes d'information et de la connectivité veille au bon fonctionnement des systèmes d'information du ministère. A ce titre, elle est chargée :

- de faire des arbitrages relatifs à l'expression des besoins et à la hiérarchisation des projets selon leur priorité en lien avec la politique du secteur concerné ;
- de s'assurer de la cohérence des projets et programmes sur les stratégies nationales en matière de numérique et sur les stratégies sectorielles ;
- de veiller à la mise en place des comités de pilotage pour les projets et programmes du ministère et apprécier la composition desdits comités, en collaboration avec le ministère en charge de l'économie numérique ;

- de suivre la réalisation des programmes et projets numériques notamment la validation des points de contrôle des projets, les décisions stratégiques et l'évaluation des performances ;
- d'accélérer l'opérationnalisation des services numériques et d'en faciliter une large utilisation .
- d'arbitrer l'allocation des ressources humaines et budgétaires aux différents projets ;
- de suivre le déploiement au sein du ministère des projets mis en œuvre par l'Agence des Services et Systèmes d'Information ou par l'Agence pour le Développement du Numérique ;
- de suivre l'utilisation effective des systèmes d'information et services numériques sectoriels et d'aider à la consolidation des données nécessaires à la production des indicateurs pertinents.

Elle se réunit une fois par mois. Toutefois, elle se réunit à la demande du ministre pour étudier les questions qui lui sont adressées.

SECTION 5 : COMITÉ « PROGRAMME D'INVESTISSEMENT PUBLIC »

Article 73

Le Comité « Programme d'Investissement Public » est chargé :

- de donner des orientations sur les projets/programmes d'investissements publics ;
- de veiller à la prise en compte des politiques et orientations nationales dans la mise en œuvre des politiques sectorielles et activités menées par les différents programmes ;
- de suivre l'exécution au niveau sectoriel, des projets/programmes d'investissements publics.

Il se réunit une fois par trimestre.

SECTION 6 : COMITÉ TECHNIQUE DE PILOTAGE DES RÉFORMES

Article 74

Le comité technique de pilotage des réformes est un cadre de concertation chargé :

- de suivre au niveau ministériel, l'implémentation des réformes administratives, institutionnelles ;

- d'éditer des mesures à soumettre au ministre dans le cadre de la rationalisation des ressources humaines, financières et matérielles du ministère ;
- de proposer des mécanismes de mise en œuvre des outils de modernisation et de gestion de l'administration au niveau du ministère ;
- de proposer des actions de coercition pour une mise en œuvre efficace des actions de réformes de finances publiques ;
- de concevoir un tableau de bord pour le suivi-évaluation des actions de réformes à l'échelle du ministère aux fins de compte rendu trimestriel au ministre chargé des finances et au ministre chargé de la réforme administrative et institutionnelle ;
- d'assurer la sensibilité des budgets sectoriels aux actions de politiques transversales en collaboration avec les responsables de programmes.

Il se réunit mensuellement et toutes les fois sur instruction du ministre, ou à la demande des membres en cas de nécessité.

CHAPITRE VI : ORGANISMES SOUS TUTELLE

Article 75

Les organismes sous tutelle comprennent les entreprises publiques et autres structures à gestion autonome. Ils sont en lien fonctionnel avec le cabinet du ministre et le secrétariat général du ministère. La création, la mission, les attributions, l'organisation et le fonctionnement de ces organismes ainsi que les modalités du contrôle exercé sur eux sont régis par des textes spécifiques.

La création de nouveaux organismes sous tutelle ou la restructuration des anciens organismes sont autorisées, après avis du ministre en charge de la réforme administrative, par décret pris en Conseil des Ministres.

La demande d'autorisation de création ou de restructuration est dûment motivée.

Article 76

Les commissions et les comités interministériels dont un département ministériel assure le secrétariat ne sont pas des organismes sous tutelle. Lorsque le secrétariat de ces structures ad hoc est assuré, non pas par une direction technique mais par une structure permanente considérée comme telle, celle-ci est assimilée à une direction technique spécifique.

CHAPITRE VII : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

SECTION 1 : MODALITÉS DE NOMINATION

Article 77

Le Directeur de cabinet et le Directeur adjoint de cabinet sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, parmi les cadres de catégorie A, échelle 1 de la Fonction publique ayant accompli au moins dix (10) ans de service ou parmi tous autres cadres supérieurs de niveau équivalent, s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration publique.

Article 78

Les Conseillers techniques sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, parmi les cadres de catégorie A, échelle 1 de la Fonction publique ayant accompli au moins six (06) ans de service ou parmi tous les autres cadres supérieurs de niveau équivalent, s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration publique.

Article 79

L'Inspection générale du ministère est dirigée par un Inspecteur général, choisi parmi les Inspecteurs généraux disposant d'une expérience adéquate au sein de l'Inspection générale du ministère ou de celle d'un autre ministère.

Il est nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre concerné après avis du Comité ministériel d'audit interne.

L'Inspecteur général du ministère peut être assisté d'un adjoint nommé dans les mêmes conditions, qui le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

Article 80

Le Secrétaire général du ministère et le Secrétaire général adjoint du ministère sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, conformément à la procédure de dotation des hauts emplois techniques, parmi les cadres de catégorie A, échelle 1, au moins à partir du huitième échelon.

Le Secrétaire général du ministère doit appartenir à l'un des principaux corps du ministère.

Le Secrétaire général adjoint du ministère est choisi dans le corps des administrateurs.

Article 81

La durée en fonction des Secrétaires généraux des ministères et de leurs adjoints est de trois (03) ans renouvelables.

Cependant, en cas d'admission à la retraite, de sanction disciplinaire ou judiciaire, et à tout moment à leur demande, ils peuvent être déchargés de leur fonction.

Article 82

Les directeurs centraux, les directeurs généraux et départementaux et les directeurs des organismes sous tutelle sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, conformément à la procédure de dotation des hauts emplois techniques, parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1, ayant au moins six (06) ans d'ancienneté dans la Fonction publique et possédant les compétences et aptitudes requises dans leurs domaines respectifs d'activités, ou parmi les cadres de niveau équivalent, s'ils devraient être désignés en dehors de l'Administration publique.

Les directeurs techniques sont nommés par arrêté du Ministre, parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 ayant au moins six (06) ans d'ancienneté dans la fonction publique et possédant les compétences et aptitudes requises dans leurs domaines respectifs d'activités.

Article 83

Le Responsable du programme métier est nommé par arrêté du ministre de tutelle. Il est choisi en qualité parmi les premiers responsables des structures animant le programme. Il peut être désigné en dehors des directeurs généraux des structures dépendant du programme, à condition que le cadre concerné dispose des compétences avérées dans un ou plusieurs domaines couverts par le programme et soit conjointement nommé comme premier responsable de l'une des structures techniques du programme au niveau de l'administration centrale.

Article 84

Le Directeur de la Planification, de l'Administration et des Finances du ministère est le responsable du programme support.

Article 85

Compte tenu des attributions liées à leurs postes, les directeurs de cabinet et leurs adjoints, les conseillers techniques, les inspecteurs généraux des ministères et leurs

adjoints, les secrétaires généraux des ministères et leurs adjoints, les directeurs centraux, les directeurs techniques, les directeurs départementaux, les directeurs des organismes sous tutelle et autres responsables doivent avoir des aptitudes au leadership, à la communication écrite et orale et au travail en équipe.

Article 86

Les performances des directeurs de Cabinet et de leurs adjoints, des conseillers techniques, des inspecteurs généraux des ministères et de leurs adjoints, des secrétaires généraux des ministères et de leurs adjoints, des directeurs centraux, des directeurs techniques, des directeurs départementaux, des directeurs des organismes sous tutelle et autres responsables nommés en Conseil des Ministres sont évaluées systématiquement chaque année suivant la logique de gestion axée sur les résultats. L'insuffisance de résultats et le non-respect des principes et valeurs de gouvernance peuvent justifier leur révocation.

Article 87

Les Chefs de service sont nommés par arrêté du ministre, sur proposition du directeur dont ils relèvent, parmi les cadres de catégorie A ayant au moins quatre (04) ans d'ancienneté, ou de catégorie B justifiant d'une ancienneté supérieure ou égale à huit (08) ans dans la Fonction publique et possédant les compétences et aptitudes requises pour l'exercice des emplois qui leur sont confiés.

Les performances des Chefs de service sont évaluées systématiquement chaque année suivant la logique de gestion axée sur les résultats. L'insuffisance de résultats et le non-respect des principes et valeurs de gouvernance peuvent justifier leur révocation.

Article 88

En cas de faute grave matériellement établie selon les procédures en vigueur, les directeurs de cabinet et leurs adjoints, les conseillers techniques, les inspecteurs généraux des ministères et leurs adjoints, les secrétaires généraux des ministères et leurs adjoints, les directeurs centraux, les directeurs techniques, les directeurs départementaux, les directeurs des organismes sous tutelle, tous autres responsables nommés en Conseil des Ministres et les chefs de service peuvent être révoqués ou déchargés de leur fonction.

Relèvent des fautes graves dans le cadre du présent décret :

- les manquements à l'obligation de respect de la hiérarchie et de discrétion ;
- le défaut de compétence ;
- le manque de probité et d'équité ;
- la corruption, la concussion, la malversation et le détournement de deniers publics.

Article 89

Des séminaires de renforcement des capacités administratives et de leadership sont organisés chaque année par le ministère en charge du travail et de la fonction publique et le Secrétariat Général du Gouvernement au profit des cadres nouvellement nommés par décret pris en Conseil des Ministres.

Article 90

Les avantages liés aux fonctions de directeur de cabinet, de directeur adjoint de cabinet, de conseiller technique, de secrétaire général du ministère, de secrétaire général adjoint du ministère, de directeur central, de directeur technique, de directeur général, d'assistant du Ministre, d'assistant du directeur de cabinet, d'assistant du secrétaire général du ministère et de chef de service et assimilés sont déterminés conformément aux régimes indemnitaires applicables en République du Bénin.

SECTION 2 : MODALITÉS D'APPLICATION DU DÉCRET

Article 91

Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des directions ou structures assimilées d'un ministère sont définis par arrêté du ministre sur proposition de leurs responsables respectifs, après avis du ministère en charge du suivi de la réforme administrative et institutionnelle.

Le ministre chargé du suivi de la réforme administrative et institutionnelle veille à la diffusion, à la vulgarisation et au respect strict des dispositions du présent décret.

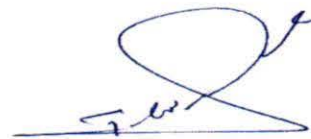
Article 92

Le présent décret, qui prend pour compte de la date de sa signature, abroge les dispositions du décret n° 2019-430 du 02 octobre 2019 fixant la structure-type des ministères et toutes autres dispositions antérieures contraires.

Il sera publié au Journal officiel.

Fait à Cotonou, le 28 juillet 2021

Par le Président de la République,
Chef de l'État, Chef du Gouvernement,



Patrice TALON

Le Ministre de l'Économie et des
Finances, Ministre d'État,



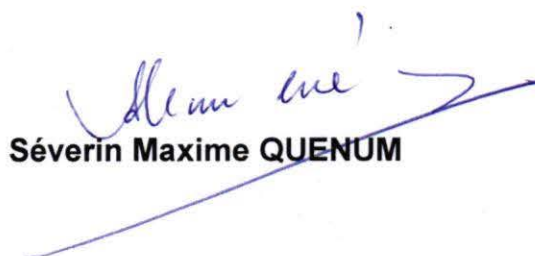
Romuald WADAGNI

Le Ministre du Développement et de la Coordination
de l'Action Gouvernementale, Ministre d'État,



Abdoulaye BIO TCHANE

Le Garde des Sceaux, Ministre de
la Justice et de la Législation,



Séverin Maxime QUENUM

Le Ministre du Travail
et de la Fonction Publique,



Adidjatou A. MATHYS

AMPLIATIONS : PR : 6 ; AN : 4 ; CC : 2 ; CS : 2 ; CES : 2 ; HAAC : 2 ; HCJ : 2 ; MDC : 2 ; MEF : 2 ; MJL : 2 ; MTFP : 2 ; AUTRES
MINISTÈRES 19 ; SGG : 4 ; JORB : 1.

ORGANIGRAMME TYPE DES MINISTÈRES

